



**BRITISH  
ROYAL  
SCHOOL**  
FOUNDED IN 1986

Part of  
**iSP** International  
Schools  
Partnership

# **REGLAMENTO INTERNO 2024-2025**



## ***IMPORTANTE***

En el presente Reglamento Interno se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante” y sus respectivos plurales (así como otros equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción se basa en la convención idiomática de nuestra lengua y tiene por objetivo evitar las fórmulas para aludir a ambos géneros en el idioma español (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.



## ÍNDICE

### **CAPÍTULO PRIMERO**

- 1 Introducción
- 2 Fundamentación
- 3 Convivencia escolar

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

- 1 De la organización institucional
- 2 Presentación de los actores de la Comunidad Educativa
- 3 Derechos y deberes de los actores de la comunidad

### **CAPÍTULO TERCERO**

- 1 Seguridad Escolar
- 2 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
- 3 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento
- 4 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

### **CAPÍTULO CUARTO**

- 1 Normas de Convivencia Formativo – Disciplinarias
- 2 Del sistema de registro de conducta escolar
- 3 Registros de Convivencia Escolar por Reconocimiento y por Falta
- 4 De los procedimientos Formativo – Disciplinarios
- 5 Protocolos y Reglamentos Complementarios ante una denuncia

### **CAPÍTULO QUINTO**

- 1 Centro de Estudiantes
- 2 Comité de Buena Convivencia
- 3 Centro de Padres

### **CAPÍTULO SEXTO**

- 1 Definición y alcances del Reglamento Académico-Formativo
- 2 Equipo académico
- 3 Admisión
- 4 Matrícula
- 5 Calidad de estudiante
- 6 Gestión Curricular
- 7 Evaluación Académica
- 8 Informe de calificaciones
- 9 Exigencias para optar a Planes Electivos de Enseñanza Media
- 10 Preparación de Preuniversitario
- 11 Promoción Escolar
- 12 Actividades extraprogramáticas optativas

### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. Introducción

El presente Reglamento Interno, es parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, y busca dar a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento del British Royal School y las normas que regulan la convivencia entre sus estamentos. Es un documento de apoyo en el que se registran derechos, deberes y normas que posibilitan la armónica relación entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes, padres y madres de familia y apoderados, facilitando un ambiente escolar en un clima participativo y de sana convivencia. Debiendo actualizarse una vez al año, con un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.

Está enmarcado dentro de las políticas emanadas del Ministerio de Educación y las normativas legales vigentes, entre otras Ley General de Educación N°20.370, Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ley N°21.013 que tipifica un nuevo delito de Maltrato y aumenta la Protección de Personas en Situación Especial, Declaración de los Derechos del Niño, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N°20.084, Ley sobre Información, Orientación, y Prestación en materia de regulación de fertilidad N°20.418, Ley que establece Medidas con la No Discriminación N°20.609, Ley de Inclusión Escolar N°20.845, modificación de la Ley 20.370 que incorpora la Ley de Ciberacoso. Es comunicado por medio de la página web y difundido durante reuniones de apoderados, y trabajado con todos los actores educativos en distintos momentos.

### 2. Fundamentación

#### 1.2.1 *Reseña histórica*

El Colegio British Royal School fue fundado en el año 1986 por la Dra. en Educación Sylvia Riquelme Acuña, la Licenciada en Educación Jean Lamond Coldrey y Sylvia Acuña Moya, experta en el área de las finanzas, conforme a la Resolución Exenta de Educación Decreto N° 1649 del 30 de junio de 1987. En sus inicios, en el año 1986, el colegio se ubicó en la comuna de Las Condes con una matrícula inicial de 35 alumnos. Al año siguiente, dada la demanda de matrícula se trasladó a la comuna de La Reina, en la Avda. Príncipe de Gales. En el año 1990 para cubrir las necesidades e inquietudes de los estudiantes y sus familias el BRS se instala definitivamente en Avda. Las Perdices en la comuna de La Reina, contando con una matrícula aproximada de 1600 estudiantes. Actualmente, es una institución reconocida por la comunidad y valorada por los ex alumnos quienes también confían la educación de sus hijos al BRS.

El año 2022 BRS pasa a formar parte de International Schools Partnership (ISP), una organización educacional de origen inglesa, que cuenta con Colegios en Europa, América y Medio Oriente, y tiene el aprendizaje y el estudiante como el centro de su quehacer. Desde su origen nuestra institución ha tenido como objetivo principal educar con excelencia. Así, durante las tres últimas décadas, el trabajo realizado responde al propósito de seguir desarrollando y perfeccionando nuestros principios orientadores.



### 1.2.2 **Visión**

El BRS es una unidad educativa que fomenta una sólida formación valórica y académica con énfasis en el bilingüismo y el desarrollo de una vida sana a través del deporte. Nuestro colegio es un espacio social y pedagógico articulado para entregar aprendizajes de calidad en un ambiente armónico en el cual la familia es partícipe y corresponsable para asentar las bases de la formación de un individuo íntegro, comprometido con el medio ambiente y que cuenta con herramientas que le permiten insertarse adecuadamente a entornos cambiantes, de manera activa y participativa.

### 1.2.3 **Misión**

La Misión del BRS es orientar el desarrollo armónico de las dimensiones ética, social y educativa en nuestros estudiantes para que logren insertarse en la sociedad dignificando a la persona y conscientes del cuidado del medio ambiente.

### 1.2.4 **Valores Institucionales**

El British Royal School manifiesta su interés en el desarrollo integral del estudiante apoyado en su formación en valores, enfatizando, especialmente en aquellos que son el sello identitario de nuestro colegio.

- **Responsabilidad**

Es la capacidad de responder frente a nuestros actos, pero también es la virtud máxima de los seres humanos libres. La responsabilidad es un valor que está en nuestra conciencia, permitiéndonos reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de cada acción, estableciendo la magnitud de éstas, para afrontarlas de la manera más propositiva e integral, siempre buscando el mejoramiento personal, social, cultural y natural.

- **Honestidad**

Valor que se manifiesta en buscar, aceptar y decir la verdad, respetando los derechos y bienes de las personas. Este valor es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa, se siente y la conducta que se observa hacia el prójimo.

- **Respeto**

Hablar de respeto es hablar de los demás. Es establecer hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, y dónde comienzan las posibilidades de los demás. El respeto es la base de toda convivencia en sociedad. Las leyes y reglamentos establecen las reglas básicas de lo que debemos respetar. Conocer el valor propio y honrar el valor de los demás es la verdadera manera de ganar respeto. Respeto es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Estos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con un propósito más elevado en la vida.



- **Esfuerzo**

Entendemos por esfuerzo la voluntad para encaminarse en una dirección éticamente adecuada, es la “acción enérgica del cuerpo o del espíritu para conseguir algo”. Los productos del esfuerzo son, por un lado, los conocimientos, que producen una satisfacción íntima, ayudan a comprenderse a sí mismo y al mundo en el que nos ha tocado vivir. Nos ayudan a encontrar respuesta a las muchas preguntas que nos surgen; también conocer las propias potencialidades y limitaciones. Por otro lado, los productos de estos conocimientos han permitido al hombre evolucionar y conseguir mejorar su calidad de vida. Con el esfuerzo, el hombre consigue el máximo de sí mismo.

- **Solidaridad**

La solidaridad se define como la colaboración entre las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir. Expresa una idea de unidad, cohesión, colaboración. Se encuentra muy ligada al amor. Es la inclinación por sentirse vinculados con otros, bien por motivos de semejanza, bien debido a intereses comunes. Es la determinación firme y perseverante de comprometerse por el bien común. Con todos los hombres, pues realmente hay vinculación con todos, aunque uno no se sienta unido a algunos.

- **Tolerancia**

Es el arte de ser feliz en compañía de otros. Se nutre del respeto, la aceptación y el aprecio de la riqueza de otras culturas y otras formas de pensar. La fomentan el conocimiento, la apertura de ideas, la comunicación y la libertad de conciencia. La tolerancia es la armonía en la diferencia. La tolerancia no es concesión, condescendencia ni indulgencia. Significa que toda persona es libre de adherir a sus convicciones individuales y aceptar que los demás adhieran a las suyas propias, y de esta manera, poder construir escenarios sociales beneficiosos para todos.

### **1.3 Convivencia escolar**

#### *1.3.1. Conceptualización*

De acuerdo con lo planteado por el Ministerio de Educación, se entiende por convivencia, la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros. La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir.

En base a nuestra normativa legal vigente, la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.



La convivencia se aprende y practica en los diversos espacios formativos (aula, talleres, salidas pedagógicas, patios, actos, ceremonias, biblioteca, entre otros), y en las instancias de participación (Encargados de Convivencia Escolar, Comité de Convivencia Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores, Reuniones de Apoderados, entre otros), por lo que es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos.

### 1.3.2 *Contextualización*

La educación de la convivencia es uno de los aspectos que preocupa y ocupa a las comunidades escolares, por lo que el Ministerio de Educación la ha impulsado como un factor clave a través de la Política de Convivencia Escolar, cuya implementación está en desarrollo desde el año 2003. En consideración a la realidad de la sociedad actual, nos es necesario incorporar en nuestro quehacer, el ejercicio autorreflexivo orientado al mejoramiento continuo de la gestión de este reglamento. Por esto es que, asumimos los siguientes compromisos:

- Sensibilizar a los distintos actores del sistema escolar sobre convivencia escolar en la formación ciudadana de los estudiantes.
- Promover y acoger en la Comunidad Educativa la importancia de hacer propias las propuestas declaradas en el Reglamento Interno, impulsando su conocimiento y puesta en práctica, con planes de trabajo definidos en el Plan de Gestión del director de Convivencia Escolar y aplicados durante el año lectivo.
- Involucrar al Comité de Convivencia Escolar, en la generación de propuestas que acompañen la implementación de este Reglamento y el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Este comité está conformado por; Encargados de Convivencia Escolar de cada ciclo, directores de Ciclo, Directora Equipo Psicoeducativo, Wellbeing/DSL y Vicerrectora.
- Desarrollar al máximo en nuestra comunidad, las capacidades para la resolución pacífica y adecuada de conflictos, entendiendo esto último como una oportunidad de aprendizaje, enriquecimiento personal y de crecimiento como grupo humano.

Evaluando a partir de ello, las mejoras en las medidas preventivas y el rol activo de cada integrante de la comunidad.

La convivencia constituye el punto central de las relaciones sociales. El ser humano se hace y construye en relación con los demás. De allí la importancia capital de aprender a convivir. Este aprendizaje se logra en su hogar, en su contexto inmediato y también en su Colegio. Este último es un lugar excepcional para aprender a convivir porque la misión principal de la institución escolar, además de lograr aprendizajes y desarrollar habilidades, es enseñar a ser ciudadanos, respetar a los otros como iguales en dignidad y derechos.

### **1.3.3. Principios orientadores**

A partir de lo declarado, concebimos el concepto de convivencia escolar como el reconocimiento y valoración de sí mismo y de otro, como sujeto de derecho válido y legítimo.

#### **Necesidad de educar en valores.**

Plantea el desafío de la construcción personal en situaciones de interacción social, orientados hacia la búsqueda de niveles progresivos de justicia, solidaridad y equidad y que defiendan el reconocimiento en condiciones de igualdad más allá de la coincidencia o no, de valores, ideales, concepciones de vida e incluso de la trascendencia. La necesidad de educar en valores nos plantea el desafío de ser garantes del ambiente en el que se desarrollan nuestros estudiantes. Toda educación es educación moral, educar es transmitir valores, desde los que intervienen en nuestras relaciones hasta los que nos permite conocer, desde los buenos modales hasta el rigor intelectual.

#### **El conflicto como una oportunidad pedagógica.**

El conflicto es un fenómeno universal que es inherente a cada persona. Enseñar a resolver conflictos implica una manera concreta de enfrentarse a ellos: reconocer su existencia y reconocer que es una existencia positiva, lejos de la competitividad y la agresividad. Consideramos el conflicto como una oportunidad pedagógica, porque en su gestión o administración interviene en la globalidad, es decir, la cognición, la emoción y la acción moral.

#### **La educación para la buena convivencia.**

Uno de los principales fines de las instituciones educativas es la formación para la socialización, por ello el Colegio debe asumir la tarea de educar en el respeto y la tolerancia, en la aceptación de la diversidad, en la capacidad de empatía y en la utilización del diálogo como enriquecimiento mutuo y vía para la solución de los conflictos de forma pacífica y cooperativa.

#### **Formación ciudadana.**

Se basa en la socialización de valores comunes y universales. Principios básicos de libertad, justicia, igualdad, pluralismo y respeto por los derechos humanos, aparecen como fundamentales para fortalecer la identidad nacional y la convivencia democrática. Así, uno de nuestros objetivos es formar ciudadanos que compartan valores más allá de sus legítimas individualidades.

#### **Actitud dialógica permanente basada en el respeto y dignidad del otro.**

En el ámbito escolar, el diálogo se constituye en herramienta clave para el conocimiento y la convivencia, siendo un medio para abrir los espacios que permitan el crecimiento de todos los miembros de la comunidad. A partir de los cuestionamientos, opiniones y acuerdos, válidos y respetados, con respecto a todo lo que forma parte de nuestro quehacer educativo, se hace necesario propiciar un diálogo genuino en forma permanente.





### **1.3.4 Alcances y Ámbitos de Aplicación del Reglamento Interno**

La presente versión del Reglamento Interno rige a partir del año escolar 2025, en forma indefinida, debiendo cada apoderado y los estudiantes que de él dependan, y todo integrante de la Comunidad Educativa; dar lectura, conocerlo y comprenderlo. Su aplicación se establece dentro de las dependencias del Colegio, en las proximidades del mismo, en salidas pedagógicas, en redes virtuales (en caso que se exponga a algún integrante de la comunidad), en actividades extra programáticas dentro o fuera del Colegio, en el Transporte Escolar y en todos aquellos ámbitos en los que se vean comprometidos los derechos y relaciones de buen trato entre los miembros de la Comunidad Escolar, y en cuanto se vulneren los principios y valores que sustenta nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), y las normativas de nuestro Reglamento Interno. Se aplica también a aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de medios remotos, como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas en aplicaciones de redes sociales, como Facebook, Instagram, Skype, WhatsApp, Twitter, Snapchat, Tik Tok, entre otros.

La interpretación de todas y cada una de las partes del presente Reglamento, es responsabilidad del Colegio British Royal School, representado por quienes lo dirigen.

Toda situación de corte formativo-disciplinario y/o académico que no estuviese contemplada en este Reglamento es de competencia de los Equipos Directivos, quienes aplicarán la normativa ministerial vigente y las orientaciones emanadas de la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad y Consejo Nacional de Educación.

### **1.3.5 Objetivo del Reglamento Interno**

#### **Objetivo General**

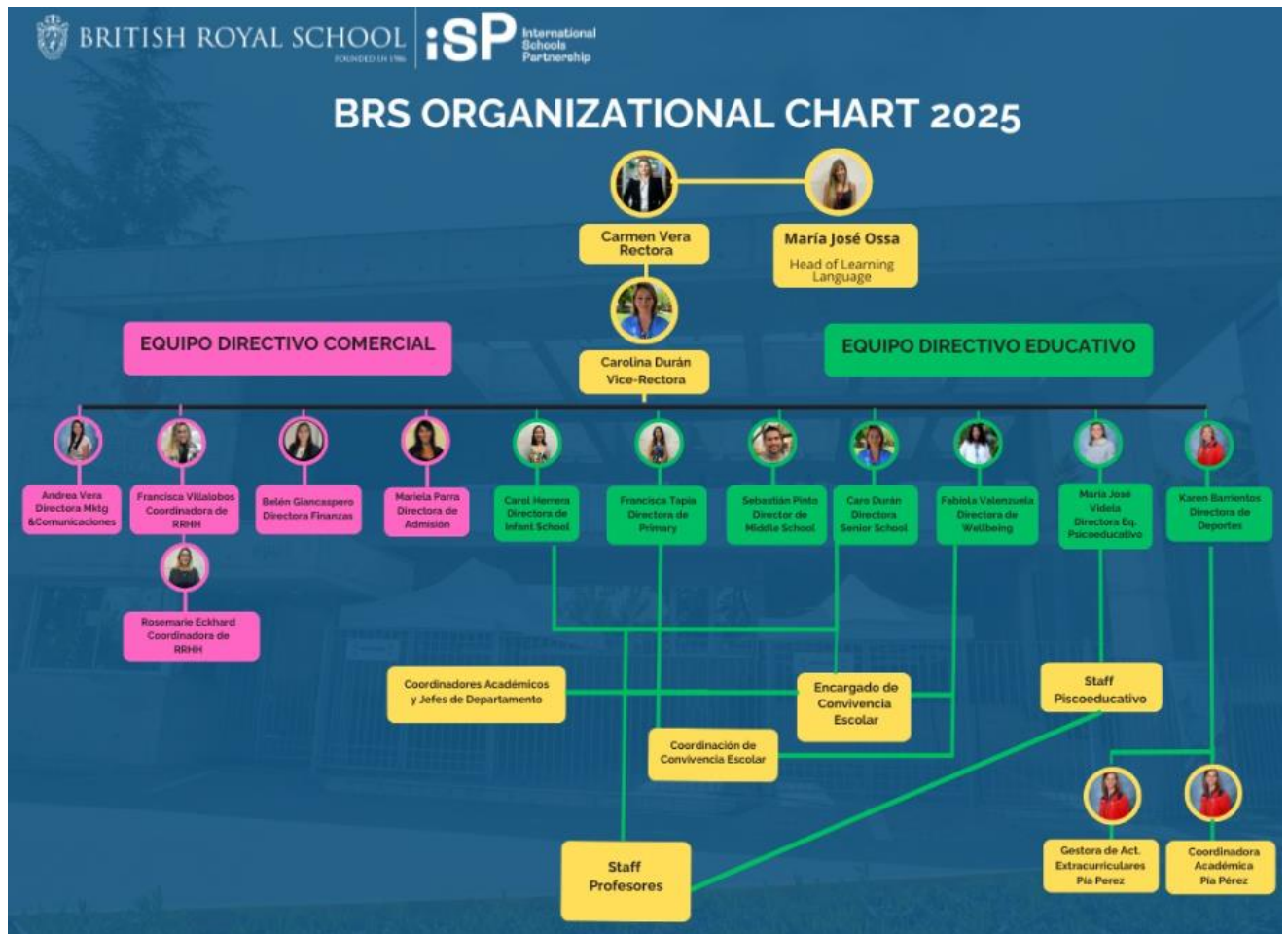
Contar con un marco de orientación, fundamentado en el PEI, desde donde se comprendan los procesos relativos a la convivencia escolar y la normativa académica en el Colegio British Royal School.

#### **Objetivos Específicos**

- Compartir una mirada y criterio común con relación a los procesos de convivencia entre los miembros de la Comunidad Escolar.
- Formar a los integrantes de la Comunidad Escolar de acuerdo con los principios orientadores que sustentan este Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer normas y procedimientos de gestión curricular, evaluativa-formativa y académica - administrativa que involucran a toda la Comunidad Escolar, referidas a evaluación y promoción escolar, y que tienen impacto directo en los aprendizajes de los estudiantes.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### 2.1 De la organización institucional



El Colegio British Royal School, se organiza a partir de un Consejo Directivo presidido por la Rectoría del Colegio. A partir de los principios institucionales, orienta la gestión formativa y académica para el logro de los objetivos declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Participa de las decisiones de la gestión administrativa y establece vínculos con los organismos de la comunidad.

El Colegio está integrado por los siguientes niveles de organización:

- Nivel Directivo: Es el nivel responsable de asegurar el cumplimiento del PEI y está compuesto por Equipo Directivo Educativo y Equipo Directivo Comercial
- Nivel de Coordinación: Es el nivel a cargo de organizar, acompañar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y formativas en el Colegio. Este equipo está compuesto por las Coordinaciones de Ciclo de Infant School, Primary School, Middle School y Senior School.



- **Nivel de Gestión:** Es el encargado de concretar las actividades planificadas y que forman parte del programa de trabajo, pedagógico-formativo. Está compuesto por docentes, encargado de convivencia escolar, coordinador de convivencia escolar, equipo psicoeducativo, docentes administrativos, bibliotecaria, personal de enfermería, y secretaria de estudios del Colegio.
- **Nivel Administrativo:** Es el estamento que asiste las acciones planificadas y ejecutadas por distintos estamentos, tanto en el ámbito curricular como en el extracurricular. Está compuesto por el personal de apoyo: asistentes administrativas, contabilidad, soporte técnico, seguridad, aseo, mantención y servicios generales.

## **2.2 Presentación de los actores de la Comunidad Educativa**

El valor de nuestro capital humano en los procesos educativos reviste de un especial interés por parte de todos los que conformamos esta comunidad, es por eso por lo que la existencia de un perfil que nos presente un horizonte hacia dónde queremos llegar, será de un valor sustancial a la hora de definir cuáles son el conjunto de habilidades que deseamos poner en escena para lograr nuestra propuesta.

- ***Rectoría, Directivos, Coordinaciones y Jefaturas***

Son personas autónomas con una alta capacidad de análisis, síntesis, y resolución. Cuentan con una formación profesional óptima según la especificación de sus funciones, siendo los primeros promotores del aprendizaje en la Comunidad Escolar. Con un espíritu innovador y centrado en los aprendizajes y bienestar de todos los estudiantes, aplican en su gestión los conocimientos básicos y específicos de su profesión, traducidos principalmente en la planificación y gestión de lo pedagógico – formativo y salvaguarda.

Establecen un liderazgo transversal y participativo con todos los estamentos, basado en la empatía para unir las necesidades de cada uno de éstos. Con una motivación de logro, sustentada en la capacidad de aprender y orientada hacia una preocupación por la calidad, generan nuevas ideas y denotan un desarrollo de sus habilidades interpersonales y comunicacionales, teniendo una perspectiva humanista, un compromiso ético y una valoración por la diversidad y multiculturalidad.

- ***Docentes***

Son profesionales con un compromiso ético y moral, que aprecian la diversidad y multiculturalidad, actúan con sentido de respeto y justicia. Buscan de forma permanente que cada estudiante logre niveles sorprendentes de aprendizaje (Amazing Learning). En su labor académica y formativa poseen una capacidad de análisis y síntesis, manejo de habilidades socioemocionales, técnicas y cognitivas, generando ideas creativas e innovadoras. Logran adaptarse a nuevas situaciones y desempeñarse en una diversidad de contextos, demostrando capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, con apertura a los cambios y orientándose en la búsqueda de nuevos conocimientos. Su tarea diaria se focaliza en el aprendizaje y bienestar de todos sus estudiantes. En el ámbito relacional tienen una actitud empática, tolerante, asertiva, de crítica constructiva para toda la comunidad escolar. Se muestran comprometidos con su labor formadora, asumiendo un rol de facilitador y mediador en la resolución de los conflictos.



- **Administrativos**

Son personas con un compromiso ético y una actitud humanista que se refleja en sus habilidades personales y de trabajo en equipo. Facilitan la gestión escolar administrativa, orientados por una alta motivación de logro y por un sentido de servicio público, permitiendo al Colegio entregar una atención de calidad a los estudiantes y a toda la Comunidad Escolar.

- **Apoderados**

Son los primeros educadores en valores de nuestros estudiantes. Actores dentro de la Comunidad Escolar, colaboradores y alineados con los planteamientos de nuestro PEI y del Reglamento Interno. Capaces de identificar y plantear inquietudes en un marco de respeto a las personas y procedimientos establecidos, receptivos a las sugerencias del Colegio. Muestran una actitud basada en el respeto y la tolerancia, con un compromiso ético social que incluya la sana convivencia, los Derechos Humanos, el respeto a la diversidad y multiculturalidad. Los apoderados se deben comprometer a dar cumplimiento de los derechos fundamentales de sus hijos e hijas, entiéndase alimentación, salud, bienestar emocional, entre otros, así como también, dar cumplimiento a los deberes dentro del espacio educativo.

Los apoderados se deben comprometer a asistir y participar en todas las instancias convocadas por el colegio, siendo obligatoria la asistencia a reuniones de apoderados, Interview Day y entrevistas personales.

### **Estudiantes**

Son la prioridad de todos los actores de la Comunidad Escolar. Son personas en formación, que se espera, desarrollen una actitud humanista y de respeto para sí mismos y con otros, mostrando un compromiso ético y de responsabilidad social, evidenciando en su actuar el respeto por la diversidad y multiculturalidad, y de responsabilidad académica y de colaboración con aquellos compañeros y compañeras que presenten mayores desafíos.

Valoran la cultura democrática, actuando con sentido de ciudadanía para ejercer plenamente los derechos y deberes que demanda la vida comunitaria. Desarrollan un juicio crítico y reflexivo, que les permite argumentar y justificar su postura. Logran respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en los espacios escolares y sociales, tanto de modo presencial como virtual. Reconocen el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de acercamiento a la verdad y un modo de vinculación sana tanto con sus pares como con los otros integrantes de la Comunidad Escolar.

Aprenden a percibir las necesidades de su entorno, con un compromiso ambiental y sensibilidad para comprender y actuar ante los problemas universales. Sostienen motivación por el conocimiento y el aprendizaje. Logran analizar, valorar y sintetizar los conocimientos que adquieren a lo largo de su proceso escolar y formativo, lo que les permite innovar y generar nuevas ideas.



## **Derechos y deberes de los actores de la comunidad**

Consideramos como propios para todos los actores de la Comunidad Escolar los siguientes derechos:

- Conocer las características del Colegio, los principios que orientan el PEI y el Reglamento Interno. Sentirse parte activa y relevante de la Comunidad Escolar.
- Ser tratados con respeto, dignidad y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad, sin discriminaciones por razones étnicas, de nacionalidad, religión u otras.
- Expresar opiniones y sugerencias.
- Ser informado oportunamente de horarios, actividades, planificaciones, etc., y de toda situación del Colegio que le compete.
- Proponer y/o liderar proyectos culturales, académicos, ecológicos, sociales, comunitarios, deportivos, entre otros, en coordinación con los Directivos de la Institución.
- Participar en procesos de elección interna (Directivas de Curso, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Comité de Buena Convivencia, Comité Paritario).

## **Consideramos como propios para todos los actores de la Comunidad Escolar los siguientes deberes:**

- Propiciar un apropiado clima escolar entre todos sus integrantes, respetando las normas que regulan la buena convivencia establecidas en el presente Reglamento, conociéndolo a cabalidad.
- Mantener siempre una actitud cordial y de respeto que fortalezca el diálogo permanente entre todos los miembros de la comunidad.
- Ser ejemplo de la vivencia de los valores que el Colegio promueve.
- Informar, de manera inmediata, a través de los conductos regulares todas las situaciones relevantes que afecten a un miembro de la Comunidad Escolar.
- Aceptar y respetar las decisiones de la Rectoría del Colegio y su Equipo Directivo, relacionadas con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento.
- Contribuir siempre en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua, que favorezca la relación entre los miembros de la Comunidad Escolar, fortaleciendo el trabajo en equipo.
- Participar de manera comprometida en las iniciativas, actividades y eventos organizados por el Colegio, manteniendo siempre una actitud respetuosa y cordial con los distintos miembros de la comunidad.
- Respetar el conducto regular para plantear inquietudes.



### 2.3.1 **Comunicación con los actores de la Comunidad Escolar**

Con la finalidad de fomentar una comunicación efectiva entre los miembros de la Comunidad Escolar, se establecen los siguientes conductos regulares, en el siguiente orden:

- **Necesidad del apoderado por cualquier situación que estime conveniente:**
  - a) **Convivencia:** Profesor jefe - Coordinación de Convivencia Escolar – Encargada de Convivencia Escolar – DSL – Vicerrectora – Rectora.
  - b) **Académico:** Profesor jefe – Dirección de Ciclo – Vicerrectora – Rectora.
- **Necesidad del apoderado por alguna emergencia durante la jornada escolar:** Coordinación de Convivencia Escolar del Ciclo – secretaria del Ciclo.
- **Necesidad del alumno de comunicarse con su apoderado dentro de la jornada escolar, por alguna urgencia:** Coordinación de Convivencia Escolar.

**Se deja constancia que** el Colegio utiliza una plataforma virtual para registrar y gestionar la información relativa a los estudiantes, las evaluaciones, los registros de convivencia escolar y en general, toda la información en relación con el funcionamiento del establecimiento educacional. La plataforma virtual que se utiliza actualmente se denomina ISAMS y las instrucciones sobre su uso se dan a conocer a toda la comunidad escolar. Si un miembro de la comunidad escolar tuviera cualquier duda en relación con su uso, debe comunicarse con la secretaria de Estudios, quien podrá responder a sus inquietudes relacionadas con la plataforma. Es fundamental que los apoderados revisen periódicamente su perfil en la plataforma, ya que todas las comunicaciones oficiales del colegio se entregan a través de ella. Es de responsabilidad de cada apoderado resguardar la confidencialidad de las claves de acceso a ella.

**La forma de comunicación oficial de los apoderados con el Colegio:**

**Infant School, Primary School, Middle School (solamente 5° y 6°básico): a través del Personal Notebook**

**Senior School:** correo electrónico a profesor jefe. Una vez recibido el correo electrónico por el docente; este dispondrá de un plazo de 48 horas hábiles para responder al apoderado respectivo a través del mismo medio. En caso de emergencias o gravedad, el apoderado puede contactarse por email o por teléfono con el Coordinador/a de Convivencia Escolar correspondiente, considerando que, por su función, la respuesta se entregará pronto, dentro de la jornada laboral. Así también, la recepción del Colegio y secretarías de Ciclo estarán disponible durante toda la jornada escolar para recibir llamados y derivar las urgencias a quienes corresponda.

Asimismo, el Colegio puede notificar y/o comunicar a los apoderados los asuntos de interés general por el mismo medio.





Frente a cualquier dificultad o inquietud que tenga relación con aspectos académico - formativo, el apoderado debe hacer uso de los conductos regulares de comunicación. En estos aspectos, el Colegio asigna al profesor jefe como la primera instancia de atención. Una vez utilizado este canal y en el evento que sus preocupaciones no hayan sido satisfechas, el apoderado deberá entrevistarse con:

- Encargada de Convivencia Escolar – director Convivencia Escolar: si es de carácter formativo.
- Director de Ciclo: si es de carácter académico.
- DSL: si es del área de Salvaguarda.
- Director de Finanzas: Si inquietud es de origen administrativo o contable.
- Rectora y Vicerrectora del Colegio: Solo interviene directamente una vez que el apoderado haya seguido el conducto regular realizando las entrevistas anteriormente descritas.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **3.1 Seguridad Escolar**

De conformidad con la normativa vigente, cada establecimiento educacional debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (“PISE”).

### **3.2 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

#### **¿Qué se entiende por vulneración de derechos de un estudiante?**

Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Son ejemplos de estas situaciones cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de riesgo o peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales y cuando existe abandono, entre otras.

#### **Equipo de Salvaguarda**

El Equipo de Salvaguarda del British Royal School se encuentra liderado por la directora de Wellbeing (DSL) y conformado por los delegados de Salvaguarda suplente. Además, el Equipo Psicoeducativo es también parte fundamental en el apoyo a la Salvaguarda, estando coordinados con los profesores jefes y los directores de cada ciclo, para que la información sea unificada y clara para todos los intervinientes.

Sobre estos dos puntos, también es importante señalar que Salvaguarda “Somos Todos”, en cuanto todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, deben estar comprometidos con la protección de nuestros estudiantes, y deben ser cual vigía, velando por la seguridad y protección de nuestros niños, niñas y adolescentes.



## **Estrategias de prevención**

El Colegio llevará a cabo las siguientes estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos de estudiantes:

- Capacitación a todos los funcionarios en relación con la detección de situaciones de vulneración.
- Reforzamiento a los estudiantes respecto de sus derechos como niños, niñas y adolescentes.
- Reuniones de seguimiento permanente con los profesores jefes.

## **Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

**Denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del colegio. La denuncia deberá realizarse por escrito y debidamente firmada, en caso de ser procedente atendiendo las capacidades del denunciante.

Los estudiantes y sus apoderados podrán presentar su denuncia ante cualquier docente o miembro del Equipo Directivo. Recibida una denuncia por cualquiera de las personas señaladas, deberán derivarla de forma inmediata, comunicando los hechos de que han tomado conocimiento a la DSL, en lo posible, o en su defecto, al director de ciclo, a más tardar dentro de las dos horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos. Si el funcionario se encuentra dentro del establecimiento, deberá entregar el documento directamente al DSL.

**Procedimiento que adoptará el Colegio:** Una vez recibida la denuncia el DSL se encargará de generar las acciones correspondientes en favor del estudiante/s involucrados.

El expediente será de carácter confidencial y reservado. Durante la aplicación del presente protocolo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo, atendidas las circunstancias particulares del caso concreto, que se encuentre acompañado por su madre, padre o apoderado. No se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando de esta forma su revictimización.

En caso de ser procedente, atendidas las particularidades del caso, se notificará a la madre, padre o apoderado responsable del estudiante afectado. La notificación se realizará en entrevista citada al efecto. La citación a la entrevista será notificada por escrito, vía correo electrónico, pudiendo ser confirmada de manera telefónica. La entrevista podrá ser de forma presencial o telemática.





El DSL deberá evaluar los hechos denunciados y proponer al Vicerrector y Rector la formulación o no de una denuncia a la entidad correspondiente. De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos.

Adicionalmente, en atención a los hechos denunciados, el DSL:

Podrá proponer alguna(s) de la(s) siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes involucrados en los hechos denunciados:

- Apoyo pedagógico y seguimiento por parte del profesor jefe;
- Apoyo psicológico y seguimiento por parte de la psicóloga del ciclo;
- Seguimiento por parte del Equipo de Salvaguarda del Colegio;
- Reunión de seguimiento con los adultos responsables.
- En caso de existir adultos involucrados en los hechos que presten servicios al interior del establecimiento educacional, podrá proponer alguna(s) de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la seguridad de los estudiantes, las que se aplicarán conforme a la gravedad del caso:
  - La separación del denunciado de su función directa con los estudiantes;
  - Traslado del denunciado a otras labores o funciones;
  - Derivar al afectado y/o familia a algún organismo de salud o apoyo psicosocial.

La determinación de las medidas aplicables a cada caso concreto quedará entregada a los adultos responsables del menor de edad. Ellas serán adoptadas teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Deberán adoptar una resolución por escrito, indicando las medidas concretas y los motivos de su adopción. Copia de esta resolución se agregará al expediente del protocolo. Podrá proponer la derivación, en caso de que lo considere procedente, a organismos externos que resulten pertinentes como la Oficina de Local de la Niñez (OLN) de la comuna que corresponda.

### **3.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**

#### **Estrategias de prevención**

El Colegio llevará a cabo las siguientes estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol:

- Incorporar en la clase de Orientación, desde el currículum, temas referentes a la prevención del consumo de drogas.
- Realización de talleres a estudiantes.



- Capacitaciones a docentes referidas a la temática.

Los responsables de implementar estas estrategias son Profesores Jefe, Equipo Psicoeducativo, Coordinadores y Encargados de Convivencia Escolar, DSL y Equipo Directivo.

### **Protocolo de actuación para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol**

- Denuncia: Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que involucre el consumo y/o porte de drogas o alcohol por parte de un estudiante. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del colegio.

Los estudiantes y sus apoderados podrán presentar su denuncia ante cualquier docente o miembro del Equipo Directivo. Recibida una denuncia por cualquiera de las personas señaladas, deberán comunicarlo al DSL de forma inmediata, a más tardar dentro de las 2 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos.

La denuncia deberá realizarse por escrito y debidamente firmada, en caso de ser procedente atendiendo las capacidades del denunciante.

- Procedimiento que adoptará el Colegio: Una vez recibida la denuncia el DSL se encargará de generar las acciones correspondientes en favor del estudiante/s involucrados.

El expediente será de carácter confidencial y reservado. Durante la aplicación del presente protocolo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo, atendidas las circunstancias particulares del caso concreto, que se encuentre acompañado por su madre, padre o apoderado. No se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

El Encargado del Convivencia Escolar del ciclo conducirá una investigación, realizando diligencias que protejan la identidad y dignidad del denunciado en todo momento y entregará resultados a DSL.

El DSL deberá evaluar los hechos denunciados y proponer al Vicerrector y Rector la formulación o no de una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o tribunales con competencia penal. Esta denuncia procederá en caso de que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El Vicerrector en conjunto con el Rector decidirá si procede denuncia o no. De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, dentro de 24 horas siguientes al momento en que cualquier funcionario del Colegio tomó conocimiento del hecho. Si respecto de un caso se realizare una denuncia, el Colegio se abstendrá de proseguir con su investigación interna, pudiendo únicamente adoptarse alguna de las medidas formativas y de apoyo, mecanismos de apoyo y medidas tendientes a garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan al estudiante involucrado.



Si no fuere procedente la denuncia, el Colegio continuará con su investigación, la que no podrá exceder de 15 días hábiles.

En caso de ser procedente, atendidas las particularidades del caso, se notificará a la madre, padre o apoderado responsable del estudiante afectado, de forma previa a la realización de la denuncia (si ella procediere), de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución. La notificación se realizará en entrevista citada al efecto. La citación a la entrevista será notificada por escrito, vía correo electrónico, pudiendo ser confirmada de manera telefónica. La entrevista podrá ser de forma presencial o telemática.

El DSL citará a posteriores entrevistas a la madre, padre o apoderado responsable del estudiante/s, para actualizarlo respecto a las medidas tomadas y seguir trabajando en conjunto en beneficio del estudiante afectado.

Adicionalmente, en atención a los hechos denunciados, dentro del plazo de dos días hábiles, el DSL:

- Podrá proponer alguna(s) de la(s) siguientes medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto:
  - Apoyo y seguimiento por parte del profesor jefe.
  - Apoyo psicológico y seguimiento por parte de la psicóloga del ciclo
- Podrá proponer la adopción de alguno(s) de los siguientes mecanismos de apoyo a activar:
  - Derivación a especialista externo
  - Derivación a redes de apoyo comunales
- Podrá proponer la aplicación de alguna(s) de las siguientes medidas para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación:
  - Seguimiento y solicitud de informes periódicos a los especialistas
  - Incorporación, solicitud y acompañamiento al Equipo de Salvaguarda

La determinación de las medidas aplicables a cada caso concreto quedará asignadas a la DSL. Ellas serán adoptadas teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y los principios de proporcionalidad y gradualidad. Deberán adoptar una resolución por escrito, indicando las medidas concretas y los motivos de su adopción. Copia de esta resolución se agregará al expediente del protocolo.

Podrá proponer la derivación, en caso de que lo considere procedente, a organismos externos especializados que resulten pertinentes.



### **3.4. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño. El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División de Educación General Ministerio de Educación.

Estos tipos de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y por lo tanto si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes como, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, con el fin que se investiguen los hechos.



El artículo 175 del Código Procesal Penal establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan. En el ámbito escolar, la letra e) de la citada disposición establece el deber de los directores, docentes administrativos y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, de denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por su parte, el artículo 176 establece como plazo para efectuar la denuncia las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Se entiende por abuso sexual, cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de ésta, también se considera abuso sexual cuando no hubiere contacto corporal con ella, sea mayor o menor de edad, con especiales regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años. Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:

- Se involucra a un niño en actividades sexuales.
- Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño.
- El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.

### **Estrategias de prevención**

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

Es en esta línea, y a través de los Profesores Jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Psicoeducativo y DSL, se realiza un trabajo preventivo con la implementación del currículum formativo y de talleres semestrales o cuando se requiera de una intervención grupal, con el objetivo de desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los actores de la comunidad escolar. Se fortalece la prevención de situaciones de acoso y abuso sexual a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, el cual se logra por medio del trabajo conjunto de los docentes, equipo de Convivencia Escolar, Equipo Psicoeducativo, DSL y familia. Además, el Colegio, desde su área de recursos humanos contempla un registro de todo el personal del establecimiento, que incluye: certificado de antecedentes, confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales (chequeado anualmente), y debe prevalecer siempre lo que indique la evaluación psicolaboral del personal, la que establece si se es apto o no para trabajar en un contexto escolar, priorizando siempre el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.



El Colegio llevará a cabo las siguientes estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, de acuerdo con el nivel educativo que se señala a continuación:

### **Medidas generales**

- Implementación del Currículum Formativo en las Clases de Orientación, desde la Educación Inicial, donde se abordan tema de prevención de abuso y autocuidado, y temáticas de Educación Sexual.
- Realización de cursos, a todos los funcionarios del colegio, que abordan temas de vulneración de derechos, Salvaguarda y prevención del abuso en menores de edad.
- Realizar la prevención, detección y seguimiento de los estudiantes, en tema de vulneración de derechos.
- Apoyo en redes externas como la oficina infanto-juvenil de la comuna, oficina de la mujer de la comuna, OLN, entre otros.

### **Medidas por nivel**

#### **✓ Infant y Primary School:**

- Realización de talleres a los docentes, en temas de autocuidado, Salvaguarda y prevención del abuso, centrado en la etapa inicial.
- Realización de talleres a las familias, en temas de autocuidado, Salvaguarda y prevención del abuso.
- Actividades de autocuidado para los estudiantes, para la prevención y detección de abuso por parte del Equipo de Salvaguarda.

#### **✓ Middle y Senior School:**

- Realización de talleres a los docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, Salvaguarda centrado en la etapa de desarrollo de la adolescencia.
- Realización de talleres a las familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso; además de realización de talleres a estudiantes de Educación Sexual, Salvaguarda y Prevención de Abuso.
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivado por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del DSL.



### **Otras medidas específicas**

En la selección del personal, a cargo de directora de Recursos Humanos:

1. Solicitar certificado de antecedentes cada seis meses a todos sus funcionarios, especialmente a aquellos en proceso de selección.
2. Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
3. Evaluación psicolaboral previa a la contratación.

### **En baños y Enfermería:**

1. El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios especialmente asignados para ello, lo cual será coordinado por el encargado de Servicios Generales.
2. El personal del Colegio British Royal School podrá ingresar a los baños cuando los estudiantes estén dentro de ellos, cuando detecten alguna situación de amenaza o peligro para los estudiantes, en cuyo caso deberán llamar a otro adulto para respaldarlo.
3. En caso de que un estudiante se moje, ensucie, o le ocurra alguna situación que obligue a cambiarlo de ropa, se deberá proceder de acuerdo con lo establecido para estos efectos, en Protocolo de muda.
4. En el caso de accidentes, cuando sea estrictamente necesario, el personal está autorizado a remover prendas del estudiante afectado, si es que fuere necesario porque la situación requiere de una acción rápida o que sea necesario para evitar un daño mayor.

### **En el trato con los estudiantes:**

1. En patios, casino y espacios comunes se establecerá supervisión y acompañamiento permanente.
2. Durante toda la jornada de clases, los profesores y todo funcionario del Colegio British Royal School procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
3. Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atiende a los estudiantes, deberán tener visibilidad desde el exterior.



## **Protocolo de actuación para abordar situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

- **Denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que pueda constituir una agresión sexual o hechos de connotación sexual que involucren a algún estudiante. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del colegio.

Los estudiantes y sus apoderados podrán presentar su denuncia al DSL, a más tardar dentro de las dos horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos.

Una vez notificado el DSL, procederá a poner la situación en conocimiento del Vicerrector y Rector, y posteriormente se procederá a notificar a la madre, padre o apoderado del o los estudiantes involucrados.

Todos los funcionarios estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

- **Sospecha:** Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se deberá proceder a la derivación de la institución correspondiente.

La derivación la realizará el DSL, Vicerrector o Rector. El colegio cooperará con tales redes de apoyo, dando seguimiento a los casos derivados. Se notificará al apoderado de la situación de sospecha, salvo que la sospecha recayere sobre él o ella, citándole a una reunión personal, ya sea presencial o remota y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

- **Certeza:** Si se trata de una certeza (ya sea porque el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio estudiante relata que ha sido agredido, la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) se deben poner los antecedentes a disposición del Ministerio Público de manera inmediata.

Cabe señalar que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Unidad de Transversalidad Educativa, Ministerio de Educación).





Si el denunciado fuese un estudiante del establecimiento, previa notificación al apoderado del estudiante denunciante, el DSL, Vicerrector o Rector procederán a citar al apoderado del estudiante denunciado para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual.

• **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:** Dentro de los 5 días hábiles siguientes, de recibida la denuncia, sea que hubiere tenido lugar la denuncia, la derivación externa, o ninguna de ellas, el DSL procederá a citar a un equipo de trabajo, conformado por profesor jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Psicoeducativo, el que se reunirá a la brevedad para la situación y determinar en conjunto la aplicación de alguna(s) de las siguientes medidas:

- ✓ Se realiza un plan de acción, para acompañar al estudiante y familia, con medidas que se centran en el bienestar del estudiante, y en el seguimiento permanente con los especialistas externos, según requiera.
- ✓ Si se requiere, previa evaluación del equipo de trabajo, realizar intervenciones a nivel de grupo curso, o adaptación del curriculum formativo.
- ✓ Continuar con las entrevistas y seguimientos al estudiante y familia afectada.

Además, se procederá a realizar un acompañamiento al estudiante afectado, de preferencia por parte de su profesor jefe o, en su defecto, por coordinador de Convivencia Escolar o encargado de Convivencia Escolar. El DSL podrá encomendar también este acompañamiento a la psicóloga del ciclo respectivo.

Cabe señalar que el establecimiento debe recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación que pueda tener lugar por parte de las autoridades competentes relacionadas con cómo se enteraron del hecho, si han observado variaciones en el comportamiento del estudiante, cómo es la comunicación con su familia, etc. Si el hecho ocurrió dentro del establecimiento, se deben recopilar antecedentes para establecer cómo se dieron los hechos: en qué lugar del establecimiento, en qué momento, a cargo de quién debería haber estado el niño o adolescente en ese momento, etc. Por el contrario, no se debe interrogar al niño o adolescente, ni investigar el posible delito ni confrontar al presunto agresor.



Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: *la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.* Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División de Educación General Ministerio de Educación).

- **Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:** Atendidas las circunstancias particulares y la gravedad de los hechos denunciados, podrán tomarse adicionalmente alguna de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:

- ✓ Derivación del estudiante y/o su familia a la entidad correspondiente u otro organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

En caso de que el denunciado fuese un estudiante del mismo establecimiento educacional, podrán tomarse adicionalmente alguna de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:

- ✓ Medidas de alejamiento del denunciado respecto del estudiante denunciante, lo que incluirá, sin que esta enumeración tenga el carácter de taxativa, prohibición de acercarse físicamente, de comunicarse ya sea directa o indirectamente, sea mediante comunicación telefónica o redes sociales o mediante la intervención de terceras personas.

- ✓ Medidas de acompañamiento al estudiante denunciante y denunciado.

- ✓ En caso de que el apoderado de alguno de los estudiantes involucrados lo solicite, fundado en antecedentes suficientes conforme a este reglamento interno, se podrá proceder a cerrar el año al estudiante correspondiente, siempre y cuando cuente con registro de notas suficientes establecido en el reglamento académico.

### **Situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes**

Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.



Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Unidad de Transversalidad Educativa Ministerio de Educación, 2017, p. 39).

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **4. 1 Normas de Convivencia Formativo – Disciplinarias**

El respeto a las normas del Colegio y el cumplimiento de los procedimientos que de éstas emanan, son condiciones necesarias para el buen éxito en las tareas académicas y para un adecuado desarrollo social, emocional e intelectual de nuestros estudiantes. Aunque aspiramos a la autorregulación, la razón de ser de nuestras normas es promover en el estudiante el desarrollo de su sentido de responsabilidad, autodisciplina, integridad y respeto hacia los demás y consigo mismo. Para ello, nuestro Reglamento Interno contiene regulaciones técnico-pedagógicas, como por ejemplo el Consejo de Profesores, que si bien no es resolutivo es un espacio de diálogo y de revisión de los temas formativos-disciplinarios de cada curso.

Cabe señalar que estas normas son graduales y pertinentes a la etapa de desarrollo en la cual se encuentra cada estudiante.

#### *4.1.1 De la presentación personal del estudiante*

El uso correcto del uniforme y la regulación de la presentación personal es de absoluta responsabilidad de cada apoderado, y lo refuerza el Colegio. Su cumplimiento favorece a logros formativos acorde con los valores y principios declarados en nuestro PEI, reafirmando el concepto de identidad y pertenencia que queremos desarrollar en cada uno de nuestros estudiantes. Así como también en el ámbito de la seguridad y salvaguarda permitiendo identificar físicamente a cada uno/a.

Todos los estudiantes del British Royal School, deben usar solo el uniforme establecido para cada ciclo respectivo, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del Colegio.

En relación con el uso de equipamiento deportivo y buzo del Colegio, solo se permite para clases de Educación Física o práctica deportiva. A excepción de los niños y niñas pertenecientes al Ciclo Infant School, Primary School y Middle School (hasta 6° básico) quienes usan el buzo institucional como uniforme.



A continuación, se especifican las características del uniforme, dependiendo cada ciclo:

- **Play Group, Pre-Kinder, Kinder, 1° a 6° Básico:** Buzo, short, calzas y polera deportiva, polerón y polar institucionales. Parka color azul marino (sin detalles en otro color), calcetines blancos y zapatillas deportivas sin toperoles. El cabello debe estar siempre limpio, peinado y ordenado, de tal manera que no oculte su rostro ni interfiera con las actividades del Colegio y su aprendizaje. Sólo se permite el uso de cintillos, colets, trabas y pinches de diseños formales y colores azul marino, blanco o rojo.
- **7° Básico a IV Medio:** Polera, blusa o camisa y falda institucional (5 cm sobre la rodilla) / pantalón gris, zapatos negros sin taco o zapatillas negras o blancas, calcetines, calcetas y/o pantys de color gris, chaleco y polar institucionales. Parka de color azul y/o negro (sin detalles en otro color). Sólo se permite el uso de cintillos, colets, trabas y pinches de diseños formales y colores azul marino, blanco o rojo. El cabello debe estar siempre limpio, peinado y ordenado, de tal manera que no oculte su rostro ni interfiera con las actividades del Colegio y sus aprendizajes. En el caso de los hombres, además rostro debidamente rasurado. El buzo y short deportivos deben ser los institucionales y se limitarán al uso en clases de Educación Física y actividades deportivas. Para las clases de Educación Física deben usar calcetines blancos y zapatillas deportivas sin toperoles.
- **Otros:** Vestimentas complementarias al uniforme tales como cuellos, bufandas, gorros y guantes deben ser de color azul marino o rojo. Las prendas del uniforme deben estar marcadas con nombre y curso. La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del Colegio, esto es, limpio y en buen estado. No está autorizado el uso de maquillaje, tinturas, piercings, expansores, esmaltes de uñas, zapatillas con ruedas. Se permite el uso de pulseras, collares y aros discretos (pequeños y sólo en orejas) en colores plateados, dorados, azul marino o rojo, de manera que no causen distracción a sus dueños y ni a los demás.

En el caso de los “jeans day” la vestimenta debe estar acorde a las características del uniforme, jeans y polera. Petos y faldas/shorts cortos no serán aceptados en ninguna actividad. Toda situación distinta que se presente, con relación a la presentación personal de los estudiantes, será revisada y calificada por el estamento correspondiente. El incumplimiento del uso del uniforme especificado anteriormente será considerado como una falta.

“El/la estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre”.



#### 4.1.2 *De la asistencia*

Para el logro de los objetivos de los programas de estudios, es esperable que el estudiante perteneciente al British Royal School asista a la totalidad de las actividades establecidas. Para ser promovido, el estudiante debe asistir al menos a un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. En caso de inasistencia, el apoderado debe informar de manera oportuna al Profesor jefe y Coordinador de Convivencia escolar del nivel correspondiente (vía correo electrónico o en la notebook en el caso de estudiantes de ciclo Infant y Junior School). De contar con un certificado médico, el apoderado debe enviar la copia digital al Profesor jefe y Coordinador de Convivencia escolar correspondiente a su nivel. Si la ausencia es producto de un viaje, el apoderado debe enviar correo electrónico al director del Ciclo correspondiente, con antelación a este evento, notificando las fechas e indicando su responsabilidad para que su pupilo se ponga al día con los aprendizajes del período de ausencia y asuma, al regreso todas las tareas y evaluaciones que hubieran quedado pendientes.

En caso de que un estudiante se ausente por más de tres días y sin justificación se aplicará el protocolo de ausencia escolar. Los apoderados podrán revisar la asistencia de los estudiantes en la plataforma virtual Schoolnet.

#### 4.1.3 *De la puntualidad*

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Su incumplimiento corresponde a una transgresión al valor de la responsabilidad, calificada por el Colegio como una falta leve, la cual involucra a la familia y al estudiante.

El colegio British Royal School, dispondrá de un Protocolo de Atrasos y de Retiro Anticipado, con respecto a los estudiantes que no cumplan con este punto.

Todo estudiante perteneciente al Colegio debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

- Ingresa a la hora establecida para su nivel, al inicio de la jornada escolar.
- A la hora de inicio de clases, se encuentra en su sala con plena disposición para el aprendizaje.
- Durante la jornada, el sonido de timbre indicará el ingreso a su sala de clase, lo que debe hacer de inmediato. En los cambios de hora permanece en el interior de su sala, salvo sea necesario dirigirse a otra localidad.
- Cumplir con el horario de finalización de la jornada, salvo alguna excepción médica o situación personal compleja, la cual debe ser informada previamente por el apoderado a través de un correo electrónico al profesor jefe y al coordinador de Convivencia escolar del nivel correspondiente.



#### 4.1.4 *Del uso de aparatos tecnológicos en el Colegio*

Como medida de resguardo, así como medida para promover los aprendizajes en el ámbito social, es que no está autorizado el uso de aparatos electrónicos y accesorios complementarios a estos (smartphones, tablets, smartwatches, audífonos, etc.) dentro del Colegio por parte de los estudiantes. No obstante, cualquier equipo electrónico sólo podrá ser utilizado para fines pedagógicos, durante el período que indique el docente a cargo de la clase o actividad respectiva, previa autorización del director de ciclo correspondiente.

El incumplimiento de esta normativa será considerado una falta grave y quedará registrado en la hoja de vida del estudiante. Se deja en manifiesto que traer estos equipamientos al Colegio es de entera responsabilidad del estudiante, por lo que la Institución no se hará responsable en caso de pérdidas o daños.

#### **4.2 Del sistema de registro de conducta escolar**

El British Royal School utiliza un sistema de registros de Convivencia Escolar, mediante los cuales profesores, Coordinadores de convivencia escolar, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicoeducativo notifican al estudiante, de conductas que ameritan ser destacadas y/o sancionadas en el ámbito disciplinario; con la finalidad de comunicar y trabajar desde el enfoque formativo la aplicación de reconocimientos y faltas, conjuntamente con la familia y el estudiante.

Para esto se ha dispuesto del uso de observaciones escritas en la plataforma virtual y de la Carpeta personal de cada estudiante (hoja de vida del estudiante en el archivador de cada curso); en la que se registran en detalle toda actividad escolar relevante que necesite un tratamiento reservado de la información y con acceso restringido a los estudiantes, siendo de consulta y revisión sólo para profesores y Equipo Directivo del Colegio.

#### **4.3 Registros de Convivencia Escolar por Reconocimiento y por Falta**

Por Reconocimiento: Corresponden a aquellas conductas que están definidas como comportamientos esperados (acorde a los valores establecidos en el presente reglamento) para el estudiante y que se presentan de manera permanente y/o destacada.



## **CONDUCTAS DE RECONOCIMIENTO**

### **RESPECTO**

- Manifiesta una actitud de respeto hacia toda la comunidad escolar y así mismo.
- Evidencia respeto y cordialidad con el trato con sus compañeros.
- Mantiene trato deferente y cordial con toda la comunidad.
- Respeta los horarios y actividades establecidas por el colegio.
- Genera y promueve un clima escolar propicio que permita el buen desarrollo de la clase. Aporta con sus comentarios al buen clima académico. Valora y respeta las opiniones de sus compañeros.
- Mantiene disposición y actitud positiva hacia las actividades escolares.
- Es un agente de buen trato y cordialidad.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como respetuosas.

### **RESPONSABILIDAD**

- Mantiene una muy buena presentación personal durante la jornada escolar.
- Mantiene sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- Demuestra gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o Colegio.
- Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
- Presenta una actitud de respeto, de colaboración, y de cuidado hacia los integrantes de la comunidad.
- Genera iniciativas en favor del cuidado medio ambiental.
- Manifiesta una actitud de cuidado y protección hacia la salud y bienestar de sus compañeros y de sí mismo.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como de Responsabilidad

### **HONESTIDAD**

- Refleja con sus actos apego al valor de la honestidad.
- Promueve actitudes que favorecen honestidad en sus compañeros.
- Demuestra capacidad para asumir sus errores y tratar de enmendarlos.
- Es consecuente con los valores institucionales, manteniendo una conducta acorde a éstos.
- Devuelve voluntariamente bienes que no le pertenecen.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como honestas.

### **SOLIDARIDAD Y COMPAÑERISMO**

- Presenta una actitud acogedora y solidaria con sus compañeros colaborando activamente en su integración.
- Evidencia en su comportamiento una actitud de colaboración, participando en campañas solidarias.
- Se preocupa por el bienestar de sus compañeros.
- Colabora para mejorar el aprendizaje de sus compañeros: sus conductas reflejan preocupación por el bien común.
- Colabora en la contención emocional de sus pares.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como solidarias.



## ESFUERZO Y PERSEVERANCIA

- Demuestra capacidad para superar sus dificultades e intentar progresar.
- Es constante en su trabajo académico diario.
- La preocupación y esfuerzo que demuestra en sus estudios es destacable.
- Se esfuerza por mejorar su conducta.
- Es constante en promover una buena relación entre sus compañeros.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como una manifestación de esfuerzo y perseverancia

## PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO

- Manifiesta una actitud de colaboración con su comunidad escolar.
- Evidencia una activa participación en clases.
- Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del colegio.
- Manifiesta un gran interés por la diversidad de las asignaturas.
- Se destaca participando en actividades extracurriculares representando al colegio.
- Es reconocido como un líder entre su grupo de pares.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como de participación y compromiso.

### Reconocimientos

- Reconocimiento verbal: Otorgado por los docentes en el momento en que el estudiante presente la conducta.
- Reconocimiento virtual: A través de la plataforma iSAMS, se envía un registro de convivencia que describe la conducta destacable en un área.
- Reconocimiento vía notebook (Infant - Primary): A través de la notebook se envía comunicación al Apoderado describiendo la conducta destacable en varias áreas del aprendizaje-convivencia-valóricas, que han sido reiteradas durante el semestre.
- Reconocimiento vía correo (Middle – Senior): A través del correo institucional se envía comunicación al Apoderado describiendo la conducta destacable en varias áreas del aprendizaje-convivencia-valóricas, que han sido reiteradas durante el semestre.
- Reconocimiento vía informe Interview Day: Es otorgado por los docentes de acuerdo con las habilidades y/o conductas demostradas en clase.

### Faltas

**Leves:** Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico propio a otros miembros de la Comunidad Escolar.

**Graves:** Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, y atentan contra la integridad física o psíquica propia o de otro miembro de la Comunidad Escolar y el bien común, así como acciones y/o conductas disruptivas reiteradas que afectan al desarrollo del proceso educativo y los valores institucionales.





**Muy graves:** Actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física o psíquica propia o de otro miembro de la Comunidad Escolar y el bien común, así como acciones y/o conductas inapropiadas que afectan significativamente el desarrollo del proceso educativo, los valores institucionales y los recursos materiales o de infraestructura. Estas faltas muy graves, debido a que interfieren en la buena convivencia entre los miembros de la comunidad BRS, puede implicar la posible apertura de protocolo RICE BRS 2025, debiendo ser informado inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar correspondiente.

El registro de las faltas se realizará en la plataforma virtual iSAMS en la hoja personal del alumno cuando correspondan a faltas leves y graves. La reiteración de faltas leves será considerada “grave”, así como la reiteración de las faltas graves será considerada “muy grave”, conllevando a las consecuencias pertinentes.

Cualquier profesor, sea jefe o de asignatura, docente administrativo tiene facultad para aplicar los reconocimientos o faltas leves y graves de algún estudiante del establecimiento; así como el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Convivencia Escolar, Jefaturas y miembros Directivos. Solamente las Encargadas de Convivencia Escolar y miembros Directivos tienen la facultad para aplicar las sanciones por faltas de carácter muy grave cometida por los alumnos.

Esperamos que la sanción alerte al estudiante y a sus padres y/o apoderados, en relación con la necesidad urgente de un cambio conductual que lo enmarque dentro de la disposición que el Colegio requiere del estudiante, para su formación y la de sus compañeros.

Es importante destacar que el Colegio brinda a los estudiantes apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en ellos actitudes y valores que, dependiendo de su disposición y de su familia, podrán motivar las conductas deseadas. Los apoyos que brinda el Colegio en ningún caso reemplazan tratamientos que pudiesen ser necesarios por especialistas externos.

Cuando un estudiante ha cometido faltas muy graves, éste y/o su apoderado son citados por el Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo para abordar la situación.

#### 4.3.1 *Faltas en Ciclo Primary School, Middle School y Senior School.*

### **DISCIPLINA**

#### **Faltas Graves de Disciplina**

- Es grosero en sus actitudes y/o vocabulario con sus compañeros
- Realiza actividades ajenas a la asignatura
- Ensucia dependencias del colegio
- Ingresa o juega en áreas no permitidas
- Interrumpe la clase de manera reiterada
- No obedece instrucciones dadas por el profesor o algún miembro de la comunidad
- Realiza escritos o dibujos groseros
- Ensucia o provoca daños al mobiliario del colegio
- Se comporta inadecuadamente, conversando, distrayendo y provocando desorden en actos cívicos o cualquier actividad del Colegio.



## Faltas Muy Graves de Disciplina

- Intimida a sus compañeros a través de amenazas. Se considerarán circunstancias agravantes cuando exista una notable desproporción de fuerza o cuando la agresión es concertada y originada desde un grupo con actitudes discriminatorias.
- Manifiesta bajo cualquier forma o medio expresiones que puedan ser calificadas de ofensivas y/o discriminatorias por motivo de raza, género, edad, estado civil, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, situación socioeconómica, idioma, religión, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, orientación sexual, entre otras.
- Agrede físicamente a otra persona, sea ésta compañero, funcionario del Colegio o miembro de la Comunidad Escolar, dejando lesiones.
- Calumnia, ofende o injuria a otros, tanto en forma oral como a través de medios escritos o electrónicos (Instagram, Facebook, WhatsApp, Email, y otros), publicados dentro o fuera del Colegio; sean estos compañeros o funcionarios del Colegio, con perjuicio a su honorabilidad.
- Incurre en conductas de acoso y hostigamiento escolar.
- Ayuda y o facilita el ingreso al Colegio de personajes ajenas a la Comunidad sin autorización.
- Consume alcohol y/o cigarrillos (u otras sustancias ilegales) en dependencias del Colegio; en salidas pedagógicas como paseos de curso, etc. Y en fiestas del Colegio o en cualquier instancia que lo represente.
- Consume, porta, vende y/o distribuye drogas, alcohol o elementos ilícitos en dependencias del Colegio y/o en las proximidades de este; en salidas pedagógicas como paseos de curso, etc.; y en fiestas del Colegio, o en cualquier instancia en que esté representando al Colegio.
- Daña, destruye, raya (escritura, pintura o señalética de seguridad) o mal utiliza materiales, muebles o instalaciones del Colegio o de terceros.
- Incita a sus compañeros a participar en actividades que revisten riesgos a su integridad moral, física y/o psicológica, dentro o fuera del Colegio.
- Fotografía, graba, filma o envía mensajería virtual, a algún integrante de la comunidad del Colegio sin su consentimiento.
- Grabar, fotografiar o publicar un video o foto de cualquier tipo, elaborados en el contexto escolar, así como también compartirlos a través de cualquier medio.
- Daña, altera o sustrae contenidos digitales e informáticos, perjudicando a la Institución o las personas, a compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Porta, lanza, o construye fuegos pirotécnicos, bombas de ruido, bombas de humo u otros similares que puedan representar riesgo para sí mismo y/u otros miembros de la Comunidad Escolar.
- Guarda, porta o utiliza dentro del Colegio: elementos ígneos o inflamables, químicos corrosivos o cáusticos; cualquier tipo de armas de fuego o corto punzante; elementos contundentes; y todos aquellos elementos que constituyan un potencial riesgo a las personas.
- Daña, altera o sustrae contenidos digitales e informáticos, perjudicando a la Institución o las personas, a compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Escolar.



## **RESPONSABILIDAD**

### **Faltas Leves de Responsabilidad**

- No trabaja durante la clase.
- Porta objetos de valor no relacionados al aprendizaje, sin autorización.
- Conversa durante el desarrollo de la clase, sin autorización del adulto responsable.
- No cumple con lo estipulado en el reglamento interno respecto del uniforme y presentación personal.

### **Faltas Grave de Responsabilidad**

- Sale de la clase sin autorización.
- Lanza objetos (bombas de agua, huevos u otros elementos) que pudieran generar algún daño a algún compañero o a él mismo, así como a otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta con prendas ajenas al uniforme institucional por tercera vez o más.
- Llega tarde al colegio por tercera vez, sin justificación de los apoderados.
- Engaña a cualquier miembro de la comunidad BRS en relación con su presentación personal.
- Falta a clases sin la autorización o conocimiento del apoderado.
- No se presenta a rendir prueba atrasada, sin justificativo previo.
- Destruye, esconde y/o mal utiliza material de estudio de sus compañeros.
- Interrumpe de forma reiterada el desarrollo de la clase.
- No trabaja en clases
- Se presenta sin materiales esenciales para la clase por tercera vez.
- Ingresa atrasado a clases, estando en el colegio.
- No acata instrucciones.
- No cuida mobiliario o dependencias del colegio.
- Comercializa productos sin autorización.
- Presenta mal comportamiento en la fila, o en el desplazamiento durante horas de clases.
- Utiliza celular u otro elemento tecnológico dentro de la sala y/o colegio.



### **Faltas Muy Grave de Responsabilidad:**

- Plagia trabajo de investigación.
- Se retira del Colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.

## **HONESTIDAD**

### **Faltas Grave de Honestidad:**

- No devuelve voluntariamente prendas del uniforme o útiles escolares ajenos que se ha llevado sin consentimiento de su dueño desde el colegio.
- Promociona, pública o realiza campañas de eventos o actividades ajenas al colegio sin autorización escrita de la dirección del colegio.
- Copia o se deja copiar durante una evaluación.
- Manifiesta actitud deshonesta y/o poca veraces.
- Usa durante las evaluaciones dispositivos electrónicos capaces de contener o transmitir datos (excepto calculadoras con autorización directa y explícita del profesor exclusivamente para esa evaluación).

### **Faltas Muy Grave de Honestidad:**

- Roba, hurta o sustrae especies ajenas (uniformes, útiles, cuadernos, etc.).
- Falsifica, interviene y/o manipula indebidamente cualquier documento oficial del Colegio.
- Sustrae y/o utiliza fraudulentamente instrumentos evaluativos ya sea como autor, cómplice o encubridor.

## **Compañerismo**

### **Faltas Grave de Compañerismo:**

- Manifiesta una actitud excluyente respecto a algún o algunos de sus compañeros en la participación de una actividad colectiva.
- Molesta en forma reiterada a compañeros, pese a las advertencias y recomendaciones de sus profesores

### **Faltas Muy Grave de Compañerismo:**

- Ejerce intimidación o presión de carácter social, físico o psicológico, solo o en compañía, a cualquier integrante de la comunidad.
- Maltrata a sus compañeros, ya sea presencialmente o por medios virtuales.



#### 4.4 De los procedimientos Formativo – Disciplinarios

Como se señaló, los registros consignan un nivel de reconocimiento y tres niveles de faltas.

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Muy Graves

Para aplicar los procedimientos Formativo-Disciplinarios, se consideran la edad y el nivel de desarrollo del estudiante, asociando estos a los niveles educativos por los que se organiza el Colegio y las características y naturaleza de la conducta(s).

Frente a situaciones que ameriten imponer una sanción por alguna falta cometida, sólo podrán aplicarse las medidas señaladas expresamente en este Reglamento con sujeción al debido proceso.

El Colegio contempla las siguientes medidas disciplinarias:

- **Amonestación Verbal:** es aquella medida disciplinaria consistente en hacer un llamado de atención de forma verbal ante cualquier conducta del estudiante que transgreda este reglamento.
- **Amonestación escrita:** es aquella medida disciplinaria consistente en un registro en la plataforma virtual (en la hoja de vida del estudiante).
- **Compromiso del estudiante:** Es aquella obligación contraída por el estudiante de forma escrita junto al profesor jefe y/o Coordinador de convivencia escolar de su nivel, con el objetivo de mejorar su conducta y responsabilidad, el cual tendrá un seguimiento permanente. El Profesor jefe y/o Coordinador informará al apoderado por escrito a través de la plataforma virtual o correo institucional.
- **Citación al apoderado:** Es aquella convocatoria que realiza el Profesor jefe y/o Coordinador de Convivencia Escolar del nivel por escrito al apoderado del estudiante, cuyo objetivo será informar la situación disciplinaria en la que se encuentra el estudiante, buscando acordar de forma conjunta las estrategias para revertir la situación. Estos acuerdos quedarán por escrito en hoja de entrevista.
- **Carta de compromiso:** Ante los registros Leves y Graves, el Profesor Jefe o Coordinador de Convivencia Escolar del nivel cita a entrevista al apoderado, a través de la plataforma virtual o correo electrónico, con el objeto de proceder en la entrevista, a la firma de un documento que da cuenta del conocimiento que ha tomado el apoderado de la situación del estudiante y se deja constancia de un compromiso de cambio del estudiante en conjunto con la familia, derivación y apoyo profesional externo en caso de ser necesario. Esto último debe ser registrado en la plataforma virtual.
- **Compromiso convivencia escolar:** Ante faltas Muy Graves por Convivencia Escolar, el encargado de convivencia escolar correspondiente cita a entrevista al apoderado, a través de la plataforma virtual o correo electrónico, con el objeto de proceder en la entrevista, a la firma de un documento que da cuenta del conocimiento que ha tomado el apoderado de la situación del estudiante y se deja constancia de un compromiso de cambio del estudiante en conjunto con la familia, derivación y apoyo profesional externo en caso de ser necesario. Esto último debe ser



registrado en la plataforma virtual.

- **Condicionabilidad:** Esta medida consiste en la notificación al estudiante y su apoderado de que se encuentra sujeto a la posibilidad de que su matrícula no sea renovada para el año académico siguiente y de las condiciones que se han determinado por el Comité de Convivencia Escolar. La cancelación de matrícula podrá tener lugar en caso de incumplir las condiciones propuestas por el Comité de Convivencia Escolar. Esta medida deberá ser revisada, al terminar el semestre lectivo, y la decisión de mantenerla o revocarla deberá ser dejada por escrito en un acta de reunión entre algún miembro del Comité de Convivencia Escolar, la que se notificará al apoderado. Su aplicación no podrá ser inferior a tres meses ni superior a un año lectivo. Tanto las condiciones señaladas como los fundamentos de la aplicación de esta medida constarán por escrito, las que serán firmadas por el apoderado, y algún miembro del Comité de Convivencia Escolar.
- **No renovación de matrícula:** Es aquella medida de carácter excepcional, consistente en la cancelación de la matrícula para el año lectivo siguiente lo que implica que el alumno deberá terminar aquel año escolar y retirarse al término de este. La decisión y fundamento lo hará el Comité de Convivencia Escolar de cada ciclo y Rectoría, la medida será comunicada al estudiante y su apoderado, antes de finalizar el año lectivo.
- **Cancelación inmediata de la matrícula (Expulsión):** Consiste en la pérdida de la condición de estudiante del British Royal School. Esta sanción será aplicada exclusivamente por el Comité de Convivencia Escolar frente a faltas muy graves y que dañen gravemente la convivencia escolar de nuestros estudiantes. Esto ocurre de haber transcurrido el plazo para apelar sin haberse presentado recurso alguno o bien una vez resuelto el recurso de apelación presentado.
- **Suspensión:** Es aquella medida consistente en la imposibilidad transitoria de asistir a clases o al establecimiento educacional. El plazo para aplicar esta medida no podrá ser inferior a un día hábil, ni superior a cinco días hábiles, prorrogable si la situación así lo amerite. Esta sanción será aplicada exclusivamente por las Encargadas de Convivencia Escolar y Equipo Directivo.

#### Medidas complementarias de carácter formativo y/o reparativo

- Sin perjuicio de lo señalado para cada tipo de falta en particular, adicionalmente el Colegio puede aplicar una de las siguientes medidas de carácter formativo y/o reparativo, conforme al principio de gradualidad, con un objetivo eminentemente pedagógico o preventivo:
- **Diálogo personal formativo y/o pedagógico:** Consistente en una conversación con el estudiante para recibir sus descargos y reflexión sobre su conducta, donde se compromete al cambio de actitud y compromiso de no reincidencia en la falta. Si la falta ha afectado a sus compañeros, reunión y conversación con los afectados, a cargo de profesor jefe y si se requiere con el apoyo del equipo psicoeducativo o Convivencia Escolar. Se deja registro pedagógico/formativo–disciplinario en hoja de entrevista.
- **Medidas reparativas integrales:** Consisten en aquellas acciones que podrá realizar el estudiante que cometió una falta, en favor de un miembro de la comunidad afectado, procurando remediar el mal causado. Estas medidas deben ser voluntarias y autorizadas por el apoderado del estudiante. Estas serán acordadas entre los involucrados bajo supervisión del profesor jefe, el Coordinador de Convivencia Escolar y/o la Encargada de Convivencia Escolar, de la que deberá quedar registro escrito, en el seguimiento pedagógico del estudiante, tanto del contenido como de la forma y el plazo para su realización. Estas medidas podrán consistir en: (i) realizar una disculpa formal de manera privada, (ii) realizar acciones de apoyo académico que fomenten el compañerismo y/o trabajo en equipo (ayudar con tareas, enseñar materias específicas, integración en grupo de amigos, etc.), (iii) restituir algún objeto que pudiera haber sido afectado o dañado, (iv) realizar



talleres formativos a distintos cursos, entre otras. El seguimiento de esta medida le compete al Profesor Jefe y/o Coordinador de Convivencia Escolar del Nivel.

**4.5 Protocolos y Reglamentos Complementarios ante una denuncia** Nuestro Reglamento Interno contempla protocolos de actuación frente a distintas situaciones de nuestra comunidad, que vienen a complementar las disposiciones establecidas en el marco regulatorio general y normas emanadas del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación Escolar, de manera de tener conocimiento y claridad de las formas de proceder y abordar la materia y objeto de estos procedimientos, sean de funcionamiento, seguridad y/o prevención. Estos protocolos deberán ser dados a conocer a toda la Comunidad Escolar, debiendo el Colegio organizar los medios de difusión y capacitación. Los medios de difusión serán permanentes, pero reforzando el inicio del año escolar y a inicios del segundo semestre, se usarán espacios de reuniones de apoderados, consejos de profesores, comunicados formales a la comunidad y/o charlas-talleres para estudiantes y padres.

La aprobación de los protocolos corresponderá siempre a la Rectoría del Colegio, quién los pondrá a disposición de la comunidad educativa por los plazos que considere necesarios, que garanticen la adecuada participación de profesores, asistentes de la educación y estudiantes.

Una vez publicado cada protocolo entrará en vigencia 30 días después de informado y publicado, y tendrá una vigencia de un año, el que se prorrogará sucesivamente a menos que sea actualizado por quien corresponda, sin perjuicio que se puedan aplicar las modificaciones de necesaria urgencia en periodo intermedio, pero cumpliendo con lo dispuesto en materia de publicidad señalada anteriormente.

## **PROTOCOLO DE APLICACIÓN GENERAL PARA SANCIONES**

Para proceder a la aplicación de una medida disciplinaria por faltas consignadas en el presente reglamento, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Una conducta constitutiva de alguna falta presenciada por cualquier funcionario del establecimiento podrá ser informada al profesor jefe del estudiante o bien al docente que se encuentre a cargo del curso respectivo en ese momento.
2. Si la conducta es presenciada por el docente encargado del curso en ese momento, o bien comunicada por otro funcionario del establecimiento, el docente o docente administrativo podrá aplicar alguna(s) de las medidas establecidas para estas faltas en este reglamento, velando por el principio de gradualidad, proporcionalidad y buscando un impacto formativo en el estudiante.
3. Si se tratare de una conducta constitutiva de una falta repetida más de dos veces dentro de un mismo año académico, podrán aplicarse las sanciones que este reglamento interno contempla para las infracciones graves, de acuerdo con el protocolo de aplicación general.





#### 4.5.1 *Protocolo de Aplicación General*

Cualquier persona del Colegio tiene el deber de entregar información respecto de una situación que estime vulnera alguno de los derechos y deberes consagrados en este Reglamento, ya sea de forma personal o vía correo electrónico y se registrará por el siguiente procedimiento que es de aplicación general y que, además, funcionará de manera supletoria para el resto de los procedimientos especiales establecidos más adelante.

Este protocolo de aplicación general será aplicable, y podrá ser iniciado por cualquier miembro de la Comunidad Escolar, en atención al procedimiento formativo- disciplinario junto las medidas disciplinarias y complementarias establecidas, informando a la Coordinación de Ciclo y/o Director de Ciclo. Asimismo, se aplicará de manera general y supletoria para el Protocolo en caso de Hostigamiento, Maltrato y Acoso Escolar, Protocolo en caso de Maltrato y/o Abuso Escolar, como para cualquier otro. Todo protocolo, sea de aplicación general o especializado, contemplará, al menos, las siguientes etapas que a continuación se señalan:

FASES	CONTENIDOS
<p><b>DENUNCIA</b></p>	<p>Cualquier integrante de la comunidad escolar puede hacer una denuncia para la aplicación del protocolo general o cualquier protocolo especializado, en un plazo no superior a las 48 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos.</p> <p>Podrán recibir las denuncias: cualquier profesor que forme parte del cuerpo docente del Colegio, el Profesor Jefe del estudiante, Coordinador de Convivencia Escolar, cualquier funcionario directivo del Colegio y Rectora del Colegio.</p>
	<p>Cualquier denuncia, en caso de ser posible, en atención a la persona que realiza la denuncia, deberá ser por escrito, en que se describan claramente los hechos denunciados, la que además deberá ser firmada por el denunciante. De no poder realizar la denuncia por escrito, la persona que reciba la denuncia deberá levantar un acta.</p> <p>Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso. A su vez, el colegio debe velar por el debido resguardo y privacidad de las personas involucradas.</p>





## INVESTIGACIÓN O ESCLARECIMIENTO

- ✓ Nombramiento de Investigador: Recibida la denuncia, la Directora de Convivencia Escolar nombrará a un profesional que estará a cargo de la investigación, el “Investigador”. Este nombramiento deberá ser por escrito y firmado. Se dejará una copia en el expediente de investigación.
- ✓ Notificación a apoderados: De forma previa al inicio de la investigación, se notificará a los apoderados de los alumnos involucrados acerca de la existencia y alcance de la denuncia, así como de la identidad de quien será responsable de llevar adelante la investigación. En esta oportunidad se informará además de la posibilidad que tienen, tanto el estudiante como su apoderado, para realizar sus descargos en relación con los hechos denunciados. Esta notificación deberá en lo posible ser realizada en entrevista, ya sea de manera presencial o vía conferencia web y se dejará constancia de ella en el expediente de investigación.
- ✓ Descargos: Los descargos podrán ser presentados durante toda la etapa de investigación por cualquiera de los involucrados en ella y deberán ser incluidos en el Informe que el Investigador emita. Los descargos deberán ser presentados por escrito, junto con todos los antecedentes que tanto el alumno como el apoderado consideren relevantes para el proceso de investigación.
- ✓ Diligencias de investigación: El investigador llevará a cabo las diligencias que estime oportunas para el esclarecimiento y determinación de los hechos ocurridos. Las diligencias de investigación deberán a lo menos considerar entrevistar a todos los miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos denunciados. En caso de realizarse entrevistas, deberá dejarse registro escrito de ellas y su contenido, el que deberá ser firmado por el entrevistado, en aquellos casos que corresponda. Si el involucrado fuere un alumno, deberá notificarse al apoderado correspondiente acerca de la realización de la entrevista y permitirle estar presente si así lo considera. En caso de que un apoderado se niegue a que una entrevista sea realizada a su pupilo, deberá señalarlo por escrito mediante carta firmada que exprese los motivos de su negativa. En ningún caso podrá entrevistarse un alumno involucrado, sin haber notificado previamente a su apoderado y éste manifestado su conformidad con la diligencia. En caso de las entrevistas a testigos, éstas podrán ser realizadas sin la previa autorización de los apoderados.
- ✓ Presunción de inocencia: Durante todo el curso de la investigación se presumirá la inocencia del o los estudiantes identificados como presuntos responsables de los hechos denunciados.



## SANCIÓN

- ✓ Duración de la investigación: La investigación se realizará en un plazo de 15 días hábiles, los que podrán prorrogarse por otros 10 días hábiles en caso de ser necesario para la correcta investigación, considerando, entre otras circunstancias, la complejidad del asunto, la conducta desplegada por el estudiante, los antecedentes con los que cuente el Colegio y la situación en la que se encuentren los estudiantes involucrados.
  - ✓ Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: Durante el curso de la investigación, el colegio podrá adoptar alguna de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que se establecen en el presente Reglamento Interno, que resulten aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la investigación. Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Junto con lo anterior, en la aplicación de estas medidas, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
  - ✓ Según las particularidades del caso, se velará por la privacidad de los involucrados.
  - ✓ Una vez concluida la etapa de investigación, el Investigador deberá redactar un informe, el "Acta de Cierre" en el que describa las diligencias realizadas, la fecha en que tuvieron lugar y la información obtenida.
- 
- ✓ El Acta de Cierre será presentado a un Comité de Convivencia Escolar, conformado por al menos dos miembros del ciclo correspondiente y del Equipo Directivo.
  - ✓ El Comité de Convivencia Escolar dictará resolución, la "Conclusión del Protocolo", considerando lo indicado en el Acta de Cierre, de acuerdo con lo que se señala a continuación.
  - ✓ Si de la investigación se concluye que no han quedado confirmados los hechos denunciados, la Conclusión del Protocolo establecerá esta circunstancia, disponiendo el cierre del procedimiento.
  - ✓ Si la investigación demostrase, por el contrario, la efectividad de los hechos denunciados y el Comité de Convivencia Escolar considera que ellos constituyen una o más infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno, podrá disponer la aplicación de una medida disciplinaria contemplada para cada tipo de falta de este Reglamento Interno.



- ✓ La Conclusión del protocolo deberá ser fundada, estableciendo los hechos que se han acreditado como resultado de las diligencias de investigación. Deberá hacerse cargo de todos los antecedentes aportados al proceso de investigación por los distintos involucrados y ponderarlos en su mérito, considerando además las posibles atenuantes y/o agravantes que concurran en un caso concreto. Asimismo, deberá indicar específicamente qué faltas, de las contempladas en este instrumento, configuran los hechos denunciados y comprobados en la investigación.
- ✓ La sanción aplicada se sujetará a los principios interés superior del niño, de proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria, procurando que sea una instancia de aprendizaje para el alumno sancionado.
- ✓ La Conclusión del protocolo será notificada a los apoderados del denunciante y de todos aquellos miembros de la comunidad escolar a quienes afecten las decisiones allí adoptadas. Esta notificación será realizada por escrito, ya sea entregada en entrevista o por correo electrónico. Debiendo en el primer caso levantarse un acta de esta notificación y en el segundo, el apoderado correspondiente acusar recibo de esta comunicación.
- ✓ Las medidas disciplinarias de no renovación de matrícula y expulsión de un estudiante sólo podrán ser adoptadas por la Directora de Convivencia Escolar, la Directora de Ciclo y la Rectora.

## APELACIÓN

- ✓ Los involucrados en la investigación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar un recurso de apelación, el "Recurso de Apelación", en contra de la Conclusión del Protocolo, contados desde la fecha de notificación de ella. En esta presentación deberán presentar todos aquellos antecedentes que consideren convenientes y/o necesarios para fundamentar su recurso.
- ✓ En aquellos casos en que se presente un Recurso de Apelación en contra de una Conclusión del Protocolo que aplique la sanción de no renovación de matrícula o expulsión, el plazo para su presentación será de 5 días hábiles, contados de la misma forma indicada en el punto anterior.
- ✓ El Recurso de Apelación deberá presentarse por escrito, dirigido al Comité de Convivencia Escolar, quien dictará una resolución final en el plazo máximo de 5 días, no susceptible de recurso posterior alguno. En caso de que se impugne la aplicación de la sanción de no renovación de matrícula o expulsión, será resuelto por Rectoría previa consulta al Equipo Directivo.



## **De la suspensión de los plazos durante la tramitación de un protocolo de aplicación general**

✓ Considerando que el colegio cuenta con un periodo al final de cada año académico y previo al inicio del siguiente en que se encuentra cerrado y todos sus funcionarios se encuentran de vacaciones (el “Receso”), los protocolos de aplicación general y otros, que se encuentren en tramitación al momento de inicio del receso se suspenderán por todo el periodo que este dure y serán retomados una vez iniciado el periodo escolar del año siguiente. A discreción exclusiva del funcionario responsable de la aplicación del protocolo correspondiente, en atención a la gravedad de los hechos denunciados, u otras consideraciones que hicieren necesaria su pronta resolución, podrá continuar su tramitación antes del inicio de las clases, una vez que los funcionarios del establecimiento hayan vuelto a sus labores.

✓ La misma suspensión aplicará en caso de otros periodos de vacaciones de los funcionarios que se verifiquen durante el año académico.

# **PROTOSCOLS BRITISH ROYAL SCHOOL**

## **PROTOSCOL N°1: POR SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (SITUACIONES PUNTUALES DE AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES O DIGITALES).**

### **Deber de Denunciar**

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

### **1. Etapa de Apertura del protocolo:**

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha sido agredido o está siendo maltratado por otro/s estudiante/s deberá formalizar su denuncia a la encargada de Convivencia escolar y al director(a) de ciclo correspondiente, ya sea de manera escrita y/o verbal.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de cuidado o “Concern” y deberá entregarlo al Líder de Salvaguarda, en el plazo de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de los hechos.



Se deberá informar al profesor jefe, encargado de convivencia escolar y psicólogo de ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado.

Ante situaciones que constituyan una vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos desde el área de Salvaguarda, manteniendo la confidencialidad del caso.

**Funcionario responsable a cargo:** El encargado(a) de Convivencia escolar correspondiente, se hará cargo de organizar la investigación del caso de principio a fin, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar. Trabajará en coordinación permanente con coordinador de convivencia escolar, director de ciclo, psicólogo/a del ciclo y profesor jefe de los estudiantes involucrados.

Una vez que se recibe el relato, la Encargada de Convivencia Escolar correspondiente determinará la apertura de protocolo.

Se adoptarán las medidas inmediatas de resguardo/protectoras a favor del estudiante afectado durante el procedimiento, como, por ejemplo, la separación del estudiante afectado de su agresor, la limitación de no trabajar juntos durante la investigación, la reubicación de los estudiantes en la misma sala, separando ambas partes involucradas, o una eventual suspensión cautelar del agresor (en caso de que sea aplicable), respetando el derecho al debido proceso de todos los involucrados; y en caso de ser necesario, la psicóloga de ciclo contendrá y conversará con el estudiante afectado.

## **2. Etapa de citación a apoderados:**

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes, a través de una citación, para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 15 días hábiles.

Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos.

Se acordarán con los apoderados la adopción de las medidas protectoras propuestas por el comité de convivencia.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde
- Día y hora en que se extiende
- Nombre del estudiante afectado
- Personas participantes
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se entregará una copia impresa del acta o se enviará por mail al apoderado.



### **3. Etapa de indagación:**

El Encargado de Convivencia Escolar correspondiente se hará cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Se deberá entrevistar a todos los estudiantes involucrados, y a testigos en caso de ser necesario.

Es responsabilidad del encargado del caso verificar que se registren los antecedentes y que estos sean archivados en la carpeta correspondiente del caso.

El Encargado de Convivencia Escolar correspondiente informa de los antecedentes recabados en la investigación al Comité de Convivencia Escolar, quienes deberán definir las posibles medidas de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección para cada caso.

### **4. Medidas de apoyo pedagógicas y formativas:**

Las medidas de apoyo pedagógico formativo pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo del ciclo, coordinador de convivencia escolar y encargada de convivencia escolar.

En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, especialistas externos, consultorios de salud, OPD u OLN, entre otros.

Las medidas de apoyo no son consideradas sanciones, por lo que pueden ser aplicadas por su propio mérito o en combinación con sanciones. Estas medidas son aplicables no sólo en situaciones relacionadas con la convivencia escolar, sino en cualquier situación en la que se considere que sean útiles para el bienestar y el interés superior de los estudiantes.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y formativas se encuentran los Llamados de atención, Trabajos formativos, Plan de Trabajo Personal, Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo, Servicios en beneficio de la comunidad, Medidas reparatorias y medidas adicionales.

De igual forma, se desarrollarán medidas de acompañamiento para los estudiantes que hayan sido víctimas de una situación de violencia en el contexto escolar, a efectos de aminorar sus consecuencias como víctima, y otorgar una adecuada protección, mediante un plan de acompañamiento elaborado por el colegio, y adecuado para cada situación en particular. Para aquellos estudiantes que hayan agredido a otros, de igual forma se realizará un plan de acompañamiento, entendiendo que de igual forma necesitan contención y apoyo, sugiriendo adicionalmente una evaluación psicológica externa, que permita comprender su estado emocional actual y le entregue al estudiante y sus padres estrategias para desarrollar habilidades socioemocionales para enfrentar conflictos.

### **Cierre del protocolo:**

El Comité de Convivencia, a partir de los antecedentes recabados en la investigación, determinará la conclusión del protocolo, y establecerá la gradualidad de la falta, y la sanción y la medida de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base al reglamento de convivencia y a las indagaciones realizadas. Dicha decisión se informará a los apoderados y estudiantes involucrados de manera separada, considerando para ello los plazos máximos establecidos en el protocolo.



El encargado de convivencia escolar correspondiente citará a los apoderados a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección a aplicar.

En caso de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por medio de un correo electrónico al apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Los apoderados podrán apelar a las conclusiones y medidas tomadas por el Comité de Convivencia Escolar, en un plazo de 5 días desde la notificación de esta.

## **5. Etapa de Seguimiento:**

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de cuatro semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse, si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto.

## **PROCOLO N°2: POR SITUACIONES DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING) ENTRE ESTUDIANTES (VIOLENCIA REITERADA, SISTEMÁTICA, O DONDE SE EJERCE ABUSO DE PODER)**

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia reiterada, sistemática, o donde se ejerce abuso de poder.

### **Deber de Denunciar**

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.





## **1. Etapa de Apertura del protocolo:**

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha sido o está siendo sujeto de violencia, maltrato o acoso por otro/s estudiante/s, deberá formalizar su denuncia de manera escrita y/o verbal al Encargado de Convivencia Escolar y Director de Ciclo correspondiente.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de cuidado o "Concern" y deberá entregarlo al Líder de Salvaguarda en el plazo de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de los hechos.

Se deberá informar al profesor jefe, encargado de convivencia escolar y psicólogo de ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado.

Ante situaciones que constituyan una vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos desde el área de Salvaguarda, manteniendo la confidencialidad del caso.

Si se trata de una situación constitutiva de delito, corresponderá a las autoridades del colegio realizar la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

**Funcionario responsable a cargo:** El encargado(a) de Convivencia Escolar correspondiente se hará cargo de organizar la investigación del caso de principio a fin, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar. Trabajarán en coordinación permanente con coordinador de convivencia escolar, director de ciclo, psicólogo/a del ciclo y profesor jefe de los estudiantes involucrados.

Una vez que se recibe el relato, la Encargada de Convivencia Escolar correspondiente, determinará la apertura de protocolo.

Se adoptarán las medidas inmediatas de resguardo/protectoras a favor del estudiante afectado durante el procedimiento, como, por ejemplo, la separación del estudiante afectado de su agresor, la limitación de no trabajar juntos mientras dure la investigación, la reubicación de los estudiantes en la misma sala, separando ambas partes involucradas, o una eventual suspensión cautelar del agresor (en caso de que sea aplicable), respetando el derecho al debido proceso de todos los involucrados. En caso de ser necesario, también se entregará contención y entrevistas por parte de la psicóloga de ciclo al estudiante afectado.

## **2. Etapa de citación al apoderado:**

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes, a través de una citación para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 15 días hábiles.

Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos.



Se acordarán con los apoderados la adopción de las medidas protectoras propuestas por el comité de convivencia.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde
- Día y hora en que se extiende
- Nombre del estudiante afectado
- Personas participantes
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se entregará una copia del acta impresa o se enviará el acta por mail al apoderado.

### **3. Etapa de indagación:**

El Encargado de Convivencia Escolar correspondiente, se hará cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Se deberá entrevistar a los estudiantes involucrados y a testigos en caso de ser necesario.

Es responsabilidad del encargado del caso verificar que se registren los antecedentes y que estos sean archivados en la carpeta correspondiente del caso.

El Encargado de Convivencia Escolar correspondiente, informa de los antecedentes recabados en la investigación al Comité de Convivencia Escolar, quienes deberán definir la conclusión del protocolo y las posibles medidas de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección para cada caso.

### **4. Medidas de apoyo pedagógicas y formativas:**

Las medidas de apoyo pedagógico formativo pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo del ciclo, encargado de convivencia escolar, DSL o coordinador de convivencia escolar.

En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, especialistas externos, consultorios de salud, OPD u OLN, entre otros.

Las medidas de apoyo no son consideradas sanciones, por lo que pueden ser aplicadas por su propio mérito o en combinación con sanciones. Estas medidas son aplicables no sólo en situaciones relacionadas con la convivencia escolar, sino en cualquier situación en la que se considere que sean útiles para el bienestar y el interés superior de los estudiantes.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y formativas se encuentran los llamados de atención, trabajos formativos, plan de trabajo personal, diálogo personal pedagógico reflexivo, servicios en beneficio de la comunidad, medidas reparatorias y medidas adicionales.

Cada uno de los estudiantes involucrados en la situación, tanto afectados como quien/quienes ejercieron la violencia/acoso, contarán con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de restablecer la convivencia armónica de los estudiantes en la comunidad educativa.



Para aquellos estudiantes que hayan agredido a otros, se solicitará una evaluación psicológica externa, que permita comprender su estado emocional actual y le entregue al estudiante y sus padres estrategias para desarrollar habilidades socioemocionales y prevenir futuros conflictos entre pares.

**Medidas adicionales:** Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando, además, el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Estas medidas deben respetar el principio de inocencia, mientras está en curso la investigación y/o si se concluyó que se ejerce/ejerció violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes, deben además resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes involucrados.

Entre estas medidas están:

- Resguardar de mejor manera los espacios físicos en donde se ejercía la violencia cuando fuera procedente.
- Separar a las partes involucradas. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala y/o espacios comunes.

## **5. Cierre del protocolo:**

El Comité de Convivencia, establecerá la conclusión del protocolo, la gradualidad de la falta, y la sanción y la medida de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base al reglamento de convivencia y a los resultados de la investigación realizada.

Dicha decisión se informará a los apoderados y estudiantes involucrados de manera separada, en reunión con encargada de Convivencia Escolar correspondiente y/o DSL y/o director de Ciclo, informando de los antecedentes recabados a lo largo del proceso de investigación y las conclusiones determinadas a partir de esta, considerando para ello los plazos máximos establecidos en el protocolo.

Los encargados del caso citarán a los apoderados a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección a aplicar.

En caso de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por medio de un correo electrónico al apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Los apoderados podrán apelar a las conclusiones y medidas tomadas por el Comité de Convivencia Escolar, en un plazo de 5 días desde la notificación de esta.



## **6. Etapa de Seguimiento:**

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de cuatro semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto.

En caso de mantenerse las situaciones de violencia, maltrato o acoso escolar, la Encargada de Convivencia Escolar correspondiente podrá abrir un nuevo protocolo e informará al Comité de Convivencia, existiendo un agravante al momento de determinar la medida disciplinaria atinente a la falta cometida.

### **PROTOCOLO N°3:**

#### **POR VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE.**

##### **Deber de Denunciar**

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

##### **1. Etapa de Apertura del protocolo:**

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha sido agredido o está siendo maltratado por un adulto de la comunidad, deberá formalizar su denuncia a la DSL y director de ciclo correspondiente.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de cuidado o "Concern" y deberá entregarlo al Líder de Salvaguarda en el plazo de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de los hechos.

Se deberá informar al profesor jefe, encargado de convivencia escolar y psicólogo de ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado.



Ante situaciones que constituyan una vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos desde el área de Salvaguarda, manteniendo la confidencialidad del caso.

Si se trata de una situación constitutiva de delito, corresponderá a las autoridades del colegio realizar la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Funcionario responsable a cargo: El caso será derivado a la Líder de Salvaguarda (DSL) y al Director de Ciclo correspondiente, quienes deberán informar periódicamente de los avances al Rector y al comité de convivencia.

Se adoptarán las medidas inmediatas de resguardo/protectoras en favor del estudiante afectado durante el procedimiento. Además, se sugerirá la contención y conversación de la psicóloga de ciclo correspondiente con el estudiante afectado.

Se deberá informar al profesor jefe y psicólogo de ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

## 2. Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, a través de una citación a entrevista para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 15 días hábiles.

Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos, entre otras.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde
- Día y hora en que se extiende
- Nombre del estudiante afectado
- Personas participantes
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se entregará una copia del acta o se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

## 3. Etapa de indagación:

Los miembros del Comité de Convivencia a cargo del caso investigarán los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Entrevista al profesor, administrativo y/o apoderado involucrado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- b) Entrevista al estudiante afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- c) Entrevista al profesor, administrativo y/o apoderado involucrado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- c) Entrevista al estudiante afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.



c) Se entrevistará a testigos que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

Los encargados del Protocolo dispondrán del plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Convivencia, el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso.

El Comité de Convivencia, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por los encargados del protocolo.

En dicha instancia, el Comité de Convivencia Escolar, deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección que estime pertinentes, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

#### **4. Medidas protectoras y de apoyo:**

Las medidas de apoyo pedagógico formativo pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo del ciclo, encargado de convivencia escolar, DSL y/o coordinadores de convivencia escolar.

En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, consultorios de salud, OPD u OLN, entre otros.

Medidas adicionales: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

En el caso de que el agresor fuese un apoderado u otro adulto no vinculado a colegio, se podrá disponer el no ingreso de esta persona a las dependencias del colegio, y si se estima un riesgo inminente de maltrato, se podrá solicitar la concurrencia de Carabineros al establecimiento, además de solicitar una medida de protección en los tribunales competentes.

#### **5. Cierre del protocolo:**

La resolución del Comité de Convivencia deberá ser comunicada través de una reunión presencial, dirigido al estudiante afectado y sus apoderados, así como al profesor, administrativo u apoderado involucrado, en base al reglamento de convivencia y a los resultados de la investigación realizada por DSL y director/a de ciclo. Si por motivos de fuerza mayor esta no pudiese llevarse a cabo, se informará a todas las partes mediante un correo electrónico, dentro de los plazos estipulados.



Serán los encargados del caso quienes citarán a las partes a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección a aplicar.

En caso de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por medio de correo electrónico al apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Los apoderados e involucrados podrán apelar a la resolución adoptada por el Comité de Convivencia escolar, en un plazo de 5 días desde la notificación de esta.

Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de vulneraciones de derechos en contra de la integridad física y/o psicológica y de un estudiante, o, hechos constitutivos de delito, la DSL del establecimiento, deberá dentro del plazo máximo de una hora y por la vía más expedita posible a la Rectora.

En los casos que corresponda, se efectuará la denuncia penal correspondiente.

En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos que constituyan una vulneración de derechos fundamentales de un estudiante, DSL activará el protocolo de vulneración de derechos, designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia respectivo a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Establecimiento, la Rectora designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

## **6. Etapa de Seguimiento:**

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de cuatro semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto.

### **PROTOCOLO N°4:**

#### **DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO (PROFESOR, ADMINISTRATIVO, PADRE, MADRE O APODERADO).**

##### **Deber de Denunciar**

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.





Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

### **1. Etapa de Apertura del protocolo:**

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha realizado acciones de maltrato hacia un adulto de la comunidad educativa deberá formalizar su denuncia a la Líder de Salvaguarda y director de ciclo correspondiente.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de cuidado o "Concern" y deberá entregarlo al Líder de Salvaguarda en el plazo de 24 horas contadas, desde que tomó conocimiento de los hechos.

Se deberá informar al profesor jefe, encargado de convivencia escolar y psicólogo de ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado.

Ante situaciones que constituyan una vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos desde el área de Salvaguarda, manteniendo la confidencialidad del caso.

Si se trata de una situación constitutiva de delito, corresponderá a las autoridades del colegio realizar la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

**Funcionario responsable a cargo:** El Encargado de Convivencia Escolar correspondiente se hará cargo de organizar la investigación del caso de principio a fin, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

En caso de ser necesario se adoptarán medidas protectoras inmediatas.

### **1. Etapa de citación al apoderado:**

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables del/los estudiante/s involucrados, a través de una citación a entrevista, para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento.

Se comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 15 días hábiles.

Se ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos, entre otras.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante acusado



- Nombre del adulto afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

## **2. Etapa de indagación:**

El encargado de convivencia escolar correspondiente realizará la investigación conforme al siguiente procedimiento:

- Entrevista al profesor o administrativo afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- Entrevista a los apoderados del estudiante acusado, comunicando la apertura del protocolo y las etapas de este.
- Entrevista al estudiante acusado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- Entrevista, en lo posible, a testigos que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

El encargado del Protocolo dispondrá del plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por 15 días más, por motivos fundados.

Una vez que los encargados del protocolo hayan desarrollado completamente el procedimiento, lo comunicará al Comité de Convivencia Escolar el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso.

El Comité de Convivencia Escolar, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por los encargados del Protocolo.

En dicha instancia, el Comité de Convivencia Escolar deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estime pertinentes, conforme al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia.

## **3. Medidas protectoras y de apoyo**

En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberán proponer al Comité de Convivencia Escolar, la aplicación de las medidas que estimen necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes. Dicha propuesta se realizará en conjunto con el equipo de Salvaguarda de oficina central.

Las medidas de apoyo pedagógico formativo para los estudiantes involucrados pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo del ciclo, encargado de convivencia escolar, DSL o coordinadores de convivencia escolar.



En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, consultorios de salud, OPD u OLN, entre otros.

Cada uno de los estudiantes involucrados en la situación, contarán con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de restablecer la convivencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.

De igual forma, se podrá solicitar una evaluación psicológica externa, que permita comprender su estado emocional actual y le entregue al/los estudiante/s y sus padres estrategias para desarrollar habilidades socioemocionales para enfrentar conflictos.

Adicionalmente, se podrán adoptar las siguientes medidas:

**Medidas adicionales:** Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Estas medidas deben respetar el principio de inocencia, mientras está en curso la investigación y/o si se concluyó que se ejerce/ejerció violencia, maltrato o acoso, deben además resguardar el derecho a la educación de los estudiantes involucrados.

#### **4. Cierre del protocolo:**

La resolución del Comité de Convivencia Escolar deberá ser comunicada través de una reunión presencial, dirigido al estudiante involucrado y sus apoderados, así como al profesor, administrativo u apoderado afectado, en base al reglamento de convivencia y a los resultados de la investigación realizada por los encargados de caso. Si por motivos de fuerza mayor esta no pudiese llevarse a cabo, se informará a todas las partes mediante correo electrónico, dentro de los plazos estipulados.

Serán los encargados del caso quienes citarán a las partes a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección a aplicar.

En caso de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por correo electrónico al apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Los apoderados de los estudiantes involucrados, y/o el docente afectado podrán apelar a la conclusión del protocolo dentro de 5 días hábiles desde la notificación de esta.

Habiendo tomado conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Rector/a del establecimiento, en conjunto con la DSL, efectuará la denuncia penal correspondiente.

En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito, el Rector y la DSL designarán un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.



Sin importar la resolución de la investigación, dentro de las medidas adoptadas se deberá incluir una medida que repare el daño causado y que restaure el vínculo entre adulto y estudiante.

## **5. Etapa de seguimiento**

Considerando que todo estudiante es un individuo en formación y, como establecimiento educacional tenemos la responsabilidad de acompañar este proceso, el Comité de Convivencia Escolar se encargará de elaborar un plan de intervención para el estudiante que involucre medidas disciplinarias y medidas de apoyo para facilitar la reparación del vínculo profesor-estudiante, adulto-estudiante.

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

En relación al funcionario o administrativo, será el/la directora/a del ciclo al que pertenece el adulto la persona encargada de realizar el seguimiento y monitorear avances.

Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de cuatro semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se repite.

## **PROCOLO N°5: DE RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS**

### **1. Etapa de denuncia:**

Los profesores jefes deberán informar de manera escrita al Coordinador de Convivencia Escolar correspondiente en caso de pesquisar problemas de convivencia al interior del curso (desorden, malos tratos, falta de unidad).

### **2. Etapa de indagación:**

El Coordinador de Convivencia Escolar recabará los antecedentes necesarios, para identificar qué tipo de problemática se aprecia en el curso, informando de ello al Encargado de Convivencia Escolar correspondiente.

El Encargado de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente realizará una entrevista con el profesor jefe, con quien en conjunto realizarán un posterior Focus Group con estudiantes del curso, con la finalidad de recabar información. (para que la información obtenida sea lo más completa posible, los estudiantes que participen del Focus Group deben ser elegidos por el profesor jefe verificando que estos tengan distintos perfiles al interior del curso).

La información recabada deberá ser informada en las sesiones del Comité Convivencia Escolar, y registrada en la carpeta de "Gestión de Sana Convivencia BRS".



### **3. Etapa de cierre del protocolo:**

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar correspondiente realizará una entrevista de devolución con el profesor jefe, proporcionándole estrategias para abordar la problemática.

El Comité de Convivencia Escolar, deberá incluir estrategias en su plan de acción, que implementará el profesor jefe con la asesoría del equipo psicoeducativo y de convivencia escolar, orientadas a remediar la problemática y promover la sana convivencia en el curso. Deberá además realizar seguimiento de las actividades desarrolladas de acuerdo con los indicadores de logro, propuestos por el mismo Comité de Convivencia Escolar.

El equipo de Salvaguarda y Convivencia Escolar del colegio capacitará permanentemente a los docentes en los Consejos de Profesores.

## **PROTOCOLO N°6:**

### **DE PREVENCIÓN ANTE CONDUCTAS SUICIDAS.**

#### **Elementos generales**

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio y (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo. (1). a. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño (1) b. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo. (1) c. El intento de suicidio, se entiende como una acción o comportamiento concreto que puede provocar la muerte.

#### **Definiciones:**

Suicidio:

Según OMS 1976 "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil". Actualmente se considera que es el dolor psicológico con lo que se pretende acabar y no con la propia vida.

El psicólogo Edwin S. Shneidman, conocido como el padre de la suicidología, definió el suicidio como "el acto consciente de auto aniquilación, que se entiende como un malestar pluridimensional en un individuo que percibe este acto como la mejor solución"

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

-Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.



-Gesto suicida o Parasuicidio: Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda, dando importancia al llamado de ayuda que hace el niño/a sin intenciones serias de quitarse la vida.

-Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

-Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### **Consideraciones del procedimiento:**

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo
- Sentirse solo
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado, agobiado con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no lo quieren lo suficiente
- Sentir que ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie lo puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amistades o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- Sentir que la muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él /ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin él /ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó



-Ha atentado contra su vida antes

Tener en cuenta en cualquier caso de ideación e intento suicida

-No abordar el tema en grupo

-Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.

-Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del Colegio.

-Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el alumno pueda explicar al adulto que recibe la información, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

### **Recepción de la información**

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.

Hacer el menor ruido posible y avisar lo antes posible a la encargada de convivencia escolar, al equipo de apoyo o coordinación de convivencia escolar.

Cuando se inicia el proceso con el estudiante, es primordial:

- a. Agradecer la confianza al estudiante, indagar si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- b. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el/ la psicóloga (a) del colegio.
- c. Cuando el psicólogo (a) entreviste al estudiante, le explicara que debe informarle a su apoderado de la situación.
- d. Si al estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar, sino que escuchar y acoger.
- e. Explorar por medio de la entrevista la existencia de ideación suicida, planificación del suicidio e intento de suicidio. Teniendo claro esta situación, buscar factores protectores que lo refuercen positivamente y así se evite el suicidio.

### **Procedimiento:**

En caso de ideación y planificación: Un adulto acompañara al estudiante, hasta que sus padres lo vengán a retirar o si el alumno está en clases on line y la comunicación es a través de este medio, la profesional que está entrevistando continuará la conversación, hasta que otro profesional se comunique con los padres.





Se debe informar la situación que está ocurriendo a los padres, en el mismo instante. Se llama telefónicamente y se les pide que se acerquen al colegio o se comuniquen vía plataforma zoom para tener una reunión con el equipo encargado (Profesor (a) Jefe, encargada de convivencia escolar, psicólogo (a) del ciclo correspondiente y coordinación de convivencia escolar.

En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

### **En caso de ideación:**

En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir.

a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo al alumno a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.

b) Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el alumno reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.

c) Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno y de sus compañeros, su hijo(a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir a clases. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno, así como también por los demás miembros de la comunidad educativa (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).

d) Se espera que el profesional externo emita un certificado o informe, donde se determine si el alumno está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyarlo y acompañarlo.

e) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del colegio y el especialista externo, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Una vez llevada a cabo la entrevista con la familia y tomados los acuerdos y sugerencias para el colegio el alumno/a podrá integrarse al colegio de manera regular.

f) En el caso de que otros (as) alumnos (as) informan el caso de un (a) compañero (a) algún adulto del colegio. Paralelamente a la atención de urgencia entregada al estudiante afectado, se tranquiliza a los (as) alumnos (as) y se realizará una entrevista con cada uno(a) de ellos (as) para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema: **(a)** Agradecer la información a quienes informan lo ocurrido al adulto, es importante aclarar que ellos (as) no son los (as) responsables de su compañero (a) y que este es un tema que está siendo abordado por adultos; **(b)** Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial; **(c)** Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional; **(d)** Indagar en el grado de riesgo de cada estudiante explorando qué le genera esta situación; **(e)** Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema; **(g)** Post evento de ideación:



1. Psicólogo (a) del ciclo junto a comité de convivencia escolar correspondiente, tomara la acción de contención al curso.
2. Psicólogo (a) del ciclo junto a comité de convivencia escolar correspondiente, informaran de manera general a los (as) profesores (as) que le hacen Clase al estudiante de lo ocurrido.
3. El /a profesor (a) jefe al regreso del estudiante le informará que, al interior del colegio, contará con él o ella y con las siguientes personas como red de apoyo: Un (a) compañero(a) cercano, coordinador de convivencia escolar correspondiente, encargada de convivencia escolar y /o psicólogos (as) del colegio.
4. Profesor (a) jefe con el apoyo de psicólogo (a) del ciclo favorecerán y promoverán el autocuidado en los estudiantes.
5. Seguimiento: Psicólogo (a) del ciclo correspondiente realizará el seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo realizado por el especialista externo, como también informar a los (as) profesores (as) de las indicaciones recibidas por dicho especialista.

#### **En caso de planificación:**

- a) Se deriva al alumno a psiquiatra, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- b) Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno y de sus compañeros, su hijo (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir a clases. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno, así como también por los demás miembros de la comunidad educativa (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).
- c) En la entrevista presencial o vía plataforma virtual, se firman los acuerdos tomados en conjunto (Apoderado y Colegio), en relación a la situación del alumno y las sugerencias planteadas.
- d) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyarlo y acompañarlo.
- e) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del Colegio y el especialista externo, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- f) En el caso de que otros (as) alumnos (as) informan el caso de un (a) compañero (a) algún adulto del colegio. Paralelamente a la atención de urgencia entregada al estudiante afectado, se tranquiliza a los (as) alumnos (as) y se realizará una entrevista con cada uno (a) de ellos (as) para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:
  - Agradecer la información a quienes informan lo ocurrido al adulto, es importante aclarar que ellos (as) no son los (as) responsables de su compañero (a) y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
  - Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.



-Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional. d. Indagar en el grado de riesgo de cada alumna, explorando qué le genera esta situación.

-Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.

g) Post evento de planificación:

1. Psicólogo (a) del ciclo junto a comité de convivencia escolar correspondiente, tomara la acción de contención al curso.
2. Psicólogo (a) del ciclo junto a comité de convivencia escolar correspondiente, informaran de manera general a los (as) profesores (as) que le hacen clase al estudiante de lo ocurrido.
3. El /a profesor (a) jefe al regreso del estudiante le informará que, al interior del colegio, contará con él o ella y con las siguientes personas como red de apoyo: Un (a) compañero (a) cercano, coordinador de convivencia escolar correspondiente, encargada de convivencia escolar y /o psicólogos (as) del colegio.
4. Profesor (a) jefe con el apoyo de psicólogo (a) del ciclo favorecerán y promoverán el autocuidado en los estudiantes.
5. Seguimiento: Psicólogo (a) del ciclo correspondiente realizará el seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo realizado por el especialista externo, como también informar a los (as) profesores (as) de las indicaciones recibidas por dicho especialista.

#### **En caso de intento de suicidio en clase presencial:**

a) A partir del daño físico que se evidencie, se procederá de la siguiente manera:

Si es leve, se llevará al estudiante a enfermería, para realizar el procedimiento pertinente desde el área médica.

Si es grave, se comunicará de manera inmediata a enfermería del colegio para que ayuden con el procedimiento correspondiente y se efectúa el traslado del estudiante a un centro asistencial más cercano.

b) Se deriva al alumno a psiquiatra, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.

c) Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de sus compañeros, su hijo (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los demás miembros de la comunidad educativa (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).

d) En la hoja de entrevista se firman los acuerdos tomados en conjunto (Apoderado y Colegio), en relación a la situación del estudiante y las sugerencias planteadas.

e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyarlo y acompañarlo.



f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del colegio y el especialista externo, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).

g) En el caso de que el alumno vuelva a presentar o verbalizar ideación, planificación e intento de conducta suicida en el colegio, el procedimiento antes descrito volverá a repetirse, llamando nuevamente a entrevista los padres. Seguido a esto siempre será el especialista externo (psiquiatra) quien autorice la reincorporación del alumno/a seguido a una entrevista con los padres o apoderados.

h) Este protocolo de prevención de la conducta suicida estará abierto hasta que el especialista externo (psiquiatra) determina el alta médica del alumno/a.

El apoderado deberá presentar un informe de Psiquiatra tratante, especificando que el o la estudiante está en condiciones emocionales, para ser dado de alta del Protocolo.

### **En caso de suicidio consumado:**

La persona testigo del estado del estudiante:

- Avisar a de inmediato a enfermería, coordinador de convivencia escolar correspondiente y equipo de apoyo.
- Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.

Exclusivamente Personal de enfermería deberá:

- Llamar al Servicio Médico de Emergencias más cercano.
- Determinar el fallecimiento.
- Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.
- Informar a Dirección.

Rectora deberá:

- Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
- Informar a la brevedad a la comunidad escolar.

Dentro del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo.
- Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
- El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias.
- Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar

En actividades escolares fuera del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo.
- Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
- El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico de Emergencias.



- Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar.

### **Plan de Prevención de las conductas suicidas**

Considera todos los temas incorporados en el Plan Anual de Convivencia Escolar:

- Clima Escolar Protector y Cultura de Salvaguarda.
- Prevención del acoso escolar o Bullying.
- Convivencia escolar con participación de toda la comunidad. Día de la convivencia, Día del alumno.
- Estrategias de promoción de la buena convivencia. Unidades de orientación
- Resolución de conflictos
- Promoción de la salud mental. Charlas preventivas.

## ***PROTOCOLO N°7:***

### ***DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTE***

#### **I.Elementos generales**

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 y adolescentes”. 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, 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.

#### **II.Reporte:**

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, directores de Ciclo o Encargada de Convivencia Escolar quienes levantarán un concern al DSL.

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.



### III.Registros del proceso:

b) 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 la encargada 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

b) 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, Encargada de convivencia escolar y/o miembros del comité de convivencia escolar 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.

### IV.Fundamentos de las acciones del protocolo de acción:

e) 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.

e) 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.

e) 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 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 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.

e) 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 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 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.

## **V. 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:

c) 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 la encargada de convivencia escolar

c) 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 día 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 convivencia escolar.

En período de pandemia las entrevistas podrán realizarse vía plataforma virtual.

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

#### **2.1. Si quién reporta no es el alumno afectado:**

c) Si es otro alumno:

- Comunicar al adulto responsable (papá, mamá, apoderado, tutor) la situación reportada por el estudiante.
- Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público o Tribunal de Familia.
- Si no certificar la denuncia, el colegio la realizará conforme a las disposiciones reglamentarias internas establecidas en el reglamento de convivencia escolar y conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4).
- 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 convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar.

### **3. Si es un adulto miembro de la comunidad educativa:**

4. Informar al adulto que debe realizar la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público, Tribunal de Familia ó en el Servicio Médico Legal (SML).





5. 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 y conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4)
6. Si el denunciante es funcionario del colegio, se procederá a presentar la denuncia dentro de los plazos correspondientes.
  - 6.1. Medidas de apoyo interno a los estudiantes involucrados, tales como entrevistas permanentes y espacios de acogida cuando lo necesiten.
  - 6.2. Separación del estudiante del posible responsable dentro de las dependencias del colegio.
  - 6.3. Medidas de apoyo individual que consiste en tutoría personal, a los alumnos que lo requieran.
7. Citar a los padres o apoderados del estudiante 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 convivencia escolar y/o asesor jurídico del colegio u otras entidades competentes en estas materias.

#### **VI. 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.

#### **VII. 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 inmediata, por parte de todos los adultos a su cargo: headteacher, psicóloga del nivel, y coordinador/a de convivencia escolar.
2. Se citará al apoderado en un plazo no mayor a un día hábil, 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 no mayor a 5 días hábiles y 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 Familia.



## **PROTOCOLO N° 8: DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CIBERACOSO**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

En los últimos años, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), especialmente de los celulares inteligentes y las distintas plataformas de Internet, han generado nuevas formas de vincularse entre las personas, lo cual trasciende hasta nuestra comunidad educativa. En este sentido, el objetivo del presente documento es informar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las prácticas éticas que regulan el buen uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones (TICs). Por su propia naturaleza, y conforme a lo señalado por la normativa educacional vigente, este documento se aplica tanto a situaciones ocurridas dentro del recinto escolar, como a las que acontezcan fuera de él e impacten en las relaciones de miembros de la comunidad. Esperamos que los usuarios de estas tecnologías actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro Colegio, cuidando la sana convivencia entre toda la comunidad.

Los estudiantes del establecimiento tienen derecho al uso de la tecnología en un entorno virtual seguro, libre de acoso, burlas, peleas y cualquier tipo de humillación. Según la Convención sobre los Derechos del Niño, los niños, niñas y adolescentes tienen derecho, por ejemplo, a la libertad de expresión; ese derecho incluye la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio.

Nuestros estudiantes son ciudadanos digitales de un mundo donde las comunicaciones virtuales son uno de los principales medios de expresión y comunicación. Así, nuestra preocupación como Colegio es que cuenten con las herramientas para ejercer una ciudadanía digital responsable.

La Ley 20.536 sobre violencia escolar, desde que fue dictada el año 2011, exige a todos los establecimientos educacionales del país “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”.

### **DEFINICIÓN DE CIBERBULLYING Y SUS CARACTERÍSTICAS**

El artículo 16 B del DFL 2 de 2009, del Ministerio de Educación, consagra que “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, **realizada fuera o dentro del establecimiento educacional** por estudiantes que, en forma individual o

colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, **ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio**”. De esta manera, una forma particular de acoso escolar realizado por medios digitales se concretiza en el ciberbullying.



Según las orientaciones entregadas por UNICEF, el ciberbullying es toda forma de acoso u hostigamiento que se produce entre pares (es decir, entre personas de la misma edad o personas que, sin tener la misma edad, se encuentran dentro del mismo rango etario<sup>1</sup>), por medio de las tecnologías digitales. Esto implica, que puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos, entre otros, por eso hablamos de ciber + bullying. Así, sin perjuicio de lo que se dirá a continuación, en general, esto se traduce en comportamientos que buscan atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

Lamentablemente, es uno de los problemas más graves y frecuentes que pueden ocurrir a algún estudiante. El ciberbullying, aun cuando se da entre pares, al tratarse de una situación abusiva implica un desequilibrio de poder entre quien acosa y quien es acosado: éste último se siente en desventaja y no encuentra la forma de defenderse.

El ciberacoso se produce cuando la agresión e intimidación a un estudiante ocurre a través del uso de la tecnología y de la Web (por medio de computadoras, celulares y cualquier otro dispositivo electrónico), se ve reflejado en situaciones de difusión de falsos rumores, videos o fotos humillantes, y la creación de perfiles o sitios para agredir al afectado, entre otros. Es importante hacer notar que quien reenvía este tipo de mensajes, imágenes, videos, entre otros, que denigran a una persona pasa a ser cómplice de la situación.

Se advierte que, en el caso de que se encuentren involucrados mayores de edad o menores imputables penalmente en estas situaciones, y dado que los hechos que las configuran pueden resultar constitutivos delito y, por ende, encontrarse asociados a una sanción penal el Colegio se encuentra obligado a efectuar la correspondiente denuncia ante las entidades pertinentes en el plazo de 24 horas desde que han tomado conocimiento del hecho (artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal). *Este deber se extiende a todas las etapas del procedimiento en que algún funcionario del Colegio pueda dar cuenta de hechos constitutivos de delito.*

## **FALTAS QUE CONSTITUYEN CIBERACOSO**

Existen distintas conductas y acciones que pueden constituir ciberacoso en el contexto escolar. Sin embargo, es importante hacer notar que, dada la rápida evolución de las tecnologías y su uso por parte de los jóvenes, las situaciones o tipos de faltas pueden variar en el tiempo, adoptando distintas formas, todas las cuales, en todo caso, constituirán una situación de acoso u hostigamiento, a través de medios digitales.

Para efectos de la aplicación de este protocolo, si no se cumple con el criterio etario, será necesario detentar la calidad de estudiante.

Se distinguen entre faltas consideradas graves y muy graves, en la forma que se detalla a continuación:

### **Constituyen faltas graves:**

1. Realizar un comentario ofensivo no constitutivo de amenaza ni denigración a través de mensajes en redes sociales, mensajes de email, WhatsApp, Instagram, u otras plataformas digitales y redes sociales semejantes.



2. Subir a internet imágenes que, sin exponer al estudiante, sus datos sensibles o los de su familia, se relacionen o aludan con el mismo y tengan por objeto perjudicar a éste, su imagen, o la autopercepción de sí mismo;
3. Invasión intencionadamente la intimidad del estudiante afectado, accediendo a su correo electrónico, redes sociales, entre otras plataformas digitales que trabajan con datos personales;
4. Crear un grupo en alguna plataforma digital destinado a realizar comentarios que, sin ser degradantes, resulten ofensivos respecto de algún estudiante, perjudicando su imagen o autopercepción;
5. Difundir rumores que, sin degradarlo, perjudiquen la imagen o autopercepción del estudiante, vía mensajes de texto, redes sociales u otras plataformas digitales;
6. Subir fotos, videos, y otros análogos a plataformas digitales y redes sociales de algún estudiante, sin su consentimiento, los que, sin degradarlo, perjudiquen la imagen o autopercepción del estudiante;
7. Reenviar algún tipo de mensajería/imagen/video en que aparezca el estudiante y que, sin vulnerar su integridad ni degradarlo, perjudiquen su imagen o autopercepción;
8. Suplantar la identidad de una persona, utilizando una cuenta que no es propia para asociarla a dicha identidad, sin el consentimiento del estudiante afectado;

**Constituyen faltas extremadamente graves:**

9. Denigrar o amenazar a un estudiante a través de mensajes en redes sociales, mensajes de email, WhatsApp, Instagram, o plataformas digitales y redes sociales semejantes. Dentro de esta conducta se incluye el poner apodos, mandar fotos o vídeos humillantes, crear rumores sobre una persona, entre otros que tengan estos fines;
10. Subir a internet imágenes degradantes en que aparezca el estudiante afectado (se le identifique por su aspecto físico), su domicilio, de su familia, entre otras, que expongan datos sensibles en relación con el mismo. Para estos efectos, se entienden datos sensibles los relativos a las características físicas o morales del estudiante o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, el sexo, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, la filiación y la situación socioeconómica;
11. Invasión intencionadamente la intimidad del estudiante afectado, accediendo a su correo electrónico, redes sociales, entre otras plataformas digitales que trabajan con datos personales y, cambiando su contraseña, utilizando la información recopilada para fines degradantes o fraudulentos o, eliminando la cuenta de este;
12. Crear un grupo en alguna plataforma digital destinado a realizar comentarios degradantes respecto de algún estudiante, invitar a personas tanto internas como externas de la comunidad educativa a sumarse y/o difundir el grupo en redes sociales u otras plataformas digitales;



13. Difundir rumores que degraden a un estudiante, vía mensajes de texto, redes sociales u otras plataformas digitales; especialmente aquellos relativos a las características físicas o morales del estudiante o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, el sexo, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, la filiación y la situación socioeconómica;

14. Subir fotos, videos, y otros análogos a plataformas digitales y redes sociales de algún estudiante, con el objetivo de hacer mofa de la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la maternidad, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Y, difundirlas de cualquier forma por algún medio electrónico;

15. Suplantar la identidad de una persona, utilizando una cuenta que no es propia para asociarla a dicha identidad, sin el consentimiento del estudiante afectado y, utilizarla para degradar, en cualquier forma, al estudiante suplantado y/o a otros estudiantes del establecimiento. Dentro de este punto se incluyen las prácticas de *catfishing*;

16. Elaborar una serie de fotomontajes que buscan perjudicar o avergonzar a alguien y darlos a conocer en su entorno de relaciones, para que los demás se burlen;

17. Reenviar algún tipo de mensajería/imagen/video que, por la exposición que implica o la naturaleza de las conductas relatadas, vulnera la integridad del estudiante, pudiendo llegar a ser cómplice de un delito si quien aparece en el video/fotografía es menor de edad. En este último caso, el Colegio cumplirá con su deber de denuncia en la forma señalada en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

18. *Happy-slapping*, que se traduce en la acción de grabar, filmar o registrar una agresión y/o acto de violencia física, verbal o sexual y practicar su difusión de manera online mediante las tecnologías digitales, por ejemplo, publicándolos en portales de Internet o servidores para videos, entre otros;

19. *Fishing*, que se refiere a la captación de datos personales realizada de manera ilícita o fraudulenta a través de internet. Se incluye la utilización de la suplantación de identidad, como forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude;

20. *Sexting*, que se refiere al envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet. Respecto de esta falta, se sancionará la participación de un niño, niña o adolescente en una actividad sexual que no entiende plenamente y con respecto a la que no está capacitado para dar su consentimiento fundado, o para la cual el niño, niña o adolescente no está preparado de acuerdo con su nivel de desarrollo y no puede dar su consentimiento. Se sancionará especialmente la manipulación, extorsión, abuso de poder y cualquier otra práctica en que se reproduzca una dinámica de desequilibrio de poder entre los estudiantes intervinientes;



21. Grabación y/o difusión de situaciones privadas: acción en que se captan, interceptan, graban o reproducen conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Esto, además, constituye un delito que se sanciona por el artículo 161-A del Código Penal, consiguientemente, si el Colegio toma conocimiento de la concreción de esta falta, cumplirá con su deber de denuncia en la forma señalada en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal;

22. Sustraer, fotografiar, fotocopiar o reproducir documentos o instrumentos de carácter privado;

23. Reitera una o más conductas sancionadas como faltas graves.

## **PREVENCIÓN DEL CIBERACOSO**

La prevención del ciberbullying se aborda a través de distintas acciones educativo-preventivas y está dirigida a todos los integrantes de la comunidad escolar. Se traduce en intervenciones como talleres, charlas, escuelas y capacitaciones, entre otras, para estudiantes, apoderados, docentes, entre otros miembros de la comunidad educativa, en que se abordan los siguientes temas en un formato acorde a cada estamento. De la implementación de todas estas medidas se hará cargo la directora de Wellbeing, con el apoyo de las Encargadas de Convivencia Escolar de cada ciclo.

- Identificación de los conceptos de acoso escolar y ciberacoso, así como prácticas comunes dentro de estos (*phishing, sexting, happy-slapping*, entre otras);
- Revisión de los factores de riesgo respecto de esta clase de situaciones, así como de sus factores protectores. Además, se revisan sus consecuencias en la comunidad educativa;
- Revisión del uso de las redes sociales e internet y formación de ciudadanos digitales responsables;
- Promoción de la sana convivencia escolar y el buen trato, abordando el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, desarrollo de habilidades socioemocionales, formación en resolución de conflictos, entre otros.

Con los estudiantes, en particular, se profundiza el trabajo a través de los ejes de Relaciones Interpersonales y Bienestar y Autocuidado del Programa de Orientación del Colegio, reforzando el desarrollo de habilidades socioemocionales, el autoconocimiento y las estrategias de resolución de conflictos como factores protectores personales ante el ciberacoso.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O DETECCIÓN DE CYBERBULLYING**

Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del afectado, tercero, o los padres del alumno se pondrá inmediatamente en ejecución el protocolo de indagación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como ciberacoso.

Se deberán tomar las medidas correspondientes, para asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, así como también el derecho de todas las partes a ser oídas.





De comprobarse la ocurrencia de una situación de ciberacoso, el Colegio establece las medidas disciplinarias ya descritas en el Reglamento Interno, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad correspondiente a tales conductas, en consideración al grupo etario de los involucrados.

Estas medidas pueden incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula, aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en este protocolo de acción y el relativo a las denuncias de hostigamiento, maltrato y acoso escolar.

Teniendo presente lo expuesto, el Colegio establece específicamente el siguiente protocolo para denuncias de una posible situación de ciberacoso, aplicándose supletoriamente, en todo lo no previsto y en cuanto su naturaleza lo permita, las fases del protocolo en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa. Subsidiariamente, se aplicará el protocolo de aplicación general. Ambos previstos en el Reglamento Interno disponible en nuestra página web.

### **Recepción del caso**

La denuncia de hechos que constituyan una posible situación de ciberacoso entre estudiantes puede ser informada por cualquier actor perteneciente a la comunidad educativa. El deber de denunciar cualquier acto de acoso, incluido el ciberacoso, corresponde a padres, apoderados, profesionales y docentes de la comunidad educativa quienes deben informar de inmediato al establecimiento. En el caso de los funcionarios del Colegio, la denuncia debe realizarse en un plazo no superior a dos días hábiles siguientes de conocidos los hechos.

La denuncia debe estar dirigida a la directora de Wellbeing y/o Encargadas de Convivencia Escolar de Ciclo.

Cualquier denuncia, en caso de ser posible, en atención a la persona que realiza la denuncia, deberá ser por escrito, en que se describan claramente los hechos denunciados, la que, además, deberá ser firmada. De no poder realizar la denuncia por escrito, la persona que reciba la denuncia deberá levantar un acta, la que será firmada por quien recibe la denuncia.

Si es un estudiante o un apoderado quien está en conocimiento de una posible situación de acoso, deberá informar a la Directora de Wellbeing o Encargada de Convivencia Escolar, o subsidiariamente al Profesor(a) Jefe correspondiente, quien dejará un registro escrito de los hechos ocurridos indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas, e informará inmediatamente o en el plazo máximo de un día hábil, a la encargada de convivencia escolar del ciclo correspondiente, haciéndole entrega del documento escrito.

Si se trata de un profesor(a) jefe, de un profesor de asignatura, de un coordinador o de algún funcionario del establecimiento que antecedente de una posible situación de ciberacoso entre estudiantes, debe informarla inmediatamente o en el plazo máximo de un día hábil, a la coordinadora de ciclo correspondiente, quien dejará un registro escrito de los hechos ocurridos, indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas, o directamente a la Directora de Wellbeing.





La/el Coordinador/a de ciclo que toma conocimiento de la situación debe informar a la directora de Wellbeing y/o, a la Encargada de Convivencia Escolar. Esta última persona, procederá a hacer efectivo el protocolo y, designará a una persona responsable de la investigación, el "Investigador", encargándose de mantener una carpeta con todos los antecedentes, de coordinar los pasos a seguir y de informar a la Rectora sobre los avances. Se dejará copia de esta designación en el expediente de investigación.

Si, del solo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia, el funcionario receptor de la misma vislumbra la existencia de hechos constitutivos de delito, considerando, para este efecto, que se trate de estudiantes que sean legalmente imputables (mayores de 14 años), *el Colegio realizará, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, la denuncia correspondiente al Ministerio Público* (Fiscalía, PDI, etc.). Ello, de conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal. Sin perjuicio de la notificación que sobre esta denuncia se hará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitirán, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia.

De preferencia, se realizará una denuncia por escrito ante el Ministerio Público, vía correo electrónico, a la dirección indicada para estos efectos en el portal web institucional, dejándose copia de esta en el expediente del protocolo. Si no fuere posible proceder de esta forma, se procederá a realizar una denuncia verbal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de la que se dejará constancia en el expediente del caso, también podrá denunciarse ante cualquier tribunal con competencia penal.

El funcionario receptor deberá comunicar los hechos denunciados a la directora de Wellbeing y/o a la Rectora, quien evaluará la formulación de una denuncia ante los tribunales de familia en caso de advertir cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, a más tardar al día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, en virtud de una comunicación escrita dirigida al Tribunal de Familia correspondiente. Esta denuncia procederá en cualquier etapa de la investigación en que aparezcan hechos constitutivos de una situación que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Asimismo, si los hechos relatados en la denuncia lo ameritan, previa evaluación de la directora de Wellbeing, con ocasión de este protocolo se podrán adoptar una o más medidas de resguardo urgentes dirigidas al estudiante afectado, las que consistirán, entre otras, en las siguientes:

- Prestar asistencia psicológica mediante la derivación a profesionales internos y/o externos;
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales internos del Colegio, así como a sus familias;
- Excepcionalmente, se podrá considerar la reubicación del/la estudiante afectado/a o del/la agresor/a, en aquellos casos en que el/la apoderado/a, notificado de la situación, lo solicite.
- Derivación a organismos competentes como OPD respectiva. En este sentido se preferirá, en primer lugar, a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna del domicilio del estudiante, de no existir una Oficina de Protección de Derechos en la comuna del estudiante, o de no lograrse la conexión con aquellos de manera oportuna, se pondrá en conocimiento para su derivación a otros organismos especializados en sistemas locales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, tales como, Programa Reparatorio en Maltrato, Proyectos de Diagnóstico Ambulatorio, Oficinas Municipales de la Niñez, Oficinas Locales de Niñez en el orden recién enunciado, prefiriendo los organismos de la comuna del domicilio del estudiante y, en subsidio, de



organismos que pertenezcan a comunas cercanas al domicilio de este último. Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del procedimiento en que aparezcan antecedentes de hecho que lo ameriten.

Asimismo, de manera previa a la derivación, o en conjunto con ella, se podrá consultar al organismo respectivo para que, bajo su criterio, en la calidad de organismo especializado para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que detenta, sugiera qué medidas considera pertinentes en relación con el caso y, con la información que este organismo remita, el Colegio evaluará la posibilidad de adoptar nuevas medidas para la protección del estudiante y/o reevaluará las ya tomadas. La determinación acerca de la posible derivación quedará entregada a la directora de Wellbeing, quien dejará constancia escrita de esta resolución, copia de la cual será agregada al expediente del protocolo.

Estas medidas serán tomadas contando con el beneplácito o la aceptación de los apoderados. Si no es posible contar con ella, en los casos en que la naturaleza de la situación lo permita, se tomarán con la sola notificación o comunicación a los mismos, de manera presencial o telemática, y se dejará constancia de ella en el expediente de investigación. De no ser posible lo anterior, se realizará mediante correo electrónico o plataforma virtual del Colegio. Esta notificación procederá de inmediato o en un plazo máximo de un día hábil.

### **Recogida de información**

Recibida la denuncia, la directora de Wellbeing y/o el Encargada de Convivencia Escolar, activará el protocolo y nombrará a un profesional que estará a cargo de la investigación, denominado el "Investigador".

Este nombramiento deberá ser por escrito y firmado por el respectivo Investigador. Se dejará una copia en el expediente de investigación.

El Investigador deberá evaluar los hechos denunciados y proponer a la directora de Wellbeing y/o la Rectora, la formulación de una denuncia ante los tribunales de familia en caso de advertir cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. La directora de Wellbeing y/o la Rectora evaluará la propuesta y en conjunto con el Investigador decidirá si procede denuncia o no. De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, o a más tardar al día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, en virtud de una comunicación escrita dirigida al Tribunal de Familia correspondiente. *Esta denuncia procederá en cualquier etapa de la investigación en que aparezcan hechos que den cuenta de una situación que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.*

El Investigador citará a los padres o apoderados de él o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación ocurrida, la existencia y alcance de la denuncia, así como de la identidad de quien será responsable de llevar adelante la investigación, previo al inicio de la investigación, la directora de Wellbeing y/o la Encargada de Convivencia Escolar podrán participar de las comunicaciones y entrevistas correspondientes. En esta oportunidad se informará además de la posibilidad que tanto el estudiante como su apoderado tienen para realizar sus descargos en relación con los hechos denunciados. Esta notificación deberá en lo posible ser realizada en entrevista, ya sea de manera presencial o telemática, y se dejará constancia de ella en el expediente de investigación. De no ser posible lo anterior, se realizará mediante correo electrónico o plataforma virtual del Colegio.



El Investigador informará al profesor(a) jefe, a los profesores de asignatura y Asistente de Aprendizaje acerca de la existencia y alcance de la denuncia, a fin de que puedan tomar los resguardos adecuados en sus comunicaciones con los alumnos y cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Con ello, posteriormente, podrá recabar antecedentes si los hubiera y explicarles los pasos a seguir de acuerdo con el protocolo, dejando registro escrito y firmado de la entrevista.

Los descargos podrán ser presentados durante toda la etapa de investigación y deberán ser incluidos en el Informe que el Investigador emita. Los descargos deberán ser presentados por escrito, junto con todos los antecedentes que tanto el alumno como el apoderado consideren relevantes para el proceso de investigación.

El Investigador se ocupará de llevar a cabo las diligencias que estime oportunas para el esclarecimiento y determinación de los hechos ocurridos, en este sentido, podrá coordinar la realización de entrevistas de recopilación de información, tanto con los estudiantes involucrados como con testigos de la situación ocurrida (estudiantes, apoderados, profesores, etc.), y/o con terceros que puedan tener antecedentes. Las diligencias de investigación deberán a lo menos considerar entrevistar a todos los miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos denunciados, por separado, deberá dejarse registro escrito de ellas y su contenido, el que deberá ser firmado por el entrevistado, en aquellos casos que corresponda.

Si el entrevistado fuere un alumno, deberá notificarse al apoderado correspondiente acerca de la realización de la entrevista y permitirle estar presente si así lo considera. En caso de que un apoderado se niegue a que una entrevista sea realizada a su pupilo, deberá señalarlo por escrito mediante carta firmada que exprese los motivos de su negativa. En ningún caso podrá entrevistarse un alumno sin haber notificado previamente a su apoderado y éste manifestado su conformidad con la diligencia. Se levantará un acta de la entrevista y deberá firmarse por los participantes.

Esto con el fin de tener la mayor claridad que sea posible acerca de dónde, cómo y cuándo sucedieron los hechos y de quienes estuvieron involucrados. Así mismo se podrá adjuntar cualquier otro medio probatorio que sirva para establecer la existencia o inexistencia de hechos acusados. Estas entrevistas podrán ser efectuadas por el o los/as Profesores jefes(as) de los estudiantes implicados, por la Encargada de Convivencia Escolar del ciclo, Psicóloga del ciclo y/o por la directora de Wellbeing, debiendo quedar registro escrito y firmado de cada una de ellas. Durante todo el curso de la investigación se presumirá la inocencia del o los estudiantes identificados como presuntos responsables de los hechos denunciados.

En el procedimiento se asegurará el derecho de todas las partes a ser escuchadas, manteniendo el respeto a su dignidad y honra, garantizando la confidencialidad de las instancias en que estas intervengan.

La investigación se realizará en un plazo de 15 días hábiles, los que podrán prorrogarse por otros 10 días hábiles en caso de ser necesario para la correcta investigación, considerando, entre otras circunstancias, a la complejidad del asunto, la conducta desplegada por el estudiante, los antecedentes con los que cuente el Colegio y la situación en la que se encuentren los estudiantes involucrados. Copia de la resolución de prórroga del plazo deberá constar en el expediente de la investigación.



Durante el curso de la investigación, el Investigador podrá proponer la aplicación de una o más de las siguientes medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes presuntamente afectados por los hechos denunciados, las que luego podrán ser renovadas o revocadas en la resolución de término, a proposición del Investigador:

- Evaluación del Equipo Psicoeducativo del Colegio y si se considera pertinente derivación a un profesional externo (psicólogo) para una evaluación;
- Entrevista quincenal de un profesional del Equipo Psicoeducativo con el estudiante;
- El Profesor jefe y los docentes mantienen una actitud de alerta y de contención frente al estudiante;
- Reunión mensual de la directora de Wellbeing con el apoderado del estudiante, para evaluar su situación;
- Derivación a organismos competentes como OLN respectiva. En este sentido se preferirá, en primer lugar, a la OLN de la comuna del domicilio del estudiante, de no existir una Oficina de Protección de Derechos en la comuna del estudiante, o de no lograrse la conexión con aquellos de manera oportuna, se pondrá en conocimiento para su derivación a otros organismos especializados en sistemas locales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, tales como, Programa Reparatorio en Maltrato, Proyectos de Diagnóstico Ambulatorio, Oficinas Municipales de la Niñez, Oficinas Locales de Niñez en el orden recién enunciado, prefiriendo los organismos de la comuna del domicilio del estudiante y, en subsidio, de organismos que pertenezcan a comunas cercanas al domicilio de este último.

Asimismo, de manera previa a la derivación, o en conjunto con ella, se podrá consultar al organismo respectivo para que, bajo su criterio, en la calidad de organismo especializado para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que detenta, sugiera qué medidas considera pertinentes en relación con el caso y, con la información que este organismo remita, el Colegio evaluará la posibilidad de adoptar nuevas medidas para la protección del estudiante y/o reevaluará las ya tomadas. La determinación acerca de la posible derivación quedará entregada a la directora de Wellbeing y/o la Encargada de Convivencia Escolar y/o el Investigador, quien dejará constancia escrita de esta resolución, copia de la cual será agregada al expediente del protocolo.

Durante el curso de la investigación, el Colegio podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que resulten aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la investigación:

- Entrevistas personales o Intervenciones grupo curso de ser necesario;
- Reuniones con especialistas externos en caso de existir;
- Acompañamiento permanente al estudiante y su grupo familiar.

Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Junto con lo anterior, en la aplicación de estas medidas, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.



Asimismo, en esta etapa del proceso se llevarán a cabo acciones para:

- Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad física y psicológica del/la o los estudiantes afectados, sin culpabilizar ni estigmatizar al o los presuntos agresores, mediante acciones que pueden consistir, entre otras, en las siguientes:
  - Prestar asistencia psicológica mediante la derivación a profesionales internos y/o externos;
  - Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales internos del Colegio;
  - Se podrá considerar la reubicación del estudiante afectado o del agresor, en aquellos casos en que el apoderado, notificado de la situación, lo solicite.
- Gestionar todos los medios con los que cuente el Colegio para detener la situación de ciberacoso.
- Monitorear y dar seguimiento a los involucrados, para asegurar que no se repita ese tipo de situaciones y actuar diligentemente si vuelve a ocurrir.

Es imprescindible tener en cuenta que la forma de intervención varía según la historia personal y familiar, así como las necesidades del estudiante afectado y el interés superior de los estudiantes involucrados, debiendo, en todo caso, responder al debido proceso.

Una vez recopilados los antecedentes o agotado el plazo de 15 días previsto para la investigación, el Investigador, presentará toda la información recogida al Comité de Convivencia Escolar, en un informe de investigación, en el que describa las diligencias realizadas, la fecha en que tuvieron lugar y la información obtenida.

### **Resolución y definición de medidas**

Una vez recopilados los antecedentes o agotada la investigación, el Investigador, presentará toda la información recogida al Comité de Convivencia Escolar. Ello, con el propósito de analizar en conjunto la situación y resolver si los hechos ocurridos constituyen ciber acoso, y por lo tanto corresponde la aplicación de medidas disciplinarias en conformidad con este protocolo y lo dispuesto en el reglamento interno; o bien, si no son constitutivos de ciber acoso, caso en el cual se cerrará el procedimiento. El Comité de Convivencia Escolar dictará resolución, la “Resolución de Término” considerando lo indicado en el Informe de Investigación.

Si la investigación demuestra la efectividad de los hechos denunciados y el Comité de Convivencia Escolar considera que ellos constituyen una o más infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno, el Colegio podrá disponer la aplicación de una medida disciplinaria declarada en el RICE BRS 2025.

La sanción aplicada se sujetará a los principios interés superior del niño, de proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria, procurando que sea una instancia de aprendizaje para el alumno sancionado.



Adicionalmente, atendiendo a la conducta concreta sancionada, el Investigador podrá proponer en su informe alguna(s) de las siguientes medidas no constitutivas de sanción:

- Derivación psicoterapéutica con un profesional externo;
- Solicitar informe de atención, diagnóstico y tratamiento, los cuales deben ser remitidos por el apoderado mensualmente al Colegio;
- Entrevista mensual de un profesional del Equipo Psicoeducativo con el estudiante;
- El Profesor jefe, docentes mantienen una actitud de alerta y de contención frente al agresor o agresores;
- Reunión mensual de la directora de Wellbeing con el apoderado del o los estudiantes, para evaluar su situación;
- El o los agresores deben realizar acciones reparatorias coordinadas por el Equipo Psicoeducativo y Encargada de Convivencia Escolar en favor del estudiante que ha sufrido hostigamiento y/o menoscabo.

En esta etapa del proceso deberán determinarse, además, las estrategias formativas y de apoyo psicosocial más pertinentes que corresponda adoptar, privilegiando instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar entre los estudiantes involucrados. En la definición de estas medidas participará integrante del Equipo Psicoeducativo.

Entre otras, las medidas formativas y de apoyo psicosocial a tomar podrán ser:

- El estudiante agresor deberá pedir disculpas formalmente al estudiante afectado en presencia de la directora de Wellbeing o de la Encargada de Convivencia Escolar;
- Actividades de acompañamiento y formación, individuales o grupales, orientadas al fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto, facilitando la toma de conciencia de las consecuencias que los actos tienen en la comunidad;
- Facilitación del diálogo entre las partes, participación en una tarea que beneficie a la comunidad curso o Colegio, como tutorías, diseño e implementación de actividades recreativas durante los recreos, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso, etc;
- Fomentar la responsabilidad del o los estudiantes agresores y sus familias de reparar el daño, pudiendo el Colegio exigir apoyo psicológico externo;
- Establecer un compromiso para detener la violencia a través de la ejecución de un plan de mejora personal de parte del o los estudiantes agresores;
- Buscar la participación activa de los compañeros de curso no directamente involucrados en los hechos, de manera que acompañen y apoyen al afectado en su reincorporación con seguridad al curso;
- Trabajar con la comunidad de curso completa en el grado de responsabilidad que le corresponde a cada uno para impedir que estos hechos vuelvan a suceder acordando estrategias que les permitan abordar y resolver conflictos de forma adecuada en compañía cercana y permanente de su profesor(a) jefes y autoridades del ciclo, bajo el monitoreo de la Directora de Wellbeing.





## **Notificación y ejecución de medidas**

Tanto la resolución de término como las medidas disciplinarias, formativas y/o de apoyo psicosocial serán notificadas a las partes involucradas, estudiantes y sus apoderados, y a todos aquellos miembros de la comunidad escolar a quienes afecten las decisiones allí adoptadas, mediante una notificación escrita, de forma presencial o por correo electrónico, debiendo, en el primer caso, levantarse un acta de esta notificación y en el segundo, el apoderado correspondiente acusar recibo de esta comunicación.

El plazo para notificar la resolución del caso y las medidas a seguir será de 15 días hábiles desde la fecha en que se activó el protocolo, pudiendo extenderse a 10 días hábiles en situación de extrema necesidad o bajo circunstancias fundadas.

## **Apelación**

Las partes involucradas en la investigación tendrán derecho a apelar la resolución de término, si así lo estiman conveniente, presentando su apelación por escrito al Comité de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la notificación de tal resolución. En esta presentación deberán presentar todos aquellos antecedentes que consideren convenientes y/o necesarios para fundamentar su recurso.

En aquellos casos en que se presente un recurso de apelación en contra de una Resolución de Término que aplique la sanción de no renovación de matrícula o expulsión, el plazo para su presentación será de 15 días hábiles, contados de la notificación de tal resolución.

A su vez, el/la Rector(a) dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, luego de recibida la apelación, para entregar la resolución definitiva a las partes involucradas que la hayan presentado. Esta resolución tendrá carácter de inapelable. En caso de que se impugne la aplicación de la sanción de no renovación de matrícula o expulsión, será resuelto por Rectoría previa consulta al pleno del Consejo Directivo.

Luego de la notificación, la Directora de Wellbeing y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Investigador, coordinará la ejecución de las medidas disciplinarias, formativas y/o de apoyo psicosocial con los distintos estamentos que corresponde las lleven a cabo (Coordinador/a de ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo Psicoeducativo, jefatura de curso y/u otros docentes). Dejará, además, un registro escrito de la fecha en que se efectúen las actividades.

## **Seguimiento**

Una vez finalizado el proceso con el cumplimiento de las medidas adoptadas (después de un mes, un trimestre o un semestre dependiendo de la situación), se efectuará una reunión con la/el Coordinador/a de ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, la directora de Wellbeing, la persona designada como Investigador y el/la Profesor(a) Jefe del o los estudiantes involucrados, con el propósito de evaluar el procedimiento llevado a cabo y analizar la efectividad de las medidas tomadas. De ser necesario, en esta instancia pudiera acordarse la realización de nuevas medidas formativas y/o de apoyo psicosocial, de contención y reparación, y/o de otra reunión de seguimiento.





(\*) En todo lo no previsto por este protocolo y en cuanto su naturaleza lo permita y sea beneficioso para el desarrollo del mismo, así como la garantía del debido proceso, se seguirá la aplicación del Protocolo en caso de hostigamiento, maltrato y acoso escolar a un miembro de la comunidad educativa y, en subsidio, el Protocolo de Aplicación General, contemplados en el Reglamento Interno del Establecimiento, disponible en nuestra página web.

## **PROTOCOLO N° 9: DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES**

### **Etapas de denuncia:**

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a un estudiante, se activará inmediatamente este protocolo.

Si un miembro del personal tiene conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido o está a punto de sufrir un daño significativo o un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos) al Líder de Salvaguarda (DSL). Es importante mencionar que la persona responsable de llevar y supervisar este protocolo es la/el DSL y/o DSL suplente.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del/ de los estudiante/s en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización. Es importante considerar que este punto se debe respetar de manera transversal en este protocolo y además tener en cuenta a todos los que participen del proceso, en el evento que exista vulneración de derechos entre más de un estudiante.

**Mecanismo interno para concretar la denuncia:** La DSL en conjunto con el Rector, se ocuparán de hacer la derivación a organismos externos.

Una vez que se gestionan los procedimientos internos, el colegio tendrá 24 horas desde la toma de conocimiento para hacer la denuncia ante las entidades correspondiente, ya sea OPD/ONL, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Fiscalía, Carabineros, PDI, entre otros.

**Medidas protectoras:** Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al niño/a o joven afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de su supuesto agresor de tal manera de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño.

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al funcionario del estudiante.
- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.



En caso de ser un estudiante del colegio el acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al estudiante acusado del estudiante afectado.
- Resguardo de recreo y otros espacios para mantener el alejamiento.
- Suspensión del estudiante acusado.

### **Etapas de citación a la familia:**

DSL junto a otro integrante asignado por el Rector(a) informaran a la familia inmediatamente, que se ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual infantil. Esto será comunicado por medio de una reunión presencial, donde se comunicarán las posibles medidas o acciones que pudieren involucrarlos, y se establecerán el/los medio/s de comunicación mediante los cuales se mantendrá informada a la familia sobre el curso del protocolo. Si no se logra una reunión presencial, en casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

Así mismo se buscará el compromiso de los padres y apoderados en este proceso, solicitando el resguardo del estudiante, asistiendo a las citaciones del establecimiento y a las citaciones de entidades externas (asistencia a audiencias, entrevistas u otros). Se les indicará además que se hará un seguimiento periódico con las entidades involucradas, tanto para articular las intervenciones, como entregar antecedentes que sean pertinentes para el proceso.

### **Etapas de cierre de protocolo con denuncia:**

En materia de sospecha de abuso sexual, **el colegio no debe realizar investigación**, sino que debe colocar los hechos en conocimiento de los tribunales de justicia.

En caso de que sea necesario que el estudiante afectado sea traslado a un centro asistencial, por motivos de señales físicas en el cuerpo o sospechas de maltrato, la DSL en conjunto con otro integrante del equipo de Salvaguarda deberá esperar que el apoderado del estudiante lo retire para llevarlo al centro asistencial más cercano.

Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta del equipo de Salvaguarda.

### ***DESEOS DEL ESTUDIANTE***

Los deseos y sentimientos de un niño(a) deben ser tomados en cuenta al determinar qué acción tomar y qué servicios proporcionar. Siempre se debe permitir que los estudiantes(as) puedan expresar sus puntos de vista, esto ayudará a que los adultos del colegio logren entender las necesidades reales de estos. El personal siempre debe actuar a favor de los intereses del niño(a). En caso de existir cualquier duda sobre el proceso a seguir en situaciones relacionadas con el bienestar de los niños, estos pueden ser canalizados a DSL y equipo de Salvaguarda del colegio.



## **COMUNICAR Y GESTIONAR UN PROBLEMA**

Al reportar y / o manejar una inquietud acerca de un niño, todo el personal debe actuar con la máxima discreción y de manera tal que todos los niños involucrados reciban la atención y apoyo adecuados.

El personal siempre debe escuchar a un estudiante que desea conversar acerca de una inquietud.

Antes de ponerse a indagar en la situación, se debe comunicar que se informará a la DSL quien sabrá de mejor manera cómo ayudar y apoyar al estudiante.

Se debe informar de manera inmediata al DSL completando un Registro de cuidado o “Concern” y mantener la confidencialidad del caso.

## **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:**

El rol del establecimiento educacional, no termina cuando se da a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, sino se debe realizar un trabajo continuo con nuestros estudiantes afectados que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando no etiquetar al estudiante afectado de “víctima”.

En nuestros colegios, es el equipo de Salvaguarda, liderado por DSL (Líder de Salvaguarda), quienes tienen el rol de mantenerse informados de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, tratamiento reparatorio y las necesidades del estudiante y su familia. Todo ello con el fin de coordinar las acciones necesarias para asegurar el bienestar del niño, niña o joven afectado.

Cada estudiante contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes con énfasis en las acciones de resguardo, apoyo pedagógico y psicosocial necesarias.

## **PROTOCOLO N°10: A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

### **MARCO LEGAL**

- El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, como institución educativa otorgaremos las facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.



- Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2015, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°313 del 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.

## **CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

- Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud OMS como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.
- También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.
- Aunque en muchas culturas aún persiste la idea de que la mujer debe iniciar tempranamente su vida reproductiva, son diversos los argumentos que la contradicen.
- La OMS considera como embarazo de riesgo el que ocurre en mujeres menores de 20 años, ya que es la causa principal de mortalidad de las jóvenes que tienen entre 15 y 19 años de edad debido a complicaciones relacionadas con el parto, y los abortos practicados en condiciones de riesgo.
- La adolescencia es un periodo que conlleva cambios físicos, psicológicos, biológicos y sociales, se da inmediatamente después de la niñez y comienza con la pubertad, se ubica entre los 10 y 19 años.

## **DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS**

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.



Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio:

1. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
2. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
4. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
5. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
7. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
8. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
9. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
10. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
11. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
12. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
13. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
14. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
15. El establecimiento educacional NO puede definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

## **DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

1. La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor(a) jefe, Psicólogo (a), Director de Estudio o Rector del Establecimiento, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.



## **DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

1. La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
2. La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
3. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
4. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carné de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
5. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

## **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR**

El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).

El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

## **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR**

1. El estudiante debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a profesor jefe y a la Dirección del colegio.
2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, para acompañar a la madre.

## **DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD**

1. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
2. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.





## **DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD**

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

## **REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

Ministerio de Salud

Dirección web: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)

Descripción tipo beneficio: Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Ministerio de Desarrollo Social

Dirección web: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

Descripción tipo beneficio: Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

Dirección web: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar, apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía.

Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

Servicio Nacional de la Mujer

Dirección Web: [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl)

Descripción tipo beneficios: Programa de atención y apoyo a madres adolescentes, Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.





Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

Descripción tipo beneficios: Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles

Instituto Nacional de la Juventud

Dirección web: [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl)

Descripción tipo beneficios: Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como, asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.

### **PROTOCOLO N°11:**

## **DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS**

### **DEFINICIÓN DE POLÍTICA Y CONCEPTOS:**

#### **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

El compromiso de toda la comunidad educativa es resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental y la seguridad de los estudiantes, promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contención y protección orientado al cuidado y apoyo constante de estudiantes y personal del colegio. Cada miembro de la comunidad tiene un rol preventivo, sin ser necesariamente exclusivo, ya que se requiere trabajo en equipo.

#### **RESPONSABILIDADES**

Del Equipo Directivo: realizan las siguientes acciones:

1. Provee de instancias para trabajar estos temas con toda la comunidad educativa.
2. Promueve la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
3. Promueve una cultura preventiva entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
4. Promueve la alianza Escuela Familia para fortalecer trabajo preventivo.
5. Difunde campañas, actividades culturales, deportivas y sociales que promuevan una vida sana.

Del Rector(a):

1. Es responsable por la implementación de iniciativas promocionales, preventivas y de protección por parte de toda la comunidad educativa.

Del Líder de Salvaguarda:

1. Crea y promueve actividades educativas preventivas en la comunidad escolar junto a profesor(a) jefe.
2. Atiende e informa a Rector(a) cualquier inquietud que pueda surgir relacionada con consumo, porte o venta de alcohol drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas



3. Acompaña y realiza seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a profesor(a) jefe.
4. Educa a la comunidad escolar sobre los riesgos de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
5. Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas junto a profesor(a) jefe.

#### Del Profesor(a) jefe:

1. Promueve actividades educativas preventivas en su sala de clase junto a DSL.
2. Acompaña y realiza seguimiento a estudiantes bajo su responsabilidad directa que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a DSL.
3. Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas junto a DSL.
4. Colaboran en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
5. Asesoran a los estudiantes sobre las consecuencias del consumo por medio del uso de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas.
6. Informan cualquier inquietud a la Líder de Salvaguarda relacionada con consumo, porte o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas.
7. Acompañan y realizan seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa informando progreso a Líder de Salvaguarda.

#### De Docentes, paradocentes y personal administrativa:

1. Colaboran en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
2. Asesoran a los estudiantes sobre las consecuencias del consumo por medio del uso de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas.
3. Informan cualquier inquietud a la Líder de Salvaguarda relacionada con consumo, porte o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas.
4. Acompañan y realizan seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa informando progreso a Líder de Salvaguarda.

#### Del Encargado de la Seguridad del Estudiante:

1. Identifica y coordina la supervisión de espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.
2. Promueve hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

#### De los Padres y/o Apoderados:

1. Modelan, con el ejemplo, conductas de autocuidado.
2. Validan y Refuerzan diversos canales informativos sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos en niños, niñas y adolescentes.
3. Participar de espacios educativos y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

#### De los Estudiantes:

1. Participan de las actividades propuestas por el colegio propuestas por el área de Salvaguarda, Equipo Psicoeducativo y Convivencia escolar, en relación a campañas preventivas.



## **GESTIÓN PREVENTIVA**

Durante el año escolar se desarrollan distintas acciones intencionadas, enmarcadas dentro de los Programas Formativo-Valóricos, tales como:

**Cultura de Salvaguarda:** Hacemos referencia al compromiso que existe en la comunidad educativa para proteger y fomentar el bienestar, la seguridad y la salud física y emocional de nuestros estudiantes, mediante la creación y el mantenimiento de un ambiente seguro, de apertura, atención y apoyo.

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS CONSIDERAR PARA ESTUDIANTES CON 14 AÑOS O MAS**

1. Delito de Tráfico de drogas: los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Pena: 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Estas mismas penas se aplican a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas”.

2. Delito de Microtráfico de drogas (tráfico de pequeñas cantidades): los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga. Pena: 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo, lo que debe ser determinado por el juez competente”.

3. Legislación Chilena define la droga como todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas)”. El artículo 50 establece sanciones al que consume drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, cafés, restaurantes estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo. Sanción: Multa (de 1 a 10 Unidades Tributarias Mensuales); asistencia obligatoria a programas de prevención (hasta por 60 días) o tratamiento y rehabilitación en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente (hasta por 180 días) en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente.

**Obligación Legal De Denunciar:** Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, en actual vigencia, y que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos en contra de los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. En especial, los indicados en el número 1 de este Título.

**Plazo Para Efectuar La Denuncia:** De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, en actual vigencia, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del hecho delictivo que haya afectado a alguno de los estudiantes o que se hubiere cometido en el establecimiento. En especial, los indicados en el número 1 de este Título.



## PROTOCOLO N°12:

### DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y/O MEDICAMENTOS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR O EN ACTIVIDADES ESCOLARES

#### ***Etapa de denunciar:***

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tenga la sospecha de que un estudiante está portando, consumiendo o vendiendo alcohol, drogas, sustancias ilícitas y/o medicamentos, deberá formalizar su denuncia a través del DSL, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de CUIDADO O "Concern" y entregárselo al Líder Salvaguarda (DSL) en el plazo de 24 horas.

#### **1. Etapa de Indagación:**

Al recibir la DSL cualquier sospecha, se espera del equipo interno una actitud de apertura, compromiso por ayudar y confidencialidad para tratar esta temática.

- a. Se citará al apoderado de los estudiantes afectados para notificar la apertura del protocolo. Se les comunicará su derecho a hacer descargos en el plazo de 2 días hábiles, pudiendo recomendar testigos y ofrecer pruebas.
- b. Durante la entrevista, también se deberá informar sobre lo establecido en el reglamento interno y el apoyo que se le brindará al estudiante(s) en esta etapa de la indagación.
- c. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar brevemente con los adultos, y luego incorporar al estudiante. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a la familia los pasos a seguir.
- d. En los casos donde se considere a la familia como un factor de riesgo, se evaluará derivación a red externa.
- e. Se reunirán todos los antecedentes del o los estudiante (s) del o los cual(es) se sospecha, incluyendo antecedentes familiares.
- f. DSL junto al Comité de Convivencia Escolar se reunirá para hacer un análisis del caso.
- g. Se entrevistará a los testigos en caso de haberlos.

#### **Etapa de conclusión:**

Se estructurará un Plan de Acción para el/los estudiante(s) involucrado(s), que considerará tipo de sanción aplicable, dentro de las establecidas en este RICE, apoyo para el estudiante (interno y/o externo), evaluación de situación familiar de estudiante(s) directamente involucrado(s) y en los casos que lo amerite intervención en grupo curso.

#### **Etapa de Devolución de la indagación:**

- h. El Colegio tendrá un plazo de 15 días hábiles para realizar una devolución a el/los estudiante(s) involucrado(s) y a sus padres o apoderados, para informar sobre los resultados de la indagación



- i. Durante la reunión de cierre, se darán a conocer las acciones preventivas y legales a favor del/ los estudiantes(s) involucrado(s), según lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y las leyes locales.
- j. En caso de ser necesario, en común acuerdo con los padres/apoderados y estudiante involucrado, se trabajará con redes locales de apoyo para el estudiante y su familia.
- k. En caso de comprobar el porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento se seguirá lo indicado en el “Protocolo de Actuación Frente a Pruebas Concretas de Porte, Consumo o Venta de Alcohol, Drogas Estupefacientes, Sustancias Ilícitas y/o Medicamentos por parte de un Estudiante al Interior del Establecimiento Escolar o en Actividades Escolares”.

### **Etapas de Apoyo y Seguimiento:**

- l. Esta etapa tendrá una duración de 1 mes luego de la entrega de los resultados finales de la investigación. Dentro de ese mes, DSL y la psicóloga de ciclo correspondiente se reunirá semanalmente con el/los estudiante(s) para monitorear avances, apoyando en la interacción con sus pares y adultos dentro del establecimiento, rendimiento académico y el desarrollo biopsicosocial del estudiante.
- m. El Profesor jefe brindará apoyo al estudiante(s) e informará a DSL cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante.
- n. En caso de ser necesario, la fase de seguimiento se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar el bienestar del estudiante o estudiantes involucrados.

### **2. Comunicación con las otras familias de la comunidad escolar**

Ante situaciones que se evalúen como graves, es recomendable ampliar la información al resto de las familias, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se debe contar con la autorización por escrito del/los apoderado/s del /los estudiantes involucrados, con miras a definir estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- a. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
- b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- c. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.



## PROTOCOLO N°12.2:

### DE ACTUACIÓN FRENTE A PRUEBAS CONCRETAS DE PORTE, CONSUMO O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y/O MEDICAMENTOS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR O EN ACTIVIDADES ESCOLARES

#### **Deber de denunciar**

Según lo establecido en la Ley N° 20.000, en situaciones donde existen pruebas concretas de consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento, el Colegio tendrá la obligación de denunciar aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

#### **Etapa denuncia:**

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tenga pruebas concretas de que un estudiante está portando, consumiendo o vendiendo alcohol, drogas, sustancias ilícitas y/o medicamentos, deberá formalizar su denuncia a través de un Registro de cuidado o “Concern” y entregárselo a la DSL en un plazo de 24 horas.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia de prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas, estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento deberá informar a DSL inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), completando un Registro de Cuidado o “Concern”.

El Equipo de Salvaguarda activará el presente protocolo, al identificar, recibir denuncia o relato que describa las siguientes situaciones:

- a. Presentación de pruebas concretas de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas por parte de uno o varios estudiantes al interior del establecimiento escolar (esto incluye aulas, baños, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas deportivas y gimnasio) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (salidas pedagógicas, viajes de estudio etc.).
- b. Es importante considerar que, en todo incidente ocurrido al interior de la comunidad escolar, se resguardará el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
- c. Cualquier integrante de la comunidad (docentes, paradocentes, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados) podrá informar cualquier prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- d. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, respetando la confidencialidad. El/la estudiante deberá ser acompañado por alguien de su confianza y/o por sus padres, asegurando no exponerlo frente a la comunidad escolar, ni indagar o interrogar sobre los hechos de manera inoportuna.
- e. En toda situación donde se tenga prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:





### **Etapa de Indagación:**

- f. Se recopilarán todos los antecedentes y evidencias disponibles en ese momento con el caso de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- g. Durante el mismo día en que se tomó conocimiento de los hechos, se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para notificar la apertura del protocolo. Se les comunicará su derecho a hacer descargos en el plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se realice la reunión, pudiendo recomendar testigos y ofrecer pruebas.
- h. Durante la entrevista, también se deberá informar sobre lo establecido en el reglamento interno y el apoyo que se le brindará al estudiante(s) en esta etapa de la indagación.
- i. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar brevemente con los adultos, y luego incorporar al estudiante. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a la familia los pasos a seguir.
- j. En los casos donde se considere a la familia como un factor de riesgo, se evaluará derivación a red externa.
- k. Se reunirán todos los antecedentes del o los estudiante(s) del o los cual(es) se sospecha, incluyendo antecedentes familiares y los medios de prueba que hubieren sido recopilados a esa fecha.
- l. DSL junto al Comité de Convivencia Escolar se reunirá para hacer un análisis del caso;
- m. Se entrevistará a los testigos en caso de haberlos.

### **Etapa de conclusión:**

Se estructurará un Plan de Acción para el/los estudiante(s) involucrado(s), que considerará: tipo de sanción aplicable, apoyo para el estudiante (interno y/o externo), evaluación de situación familiar de estudiante(s) directamente involucrado(s) y en los casos que lo amerite intervención en grupo curso.

### **2. Etapa de Devolución de la indagación:**

- a. El Colegio tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la reunión con los apoderados, para realizar una devolución a el/los estudiante(s) involucrado(s) y a sus padres o apoderados, para informar sobre los resultados de la indagación.
- b. Durante la reunión de cierre, se darán a conocer las acciones preventivas y legales a favor del/ los estudiantes(s) involucrado(s), según lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y las leyes locales.
- c. En caso de ser necesario, en común acuerdo con los padres/apoderados y estudiante involucrado, se trabajará con redes locales de apoyo para el estudiante y su familia.
- d. Toda conducta relacionada con porte, consumo y micro-tráfico mencionado anteriormente, son consideradas por la institución educativa como faltas gravísimas, pudiendo significar la cancelación de matrícula inmediata del estudiante.



### **Etapa de Apoyo y Seguimiento:**

Esta etapa tendrá una duración de 1 mes luego de la entrega de los resultados finales de la investigación. Dentro del mes la DSL se reunirá semanalmente con estudiante(s) para monitorear avances, apoyando en la interacción con sus pares y adultos dentro del establecimiento, rendimiento académico y el desarrollo biopsicosocial del estudiante.

El profesor jefe el brindará apoyo al estudiante(s) e informará a DSL cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante. En caso de ser necesario, la fase de seguimiento, se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar bienestar del estudiante o estudiantes involucrados.

### **PROTOCOLO N° 13:**

#### **DE SALIDAS EDUCATIVAS, A TERRENO O VIAJES.**

Entre las diversas actividades que se llevan a cabo en el cumplimiento de nuestro PEI, se encuentran las salidas a terreno.

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

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

- 1°. Para las salidas a terreno, deberá solicitarse la autorización a rectoría con a lo menos seis meses de anticipación a la fecha de su realización, salvo el caso en que los mismos estén incluidos en la planificación del año académico, debiendo cumplirse en ambas situaciones con los requisitos que se señalan a continuación.
- 2°. Todas las salidas a terreno aun cuando sean financiados totalmente por los padres y apoderados, deberán ser previamente autorizados por el colegio, con el propósito de que su realización no perjudique el normal desarrollo de las actividades académicas, particularmente el rendimiento de pruebas.
- 3°. Para cada salida a terreno de dos a más días, deberá presentarse a rectoría a lo menos tres cotizaciones y deberá aceptarse aquella oferta que represente mayores garantías para los alumnos, en términos de seguridad y bienestar, teniendo el colegio el derecho de participar en la toma de decisiones para velar por sus alumnos. Se cautelará especialmente que los participantes estén cubiertos por seguros de asistencia en viaje.
- 4°. Los vehículos que se utilicen en salidas a terreno, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad, número de conductores según la duración del viaje y sistemas de comunicación móvil.
- 5°. El itinerario de las salidas a terreno que se desarrollarán durante el mismo, deberán estar previamente planificadas, estableciéndose claramente los objetivos generales y específicos de dichas actividades, las que deben tener siempre un propósito de formación del alumno, aun cuando sean actividades recreativas.



- 6°. Los profesores a cargo de la planificación de las salidas a terreno deberán tener siempre en consideración que en estas salidas los alumnos llevan la representación del colegio y se deberá actuar en consecuencia con ello, procurando mantener en todo momento la debida atención para cautelar la seguridad de los alumnos.
- 7°. Antes de cada salida a terreno, deberá quedar a disposición de rectoría, direcciones de formación y/o académica, coordinación de convivencia escolar con copia a portería, un listado en que se individualicen todos los alumnos, docentes, paradocentes, apoderados que integran el grupo, con su número telefónico y la autorización por escrito de los padres, para que su hijo o hija, pueda participar de la salida. Cada apoderado deberá enviar la autorización por escrito o vía e mail, según lo que el colegio determine, para que su hijo o hija participe de la actividad. Esta autorización deberá enviarse al colegio, en el plazo establecido por este, de no recibirla en este plazo, el estudiante no podrá participar de la actividad
- 8°. Con el propósito de mantener una eficiente comunicación con el colegio, la rectoría pondrá a disposición del docente responsable, un teléfono móvil. En caso de salidas a terreno fuera de la ciudad o del país, en los que no pueda utilizarse el teléfono móvil, el docente responsable deberá mantener una comunicación permanente con la respectiva dirección acerca de los aspectos más importantes producidos y que a su juicio deban ser informados a las autoridades del colegio, particularmente a rectoría y coordinación académica.
- 9°. Cada dirección deberá proporcionar al docente responsable de la salida a terreno un botiquín con los elementos básicos y una nómina emanada de enfermería con los datos e información de cada alumno participante que sea necesaria en caso de emergencias, particularmente la indicación de alergias a medicamentos, grupo sanguíneo u otra información relevante en situaciones de urgencia.
- 10°. Será obligación del docente encargado de la salida a terreno, informar a su respectiva 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. Dicho informe se elaborará conforme a una pauta que entregará cada dirección al docente responsable.
- 11°. Cada dirección informará sobre los aspectos relevantes de cada salida a terreno que deban estar en conocimiento de las autoridades del colegio a rectoría.
- 12°. El colegio no autorizará ninguna salida a terreno en el que no se cumpla con lo establecido en el presente reglamento.
- 13°. Deberá acompañar al curso o grupo, el profesor responsable más un acompañante designado. Esto mínimo por cada curso. Si el grupo es mixto, los profesores deben cumplir con esa condición

## **PROTOCOLO N°14:**

### **DE ENFERMERÍA Y ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

#### **A. PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO GENERAL DE ENFERMERÍA**



## Rol del personal de Salud

Ambas enfermerías deben contar con personal de salud al comienzo de la jornada escolar. Cada visita a enfermería debe quedar registrada en schooltrack por personal de la salud. Cada accidente debe ser registrado en plataforma 360° por personal de salud.

## Rol del apoderado

Es de exclusiva responsabilidad del apoderado mantener la información de contacto e historial médico del alumno actualizado vía schooltrack.

Apoderado deberá completar una ficha de salud con antecedentes, número de contacto y convenios con seguro de accidentes escolares durante la primera reunión de apoderados.

## B. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

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. Esta 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.

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 realizar la maniobra de Heimlich,



Ante lesión **leve** se deberá seguir el siguiente protocolo:

- El personal de enfermería realizará la primera atención y evaluación.
  - El estudiante retoma sus actividades académicas
  - Personal de enfermería registrara atención en schooltrack
- Ante lesión **moderada** se deber seguir el siguiente protocolo:

1. El personal de enfermería encargada realizará la primera atención y según su criterio, y si es necesario, avisará a coordinadores de convivencia escolar.
  2. Coordinador de convivencia escolar llamará al apoderado para informar la situación, quien determinará el retiro del estudiante. En caso de que no haya respuesta, se dejará mail de respaldo informando.
- \* En caso de golpe de cabeza de alumnos de infant, el apoderado debe asistir para evaluar el retiro del estudiante.

Ante lesión **grave** se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Comunicación con personal de primeros auxilios:

- e) 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.
- e) Sala de primeros auxilios dispondrá de un kit preparado para cualquier eventualidad.

2. Traslado del accidentado:

- e) 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.

- e) 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.

- e) Para los efectos de comunicación se utilizará medios de comunicación portátil.

- e) Coordinadores de convivencia escolar son los responsables de avisar vía telefónica a los apoderados o adulto designado sobre la situación del accidentado. En caso de que no haya respuesta, se dejará mail de respaldo informando.

- e) Todas las medidas durante un accidente deben ser supervisadas y coordinadas directamente por personal de primeros auxilios.

- \* En caso de extrema gravedad el alumno o alumna será trasladado al centro de atención más cercano, independiente del seguro escolar indicado por el apoderado.



3. Si ocurre un accidente escolar y el alumno no tiene seguro para éstos fines, el estado cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares y matriculados, de establecimientos subvencionados o particulares, desde educación parvularia a enseñanza media. En este caso se llama al 131.

Los hospitales públicos que corresponden a nuestro sector son los siguientes:

Hospital Calvo Mackenna (Hasta 14 años 11 meses 28 días) Antonio Varas 360, Providencia.

Hospital Militar (desde los 15 años) Avenida Alcalde Fernando Castillo Velasco 9100 (ex Avda. Larraín), La Reina.

Hospital Félix Bulnes (atención de pacientes pediátricos y adulto) Avenida Holanda 60, Providencia.

## C PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El objetivo de este protocolo es apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

1. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración. Se evaluará el caso según los antecedentes médicos.
2. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
3. El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario de enfermería se responsabilice de la administración del medicamento.
4. Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
  - a) Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
  - b) Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
  - c) Enviar los medicamentos en el envase original, dentro de bolsa Ziplock, con datos del estudiante (nombre, curso, dosis y horario de administración), con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, nuestro colegio no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

## D PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INDICACIONES MÉDICAS O CONDICIONES DE RIESGO.

1. El apoderado debe solicitar entrevista con profesora jefe para informar de la condición del alumno, en caso de riesgo, debe solicitar entrevista con DSL.
2. Apoderado debe completar ficha de alumnos con indicaciones médicas o condiciones de riesgo la cual debe contener la siguiente información.



- i) Nombre del estudiante
- i) Fotografía actualizada
- i) Diagnóstico
- i) Indicaciones de cómo proceder en caso de emergencia
- i) Convenio urgencia
- i) Teléfonos de contacto
- i) Información adicional
- i) Fecha
- i) Firma apoderada(o)

3. Esta ficha deberá ser actualizada de manera semestre

1. Ficha de salud



Anexos



**FICHA DE ENFERMERÍA**

**ANTECEDENTES DEL ALUMNO (A)**

Nombres: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES DE LOS PADRES**

Nombre de la madre: \_\_\_\_\_  
Fono: \_\_\_\_\_  
Nombre del padre: \_\_\_\_\_  
Fono: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES DE SALUD**

Grupo sanguíneo: \_\_\_\_\_  
Enfermedades relevantes: SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Describe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿El estudiante requiere portar algún medicamento? ¿Cuál?  
\_\_\_\_\_

¿El estudiante requiere que se almacene algún medicamento en enfermería? ¿Cuál? ¿Se encuentra actualmente allí? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alérgico (a): SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Describe: \_\_\_\_\_

Medicamentos contraindicados:  
\_\_\_\_\_

**SEGURO ESCOLAR** SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Clínica/Hospital: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia trasladar a \_\_\_\_\_

En caso de emergencia avisar a:

Nombre/Parentesco/Fono: \_\_\_\_\_

Nombre/Parentesco/Fono: \_\_\_\_\_

Nombre/Parentesco/Fono: \_\_\_\_\_

Firma del apoderado: \_\_\_\_\_





2. Ficha solicitud de administración de fármacos

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de enfermería suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

*Autorización para administrar medicamentos en el Colegio*

Fecha:

Autorizo para que administren al alumno/del curso el/los medicamento/s a la hora(s) y en la dosis (recetada) por el Dr./a mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico):

.

Nombre y firma apoderado

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

3. Ficha de alumnos con indicaciones médicas o condiciones de riesgo.

Nombre del estudiante:	_____
Diagnóstico (opcional):	_____
Indicaciones:	_____
Convenio urgencia	_____
Teléfonos de contacto:	_____
Información adicional:	_____
Fecha:	_____
Firma apoderada(o) :	_____



## **PROCOLO N°15**

### **DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

La reciente entrada en vigencia de la Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género respecto a los niños, niñas y adolescentes, nos ha desafiado como red sostenedora de colegios en Chile, a responder a una realidad que coexiste en nuestra comunidad y por la cual tenemos el deber de adecuar nuestros procesos internos, a fin de actuar en el marco de la legalidad y la dignidad del otro a la hora de enfrentar la situación de un estudiante niño, niña o adolescente Trans1 en algunos de los colegios que componen la red. Es relevante remarcar que todo niño, niña y adolescente, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción alguna.

Conforme el ORD N° 768 de la Supereduc, se entiende por Trans: “a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponda con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer”.

#### **OBJETIVO CENTRAL**

Contar con un programa que establezca el marco de acción para efectos de los procedimientos que se deben llevar a cabo en el caso de niños, niñas y adolescentes menores a 14 años y adolescentes mayores de 14 años, cuya identidad y/o expresión de género no coincida con su sexo y nombre registral, ya sean actuales estudiantes de la red o alumnos/as en proceso de matrícula. Dentro de los procedimientos, posteriormente detallados, está el uso del nombre social, presentación personal, utilización de servicios higiénicos, entre otros.

#### **PRINCIPIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES**

Los principios y derechos fundamentales expuestos a continuación tienen su base en la legislación chilena, permitiendo saber cuál es el marco básico ante cualquier tipo de acción hacia otro ser humano.

**Dignidad del Ser Humano:** Se refiere al desarrollo integral, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. En particular, debe haber respeto por la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

**Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Se entiende como el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial el interés superior de los y las estudiantes en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.

**No Discriminación Arbitraria:** Se puntualiza que no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, porque ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Por consiguiente, se debe asegurar la garantía de igualdad, igualdad de oportunidades e inclusión educativa, reduciendo cualquier desigualdad educativa derivada de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros.



**Principio de Integración e Inclusión:** Se postula que el sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los/as estudiantes, propiciando que la escuela sea un lugar de encuentro de estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, nacionalidad o religión.

**Principios Relativos a la Identidad de Género:**

**Principio de la No Patologización:** ninguna persona puede ser tratada como enferma debido a su identidad de género (en este protocolo se apunta principalmente a los y las estudiantes trans).

**Principio de Confidencialidad:** cada persona tiene el derecho a solicitar el resguardo de los antecedentes considerados como “datos sensibles”, protegiendo la vida privada.

**Principio de la Dignidad en el Trato:** toda persona tiene el derecho de recibir un trato amigable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

**Principio de la Autonomía Progresiva:** toda niña, niño y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con su etapa del ciclo vital, evolución de sus facultades y madurez. Los padres, madres o representante legal tienen el deber de orientarlos/as en ese aspecto.

### *OBLIGACIONES DEL COLEGIO*

El colegio tiene el deber de propender a generar climas de buena convivencia y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y propicia un clima de desarrollo integral de todos y todas. Asimismo, tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todas las niñas, niños y adolescentes, sin distinción.

Por otro lado, debe tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar estos derechos contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar este tipo de conductas.

Asimismo, se debe tener en consideración la complejidad propia de cada caso, pudiendo requerir apoyos específicos.

Por último, es imprescindible que tenga conocimiento e implemente las disposiciones establecidas en los cuerpos legales.

*PROCEDIMIENTO*

ORDEN	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE/S
1	<p>Recepción solicitud de entrevista por parte de apoderado/a, representante legal y/o adolescente (mayor de 14 años).</p> <p>También podría ser que esta información no se establezca con la solicitud de entrevista anteriormente señalada, sino que la/el DSL reciba un registro de inquietud de algún/a funcionario/a del colegio con respecto a algún/a alumno/a en transición de género.</p>	<p>Rectoría DSL Profesor/a jefe</p>
3	<p>Tanto en el caso en que la solicitud de entrevista sea directa de los adultos responsables y/o del adolescente como que la información sea recibida por un registro de cuidado, se citará a quienes corresponda para indagar en la situación, acoger lo que está ocurriendo y las propias necesidades del/a estudiante en cuestión.</p> <p>El plazo para sostener la entrevista son 5 días hábiles.</p> <p>En esta se realizará un acta con lo conversado, firmando cada parte, entregando una copia a quienes se entrevistó.</p> <p>Internamente, se debe generar un plan de acción específico a la realidad del/a estudiante, teniendo en consideración su edad, contexto y la entrevista sostenida.</p>	<p>Rectoría DSL Profesor/a jefe director/a de Ciclo</p>

<p>4</p>	<p>Dentro de las medidas sugeridas por el Supereduc para generar cualquier plan de acción están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la/el estudiante y su familia (manteniendo un diálogo permanente)</li> <li>• Orientación a la comunidad educativa (promover espacios de reflexión, capacitación, guía, acompañamiento y apoyo).</li> <li>• Uso del nombre social en todos los espacios educativos se mantiene el nombre legal hasta que no se haga el cambio de la partida de nacimiento, sin embargo, toda la comunidad educativa deberá tratar con el nombre social, (libro de clases<sup>3</sup>, informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros).</li> <li>• Uso del nombre legal en documentos oficiales (certificado anual de notas, licencia de educación media hasta que no se realice el cambio legal)</li> <li>• Presentación personal (utilización del uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuados para su identidad de género).</li> <li>• Utilización servicios higiénicos (considerar baños inclusivos, los cuales puedan ser utilizados también como camarín, habilitando al interior un espacio con una ducha).</li> </ul> <p>*Es relevante puntualizar que antes de generar cualquier cambio o acción en relación con el nombre social/registral y los documentos asociados (mail, Teams, libro de clase, lista de curso, entre otros) se debe ver cada caso particular.</p> <p>*Asimismo, tener en consideración que es el/ la estudiante y su adulto responsable quien decidirá cuándo y a quién compartir su transición de género, haciendo uso de su derecho a la privacidad.</p>	<p>DSL Rectoría</p>
----------	---	-------------------------

3 “Los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia”.



5	<p>Se sostiene entrevista con apoderado/a, representante legal y/o adolescente, con el objetivo de dar cuenta el plan de acción, las medidas que se realizarán y cuáles serán los tiempos de implementación de este plan. Desde ahí se dará la posibilidad a los/as entrevistados a que opinen, acepten o rechacen lo ofrecido por el colegio, teniendo este último que tomar las inquietudes y necesidades que se plantean y ofrecer una modificación de este plan. En toda medida, se realizará un acta de lo conversado, firmando cada parte y entregando una copia a quienes se entrevistó.</p>	Rectoría DSL Profesor/a jefe director/a de Ciclo
6	<p>En el caso de que la familia, representante legal y/o estudiante acepte lo planteado por el colegio, se deberá firmar una carta de compromiso con el fin de dejar claros los acuerdos asumidos por ambas partes. Lo anterior, con el propósito de definir de antemano los márgenes respecto a las obligaciones y compromisos tanto del colegio como de los apoderados. Se debe realizar una copia de esta carta a los/as entrevistados/as.</p>	Rectoría DSL Profesor/a jefe director/a de Ciclo
7	<p>Se debe socializar con docentes y funcionarios claves del colegio lo acordado con los/as adultos responsables y el estudiante, para el correcto abordaje e implementación del plan de acción.</p>	Rectoría DSL director/a de Ciclo
8	<p>Implementación del plan de acción y medidas a adoptar según los tiempos, necesidades y actores estipulados.</p>	Rectoría DSL director/a de Ciclo
9	<p>Mantener un seguimiento permanente del/a estudiante y su familia desde salvaguarda, teniendo conocimiento de este la jefatura, rectoría y equipo directivo.</p>	DSL Rectoría Profesor/a jefe director/a de Ciclo



## **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el alumno, respecto de las medidas acordadas en la cláusula anterior, el colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

## **OBLIGACIONES**

*Directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y toda la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los principios y derechos anteriormente señalados que resguardan a niños, niñas y estudiantes trans establecidos en la legislación vigente. Asimismo, estar en conocimiento de la legislación con respecto a la identidad de género. En caso de incumplimiento, se incurrirá en las medidas contempladas en el Reglamento Interno de cada colegio.*

## **APOYO ADICIONAL**

En casos donde se requiera de un mayor soporte, la Líder de Salvaguarda se apoyará en el personal pertinente del colegio (profesor(a) jefe, docentes, directivos, inspectores, psicopedagogo, psicólogo) para asegurar que el alumno(a) reciba el apoyo personalizado requerido. DSL involucrará a los padres y apoderados y se reunirá con ellos desde una fase temprana con el fin de ayudar en el proceso de integración del estudiante. Por otro lado, en el caso de ser necesario, se recomendará la intervención de un especialista externo que permita al/a estudiante a transitar por esta situación de la manera más adecuada según su propio contexto y, a la vez, que este profesional pueda generar una red con el colegio, aconsejando algunas acciones relevantes para el apoyo dentro del establecimiento.

## **PROTOCOLO N° 16 DE ASISTENCIA, ATRASO ESCOLAR Y RETIRO DE ESTUDIANTES**

### **De la Asistencia:**

El estudiante para ser promovido debe asistir a lo menos a un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. En caso de inasistencia, el apoderado debe de informar de manera oportuna al Profesor jefe y coordinador de ciclo correspondiente (vía correo electrónico o en la notebook en caso del Ciclo Infant, Primary, Middle School (5° y 6° básico). De contar con certificado médico el apoderado debe enviar la copia digital al Profesor jefe y al coordinador del ciclo correspondiente.

Se considerará como inasistencia lo siguiente:

- a. El NO ingreso del estudiante al establecimiento educacional durante la jornada escolar.
- b. En caso de que un estudiante se ausente por más de tres días y sin justificación, se aplicará el protocolo de ausencia escolar.

### **De las Inasistencias prolongadas por viaje:**

- a. Es una ausencia justificada, por lo tanto, las inasistencias influyen en el porcentaje de asistencia final.
- b. En el caso de viaje del estudiante, el apoderado debe solicitar a través de Dirección de Ciclo, una ficha de autorización y toma de conocimiento. En ésta, quedarán explicitadas las fechas en las que el/la estudiante no asistirá al colegio.
- c. Al solicitar el permiso, el apoderado y el estudiante asumen la responsabilidad de mantener actualizados los contenidos, trabajos y evaluaciones correspondientes.





### **De los Atrasos:**

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Su incumplimiento corresponde a una transgresión al valor de la responsabilidad, calificada por el Colegio como una falta leve, la cual involucra a la familia y al estudiante.

Todo estudiante perteneciente al Colegio debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a. Ingresar y retirarse a la hora establecida para su nivel, al inicio y final de la jornada escolar.
- b. A la hora de inicio de clases, debe encontrarse en su sala correspondiente.
- c. Durante la jornada, el sonido del timbre indicará el ingreso a su sala de clases, lo que debe hacer de inmediato.
- d. En los cambios de hora debe permanecer en el interior de su sala, salvo que sea necesario dirigirse a otro espacio.

### **Registros de atrasos:**

- a. El inicio de la jornada escolar es a las 8:00 AM, por lo tanto, todos los estudiantes que lleguen posterior a esta hora quedarán registrados como atrasados, y deben dirigirse a la coordinación de ciclo correspondiente.
- b. El registro de atraso lo realiza el coordinador de ciclo correspondiente.
- c. En cuanto al procedimiento de aplicación de protocolo de atrasos, este rige anualmente.

#### 1. Definición de atraso:

Un estudiante estará en atraso cuando no se encuentre en la sala de clases a la hora establecida para el inicio de la jornada escolar.

#### 2. Horarios de ingreso por ciclos:

- Primary School 1º a 4º Básico: 08:00 hrs.
- Middle School 5º a 8º Básico: 08:00 hrs.

#### 3. Registro:

Todo atraso será registrado en la planilla de atrasos de cada sala

#### 4. Justificación:

Se aceptará una justificación del apoderado a través de la personal notebook o mail en casos de fuerza mayor (enfermedad, emergencia familiar o problemas de transporte).

### II. Procedimientos por Ciclo (durante el semestre)

Primary School: Estudiantes de 1º a 4º Básico

Tres atrasos: Se informa al apoderado mediante la agenda escolar o comunicación escrita (Anexo 2).



Seis atrasos: Registro en Isams. Se envía correo al apoderado informando la cantidad de atrasos del estudiante. Se le envía material sobre la importancia de la puntualidad.

Nueve atrasos: Registro en Isams. Citación al apoderado para dialogar con profesor jefe. Apoderados y estudiantes firman un compromiso escrito.

Doce atrasos: Derivación Coordinadora de convivencia escolar para desarrollar un plan de mejora que puede incluir actividades reflexivas con el estudiante y apoderado. Se deja registro plataforma de ISAMS indicando cantidad de atrasos.

Quince atrasos: Derivación Encargada de convivencia escolar.

Middle School: Estudiantes de 5º a 8º Básico

Dos atrasos: Registro en Isams. Aviso verbal al estudiante.

Cuatro atrasos: Registro en Isams. Comunicación escrita al apoderado con acuse de recibo.

Seis atrasos: Registro en Isams. Citación al apoderado para dialogar con profesor jefe. Apoderados y estudiantes firman un compromiso escrito.

Ocho atrasos: Derivación Coordinadora de convivencia escolar para desarrollar un plan de mejora que puede incluir actividades reflexivas con el estudiante y apoderado. Se deja registro plataforma de ISAMS indicando cantidad de atrasos.

Doce atrasos: Derivación Encargada de convivencia escolar.

Senior School: Estudiantes de Iº a IV Medio

Dos atrasos: Registro en Isams. Aviso verbal al estudiante.

Cuatro atrasos: Registro en Isams. El Coordinador de ciclo informa al apoderado y Profesor jefe que el alumno debe asistir a detención.

Seis atrasos: Registro en Isams. El Coordinador de ciclo citará al apoderado para informar y firmar una carta de compromiso. El alumno debe asistir a su segundo detención.

Ocho atrasos: Derivación Coordinadora de convivencia escolar para desarrollar un plan de mejora que puede incluir actividades reflexivas con el estudiante y apoderado. Se deja registro plataforma de ISAMS indicando cantidad de atrasos y debe asistir a su tercer detención.

Nueve: Derivación Encargada de convivencia escolar.

Diez atrasos: El Director de ciclo citará al apoderado.

### **De los Retiros dentro de la Jornada Escolar:**

Sólo serán autorizados retiros anticipados que sean previamente informados por el apoderado al coordinador del ciclo correspondiente. Y sólo pueden ser retirados por su apoderado o adulto responsable previa autorización del apoderado, quien deberá registrar y firmar la salida en los accesos correspondientes. En el caso excepcional del Ciclo Senior, los alumnos de IVº Medio pueden retirarse solos previa autorización del apoderado.

En caso de ser necesario un retiro anticipado, éste podría realizarse durante la jornada escolar salvo **en horarios de recreos y almuerzos del ciclo correspondiente al retiro**, debido a que en estos horarios los coordinadores se encuentran en supervisión de los espacios comunes velando por el bienestar de los alumnos.

Cabe mencionar que, en el proceso de retiro de los alumnos, los tiempos de espera pueden ser de hasta de 20 minutos, debido a que los coordinadores pueden encontrarse en otras funciones o los alumnos en actividades fuera de sus salas de clases. Debido a este tiempo de espera, es importante que sea considerado al momento de retiro por horas médicas o tramites específicos.

## **Protocolo N°17: De Respuesta y Atención a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)**

### **I. Introducción**

El propósito de este protocolo es ofrecer una guía clara y específica para la atención de situaciones de desregulación emocional y conductual en estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el British Royal School de la comuna de La Reina, Santiago de Chile. Este protocolo está alineado con la Ley 21.545 la cual establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación.

### **II. Objetivos**

1. Promover la inclusión y participación de los estudiantes con TEA en el entorno escolar.
2. Desarrollar habilidades socioemocionales tanto en el estudiante como en los educadores, a fin de mejorar las interacciones sociales y el manejo emocional.
3. Establecer procedimientos claros para la intervención en situaciones de desregulación emocional y conductual.
4. Fomentar la colaboración entre el equipo educativo, familia y profesionales especializados.

### **III. Marco Legal**

Este protocolo se desarrolla bajo los principios establecidos en la Ley 21.545 sobre Inclusión Escolar, que obliga a las instituciones educativas a adaptar su infraestructura, procesos pedagógicos y medidas de apoyo para estudiantes con discapacidad, en un marco de igualdad de derechos y accesibilidad. Específicamente, la ley enfatiza el derecho de los estudiantes con discapacidad a recibir una educación inclusiva que promueva su bienestar y desarrollo integral.

### **IV. Definición de Desregulación Emocional y Conductual en el TEA**

La desregulación emocional y conductual en los estudiantes con TEA se manifiesta a través de reacciones desproporcionadas ante situaciones que pueden percibirse como estresantes o difíciles de manejar. Las manifestaciones más comunes incluyen:

- Agitación física o verbal (gritos, movimientos bruscos).
- Agresividad (hacia sí mismos o hacia otros).
- Autolesiones.
- Desconexión social (aislamiento, retirada).
- Conductas repetitivas (por ejemplo, balanceo, golpear objetos).

### **V. Procedimiento de Atención en Casos de Desregulación**

El protocolo establece una serie de pasos a seguir ante una situación de desregulación emocional y/o conductual. Estos pasos buscan garantizar la seguridad y el bienestar tanto del estudiante como de la comunidad escolar.

#### **Identificación de señales tempranas**

El equipo docente, de apoyo y los profesionales especializados deben estar capacitados para reconocer las señales tempranas de desregulación emocional, tales como:

- Cambios en el lenguaje corporal (agitación, tensión muscular).
- Alteración en el tono de voz.



- Movimientos repetitivos o inusuales.
- Comportamientos evasivos.

### **Intervención inicial**

La intervención debe ser calmada y respetuosa, con el fin de evitar que la situación empeore. Los pasos a seguir son:

- **Reducir estímulos:** Si es posible, reducir ruidos, luces fuertes o situaciones estresantes.
- **Utilizar lenguaje claro y sencillo:** Evitar complejidad verbal y mantener instrucciones claras y concretas.
- **Crear un espacio seguro:** Si la situación lo amerita, dirigir al estudiante a un espacio tranquilo donde pueda sentirse más seguro (Sala sensorial).

### **Aplicación de técnicas de regulación emocional**

Dependiendo de la evaluación individual de cada estudiante, se pueden aplicar diversas estrategias, tales como:

- Respiración profunda o técnicas de relajación.
- Uso de objetos de calma (por ejemplo, pelotas sensoriales, peluches, etc.).
- Redirección de atención a una actividad más relajante o agradable.
- Evaluación de la gravedad de la situación

Si la situación no mejora tras las intervenciones iniciales, el equipo debe evaluar si se trata de una crisis que requiere intervención profesional. En este caso:

- **Llamar al equipo psicoeducativo** (psicopedagoga / educadora diferencial, psicóloga, etc.).
- **Involucrar a la familia:** Notificar a los padres o cuidadores para que brinden orientación sobre cómo manejar la situación según el contexto individual del estudiante, asistir al establecimiento a entregar contención a su hijo/a y/o realizar un posible retiro de la jornada escolar.
- **Documentación del incidente:** Cada incidente debe ser registrado de manera detallada en la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), incluyendo:

- Datos del estudiante.
- Fecha y hora de la aplicación del protocolo.
- Identificación de profesionales que contienen la DEC.
- Descripción de situaciones desencadenantes.
- Acciones de acompañamiento frente a la DEC.
- Evaluación del proceso.

### **VI. Plan de Trabajo Individual (PTI)**

Cada estudiante con TEA debe contar con un Plan de Trabajo Individual (PTI) que contemple estrategias específicas para la gestión de la desregulación emocional y conductual. El PTI debe incluir:

- **Informe diagnóstico:** Realizado por médico tratante y equipo interdisciplinario externo.
- **Adaptaciones y apoyos específicos:** Observables y medibles como, la reducción de estímulos, el uso de ayudas visuales, estrategias de autorregulación y apoyo académico, que están registrados en el Plan de Trabajo de cada estudiante.
- **Colaboración familiar:** Definir cómo la familia puede colaborar en el seguimiento y en el manejo de las situaciones de desregulación.



## **VII. Seguimiento y Evaluación**

El seguimiento de los estudiantes debe realizarse de forma continua, con reuniones periódicas del equipo educativo y profesional para evaluar el progreso de las estrategias implementadas y realizar ajustes si es necesario. Se debe garantizar que todos los involucrados en el proceso, incluida la familia, participen activamente en la evaluación y adaptación del protocolo.

## **VIII. Consideraciones Finales**

Este protocolo es un instrumento flexible, que debe ser adaptado a las necesidades particulares de cada estudiante con TEA. Su efectividad dependerá de la colaboración activa entre docentes, profesionales, familias y estudiantes, en el marco de una educación inclusiva y respetuosa. La implementación de este protocolo está orientada a promover el bienestar de los estudiantes y garantizar que puedan participar activamente en la comunidad escolar, sin discriminación ni exclusión.

Este protocolo debe ser revisado y actualizado periódicamente para asegurar su vigencia y efectividad, teniendo en cuenta la evolución de las necesidades y las mejores prácticas para la inclusión de estudiantes con TEA.

## **IX. ¿Cómo apoyar a los testigos de una DEC?**

Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional adoptará medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de testigos quienes presenciaron el hecho, tales como:

- Realizar contención inicial en el curso por el Equipo Psicoeducativo y/o Convivencia escolar o quien determine la Dirección del establecimiento. El objetivo de esta contención es, dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo. Para ello se deberá explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad.
- Determinar en casos extremos y de ser necesario continuar la jornada escolar o realizar cambio de actividad.
- Enfatizar a la comunidad escolar según sea el caso que ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del establecimiento. Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como cualquier otra difusión de información sobre el caso.

## **X. Procedimiento para actividades especiales (festividades, celebraciones, simulacros de emergencia, entre otros)**

Con el objetivo de cuidar el estado emocional y conductual de nuestros niños y niñas NEEP, en los casos en que haya quiebres de rutina o eventos excepcionales, se realizarán las siguientes acciones:

- Envío de comunicación anticipatoria a los apoderados: La educadora/profesora de cada curso enviará una comunicación anticipatoria a las familias de aquellos estudiantes que puedan verse afectados por los cambios de rutina. Este deberá ser enviado con al menos tres días de anticipación. En dicho correo se les comunicará a grandes rasgos cómo será el evento y se les pedirá que estén atentos y disponibles por cualquier necesidad. En caso de ser estudiantes que aún no tienen diagnóstico y/o cuyos procesos aún no han sido abordados en conjunto por la familia y el colegio, se evaluará caso a caso la pertinencia de envío de una comunicación de este tipo, siempre poniendo al centro el bienestar del estudiante. En el caso de simulacro de emergencia, igualmente se hará envío de correo anticipatorio, con indicaciones y/o imágenes para especificar las acciones a realizar.



- **Anticipación individual:** Cuando existan actividades que interrumpan la rutina normal del curso, las educadoras/docentes anticiparán de forma verbal y visual a aquellos estudiantes que pudieran necesitarlo. Esto se puede hacer visualizando la semana con pictogramas, marcas en calendario, representación gráfica en la pizarra u otras estrategias visuales que permitan prever y temporalizar esos cambios.
- **Preparación de un ambiente alternativo:** Para los días de celebración o festividades, las encargadas del evento acordarán de forma colaborativa con las educadoras/docentes y equipo psicoeducativo, la designación de una de las salas de clases o biblioteca, para recibir a aquellos estudiantes que puedan verse afectados por elementos sensoriales (música fuerte, visita de personas externas, despliegue de materiales nuevos, entre otros). Esa sala se habilitará con materiales como hojas, lápices, masas u otras alternativas que puedan ser interesantes para ellos y ellas, acordando colaborativamente los recursos, horarios y encargadas/os del lugar.

## **X. Medidas excepcionales**

En situaciones en que el estado emocional y/o conductual del estudiante se vea interferido de manera significativa, de forma sostenida en el tiempo, afectando el bienestar, la estabilidad y la sensación de autoeficacia del estudiante, se recomendarán ajustes excepcionales, siempre teniendo presente la consigna de trato digno y no discriminatorio. La temporalización de estos ajustes será evaluada con criterios acordados de forma colaborativa entre colegio, padres y especialistas externos, respecto a conductas esperables a observar. Algunas de estas medidas excepcionales son:

- **Acortamiento de jornada:** se definirá un horario de asistencia más reducida que el de sus pares, pudiendo considerarse una entrada y/o una salida diferida.
- **Jornada especial:** el/la estudiante se retirará a determinada hora, pudiendo volver a actividades posteriores, en especial aquellas que implican actividades grupales (preparación de festividades, presentaciones, celebraciones). Lo mismo ocurrirá en caso de tener talleres o asignaturas que sean de especial interés para el estudiante.
- **Participación en talleres:** el/la estudiante podrá participar en los talleres del colegio, no obstante, se considerará:
  - Deseo manifiesto del estudiante de participar en el taller (motivación intrínseca)
  - Participación y permanencia en la instancia (adherencia)
  - Disponibilidad de los padres a ajustar el horario (temporalización) o retiro anticipado en caso de ser necesario
  - Acompañamiento de tutor/a u otra figura significativa para el niño/a, según necesidad y factibilidad
- **Pausa escolar:** Luego de una evaluación con foco en el bienestar del estudiante, se podrá visualizar, en conjunto con la familia y especialistas externos, que el estudiante se ausente mientras se está realizando un ajuste en sus tratamientos (medicamentos u otros) hasta ver sus resultados.

## **XI. Tutor Sombra**

Además de las acciones mencionadas anteriormente, según acuerdo y factibilidad de la familia, se puede considerar la necesidad de que la/el estudiante asista a clases acompañado/a de un/a tutor/a externo, siempre pensando en facilitar su adecuación, integración y proceso de aprendizaje. El objetivo de la tutora externa es acompañar al estudiante en la sala de clases, prestar contención cuando sea necesario, como también la coordinación de las actividades diarias en que se requiera mayor apoyo. La estrategia de adaptación y aprendizaje de asistir con la tutora externa durante la jornada escolar, para alcanzar el objetivo propuesto contempla los





siguientes aspectos en su desarrollo:

- El tutor/a externo debe acompañar el/la estudiante, buscando con su acompañamiento que el/la estudiante se adapte a las rutinas y trabajos organizados para el grupo curso.
- El tutor/a mantendrá un perfil y vestimenta similar al de las docentes en la sala de clases, esto con la sola finalidad de no establecer diferencias en la atención que puedan perjudicar el proceso de adaptación.
- El tutor/a deberá entregar información sobre el/la estudiante que sea relevante para su proceso de adaptación y aprendizaje.
- El tutor/a no podrá intervenir en el desarrollo de las actividades en la sala de clases, tampoco podrá intervenir en las actividades de otros estudiantes, salvo aquellas actividades grupales que sean definidas por las profesoras y formen parte de las estrategias de adaptación.
- El tutor/a deberá participar de instancias de coordinación para facilitar las labores de adecuación, evaluación y aprendizaje, del estudiante, actividades que se realizarán fuera de la jornada escolar y sin la presencia del estudiante.
- El tutor/a tendrá un rol de guía del estudiante en atención a las necesidades y objetivos de aprendizaje.

### **Perfil del Tutor/a externa**

El profesional de apoyo que acompañe al estudiante debe contar con competencias técnicas y/profesionales vinculadas con las áreas del desarrollo que requieran terapia o tratamiento, relacionados con las necesidades específicas del estudiante, tales como: psicopedagoga/o, fonoaudióloga/o, terapeuta ocupacional, educador/a diferencial, entre otros. El colegio se reserva el derecho de no aceptar el ingreso del profesional de apoyo cuando este no cumpla con el perfil requerido conforme a las necesidades del estudiante. El apoderado deberá informar en forma eficiente y efectiva al profesional de apoyo que este último no depende del establecimiento, directa ni indirectamente, razón por la cual los asuntos relativos a su función deberá resolverlos exclusivamente con el apoderado/a, tales como permisos, horarios, etc. considerando dar aviso anticipado al colegio, con el fin de abordar estas situaciones de la mejor manera posible. En aquellos días, cualquiera sea su causa, en que el profesional de apoyo no pueda asistir y acompañar al o la estudiante durante la jornada escolar, deberá ser previamente informado a las educadoras/docentes, con quienes deberán acordar las medidas necesarias para no interferir ni perjudicar el proceso de adaptación y aprendizaje del estudiante, las cuales el apoderado se compromete a cumplir en beneficio de su pupilo/a. El apoderado deberá suscribir un anexo de contrato de servicios educacionales con el establecimiento, en dicho anexo se describen aspectos específicos que debe cumplir el tutor/a, como también la entrega de antecedentes académicos e idoneidad, prohibiciones, entre otros que regulan a la comunidad educativa. Cuando un estudiante comience un periodo de acompañamiento con tutor/a, su presencia y rol serán comunicados al resto de los apoderados, salvaguardando el diagnóstico específico del/la estudiante que va a ser acompañado, salvo que sus padres manifiesten querer compartirlo. Esta medida tiene el propósito de que toda la comunidad pueda identificar con claridad el rol de los adultos en la sala de clases. A su vez, el tutor/a contará con una reunión informativa por parte del equipo psicoeducativo, con el fin de compartir grandes lineamientos del colegio y así propiciar un trabajo consistente. Por otra parte, se realizarán reuniones periódicas con la psicopedagoga y/o educadora diferencial y Directora del Equipo Psicoeducativo, con el mismo objetivo.



#### *4.11 Reglamento General de Laboratorio de Ciencias Colegio British Royal School*

### **Introducción**

El Laboratorio de Ciencias, es un espacio que proporciona a los estudiantes y docentes los medios para la comprensión práctica de las asignaturas y el método científico, ofreciendo la oportunidad de conocer y utilizar técnicas experimentales básicas en Ciencias, las que son esenciales para la aplicación, profundización y comprensión de los contenidos mínimos obligatorios.

El laboratorio suministrará una oportunidad de trabajar una herramienta metodológica útil para relacionar los conocimientos tratados previamente en la parte teórica y se convierta así en un programa que resulte en un viaje apasionante en la ruta del descubrimiento de las leyes y teorías que rigen la materia.

Para aquellos estudiantes en que la química será definitivamente su área fundamental, el contenido del laboratorio le proporcionará las herramientas adecuadas para manejar los conceptos y la bibliografía básica que les permitirá seguir estudios superiores.

Se busca también que el estudiante, al finalizar cada subsector de aprendizaje, tenga la capacidad de manejar el material fundamental y el equipo básico utilizado en química.

Los experimentos están planteados de tal manera que el estudiante al finalizar el laboratorio tenga un conocimiento claro acerca de la estructura de la materia.

### **1. Objetivo y alcance del Reglamento**

- 1.1 **Objetivo:** Definir los requerimientos de control de riesgos operacionales y establecer pautas de comportamiento para el uso del laboratorio, de su equipamiento y de quienes desarrollen actividades en su interior.
- 1.2 **Alcance:** El presente reglamento tiene por objetivo establecer una normativa de uso, señalar conductas preventivas para limitar riesgos y establecer los procedimientos que deben considerar.

### **2. Disposiciones Generales**

La seguridad y la protección de la salud son elementos indispensables para un ambiente de estudio y trabajo seguro en el Laboratorio de Ciencias. Todo docente debe conocer estas normas y transmitir las a sus estudiantes. El Laboratorio de Ciencias sólo debe ser usado por los estudiantes siempre acompañados del Docente responsable de la actividad.

Es responsabilidad del Colegio British Royal School, a través de su Previsionista de Riesgos o Encargado de Laboratorio, exponer en dos áreas visibles del laboratorio, la publicación del presente Reglamento.

## 2.1 Profesor y/o Encargado de Laboratorio:

- Tener conocimiento y consideración de todas las medidas de prevención para el control de los riesgos, explicadas en el presente reglamento.
- Hacer entrega y difusión del Protocolo General de Laboratorio de Ciencias a todos los estudiantes antes de dar inicio al uso de él.
- Prevenir y advertir con fichas o documentación las recomendaciones de seguridad y medidas de precaución de todos los productos químicos a utilizar o que estén almacenados en el recinto.
- Velar que se cumpla con todas las medidas indicadas en el presente Reglamento.

## 2.2 Estudiante:

- Es responsabilidad del estudiante dar uso correcto al laboratorio y cumplir con todas las disposiciones indicadas en el presente reglamento como todas aquellas instrucciones que emanen del Encargado o Docente del Laboratorio.

## 2.3 Prevencionista de Riesgos:

- Es responsabilidad del Prevencionista de Riesgos evaluar trimestralmente el estado del Laboratorio de Ciencias en cuanto a sus condiciones de seguridad en: infraestructura, almacenamiento de reactivos y presencia y estado de equipos de seguridad. Los que deberán estar en condiciones óptimas para hacer uso de este recinto.
- Emitir informe escrito a la Directora de Ciclo y al Encargado del Laboratorio.

## 3. De la Prevención y Trabajo en el Laboratorio

- 3.1 El estudiante debe mantener un comportamiento adecuado y seguir las instrucciones del profesor.
- 3.2 El estudiante antes de iniciar actividad experimental deberá leer detenidamente las instrucciones de la guía de trabajo para no incurrir en errores y/o mal uso de sustancias y/o reactivos.
- 3.3 El estudiante deberá cuidar y respetar la señalética y equipo de seguridad de las instalaciones (letreros, extintor y ducha de emergencia).
- 3.4 El estudiante debe estar siempre atento a las instrucciones de sus profesores y comenzar el trabajo sólo con la autorización del profesor cargo de la actividad lo indique. No debe actuar por iniciativa propia.
- 3.5 El estudiante, sea individualmente u organizado en grupo de trabajo, dará un uso responsable del material que se le entregue, además de todo equipo especial que se le asigne. En caso de pérdida o daño, deberá responder por ello. Antes de empezar con el procedimiento experimental o utilizar algún aparato, se debe revisar todo el material, y su manual de funcionamiento en caso de que corresponda.
- 3.6 El estudiante deberá informar inmediatamente al profesor y/o al personal del laboratorio de cualquier desperfecto o anomalía que observe en el recinto, en el material y/o equipos.
- 3.7 Para evitar accidentes, es necesario que los estudiantes que tengan el cabello largo lo usen debidamente tomado.
- 3.8 Todo estudiante para ingresar a trabajar al laboratorio deberá usar delantal, además de todo elemento de seguridad que le indique el profesor.

- 3.9 Durante el trabajo en el laboratorio el estudiante debe tener en cuenta que, su lugar de trabajo debe permanecer siempre limpio y ordenado. Al finalizar cada sesión de práctica, el material y la mesa de laboratorio deben dejarse perfectamente limpios y ordenados, para que posteriormente sean utilizados por otros usuarios.
- 3.10 El piso del laboratorio debe permanecer siempre seco. En caso de derrame de líquidos se debe informar al docente para que se tomen las medidas necesarias de aseo y limpieza.
- 3.11 Los reactivos siempre se toman o se extraen con espátula o pipetas, nunca con las manos.
- 3.12 Cuando se utilicen reactivos inflamables en los trabajos prácticos, los estudiantes deben cuidar que no existan mecheros encendidos en las proximidades.
- 3.13 Cuando se trabaje con metales activos tales como: sodio, potasio, calcio metálico, etc., nunca debe permitirse el contacto de ellos con agua, pues esto conduce a fuertes explosiones y fuegos metálicos, provocando incendios de difícil extinción. Nunca deben tomarse con las manos, sólo con pinzas.
- 3.14 Los productos corrosivos como los ácidos y bases producen quemaduras en contacto con la piel. Cuando esto ocurre debe lavarse el área de la piel afectada con abundante agua y jabón. Si salpica, alguna sustancia corrosiva a los ojos, hay que lavarlos, sólo con agua durante varios minutos.

#### **4. De las Prohibiciones**

- 4.1 Se prohíbe estrictamente correr, jugar, hacer bromas al interior del laboratorio.
- 4.2 Se prohíbe estrictamente sentarse sobre las mesas de trabajo del laboratorio, como también balancearse en los pisos.
- 4.3 Se prohíbe salidas innecesarias del laboratorio, solo podrá hacerlo el estudiante que sea autorizado por el docente.
- 4.4 Se prohíbe estrictamente introducir y /o consumir alimentos, bebidas u otros productos que no tengan relación con la actividad propia del laboratorio.
- 4.5 Se prohíbe estrictamente la utilización de equipos electrónicos (teléfono celular, TV portátil, juegos electrónicos, etc.) al interior del laboratorio.
- 4.6 Está prohibido manipular todo elemento, artículo o equipamiento del laboratorio, sin la debida instrucción y autorización del profesor.
- 4.7 Las alumnas No podrán usar pantys de nylon en el laboratorio.
- 4.8 Se prohíbe estrictamente el ingreso de mochilas o bolsos y chaquetas al interior del laboratorio. Además, se debe mantener libre y expedito los pasillos de tránsito interiores del laboratorio.
- 4.9 Se prohíbe estrictamente ingresar material o productos químicos que no sean solicitados por el docente.
- 4.10 Nunca debe calentar recipientes cerrados a menos que sean para dicho objetivo.
- 4.11 Durante el calentamiento de sustancias líquidas o sólidas en tubos de ensayo o balones, nunca se debe dirigir la entrada de estos hacia sí o hacia sus compañeros.
- 4.12 Nunca se deberá botar trozos de sodio, potasio o calcio metálico al lavadero o al tarro de basura. Estos deben ser disueltos en alcohol metílico (o alcohol etílico) agregado lentamente antes de ser eliminados. En caso de que exista la instrucción de botar estos residuos al desagüe, es necesario lavarlos con abundante agua. Todos los residuos deben acumularse en tastos especiales, los cuales estarán claramente señalizados.
- 4.13 Nunca deben guardarse sustancias inflamables y volátiles (éter, soluciones etéres, alcoholes, cetonas, etc.) en lugares cuya temperatura sea superior a la ambiental, cerca de puntos calientes tales como: platos calefactores, termostatos o de equipos eléctricos que puedan sobre calentarse.

## 5. De las Emergencias

- 5.1 Frente a algún accidente o alguna lesión producida al interior del laboratorio se debe avisar inmediatamente al docente quien derivará a enfermería. (heridas, quemaduras, etc.).
- 5.2 En caso de un fuego incipiente o amago de incendio la primera reacción debe ser alejarse del lugar de peligro y avisar inmediatamente al profesor. Luego, evitar la propagación del fuego alejando de la zona afectada los recipientes que contengan productos inflamables. Si la ropa se enciende, no se debe correr, se debe sofocar el fuego con el sistema de ducha de emergencia o manta antinflama, No utilizar extintor en personas.
- 5.3 En caso de sismo, el profesor o ayudante de laboratorio debe concurrir a las vías de evacuación y zonas de seguridad que correspondan al establecimiento.
- 5.4 Se prohíbe mezclar sustancias y/o reactivos no indicados en el paso práctico y que ponga en riesgo la integridad del grupo.

## CAPÍTULO QUINTO

### 1.1 Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos (CAA) es la organización formada por estudiantes de Senior School del colegio BRS. Tiene como finalidad desarrollar en sus miembros el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática en el sentido de formación ciudadana; y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales, generando un sentido de pertenencia y participación en la vida escolar y funcionamiento del establecimiento.

Dentro de sus funciones está el promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones, siempre con la finalidad de generar mejoras en los aprendizajes y ser un aporte para la sana convivencia. También representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos del Colegio. Realizar asambleas de manera formal, entre otros con la supervisión y acompañamiento de sus profesores asesores.

Requisitos para ser parte del Centro de Alumnos

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el Colegio al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos, como es el caso de una medida disciplinaria y/o presentar faltas extremadamente graves tipificadas en este mismo reglamento.
- La Directiva está constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero. Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva son fijadas en el Reglamento Interno de cada Centro. En todo caso, es atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Colegio, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

### 1.2 Comité de Convivencia Escolar

La educación de la convivencia social escolar es uno de los ámbitos que no solo preocupa y ocupa a muchas comunidades escolares, sino que también al Ministerio de Educación el que ha impulsado la Política de Convivencia Escolar cuya implementación está en desarrollo desde el año 2003.

El poder legislativo, atendiendo al incremento de denuncias de acoso y violencia dentro de las escuelas y ante la necesidad de resguardar la buena y sana convivencia, promulgó en

septiembre de 2011 una ley que determina las obligaciones de las entidades educativas frente a este fenómeno. En uno de sus incisos determina que cada Colegio debe constituir un Comité de Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Además, determina que cada institución escolar debe nombrar un Coordinador de Convivencia Escolar que se encargará de implementar las medidas que determine el Consejo Directivo, Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia y que deberán contar con un plan de gestión. El Comité de Convivencia Escolar es una organización interna de funcionamiento del Colegio que permite la participación organizada de la Comunidad Escolar mediante la representación de los actores educativos, informativos, consultivos, propositivos y asesor del Colegio en materias de Convivencia Escolar.

Nuestra institución acoge con agrado esta disposición entendiendo la constitución de esta comisión como un espacio de encuentro y trabajo en conjunto, de los distintos estamentos del Colegio para contribuir desde su transversalidad al mejoramiento de la Convivencia Escolar (de acuerdo a la ley N° 20.536 y lo establecido por la Superintendencia de educación). Por lo tanto, en la aplicación de esta normativa, además de designarse a los miembros del Comité de Buena Convivencia Escolar, se deberá designar a un Encargado de Convivencia Escolar en cada ciclo. Se dejará el registro de lo conversado y acordado por medio de un acta.

#### Objetivos del Comité de Convivencia Escolar

- Revisar y analizar protocolos de Convivencia Escolar abiertos.
- Proponer y generar actividades que incentiven y permitan la participación de la Comunidad Escolar más allá de las actividades programáticas.
- Interactuar y reflexionar sobre temáticas preventivas con respecto a la convivencia y la violencia escolar.

#### Conformación del Comité de Convivencia Escolar

El comité del Colegio British Royal School está integrado, al menos, por los siguientes miembros:

- Directora de ciclo
- Directora de Convivencia Escolar
- Encargada de Convivencia Escolar
- Directora de Equipo Psicoeducativo

Este comité es liderado por la Encargada de Convivencia Escolar, quién determina los planes y acciones a seguir para trabajar la sana convivencia en el Colegio, con todos sus integrantes.



### Normas de funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar convoca, preside y vela en todo momento por el buen funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar. Debiendo presentar un plan anual, al inicio de cada año escolar al Consejo Directivo y toda la comunidad.

El Comité se reúne de manera semanal. No obstante, puede convocar en forma extraordinaria para consultar sobre materias que considere pertinentes.

Es fundamental que el Comité de Convivencia Escolar ordene sus acciones y sesiones sobre la base de un plan de trabajo. Es necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones, por un miembro estable del Comité.

La Dirección de Convivencia Escolar del Colegio debe aprobar todos los acuerdos adoptados, elaborando un acta que enviará a todos los miembros del comité.

### **1.3 Centro de Padres**

El Centro de Padres y Apoderados (CPA) al representar a las familias del Colegio, es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio. Actúa con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del Colegio y, estimulando el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

Para fomentar la participación de los padres y/o apoderados en la educación de sus hijos, éstos podrán participar en el Centro de Padres, de acuerdo con sus posibilidades, y a través de los siguientes organismos:

- La Asamblea General: Todos los padres y apoderados de los estudiantes de un establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo pueden elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar al Directorio.
- Directiva Centro de Padres: Pueden postular a la Directiva los padres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97). Quienes sean miembros de la Directiva tienen la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Rectoría del Colegio y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen. No pueden postular a este cargo aquellos apoderados que tengan alguna medida disciplinaria vigente.
- Directivas de Curso: Cada curso tendrá una directiva, en el que pueden participar los padres y apoderados que así lo deseen. Cada curso elige democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.



- Reuniones de Delegados de curso: Está formado por, al menos, un delegado de cada curso. Allí corresponde definir cuotas y presupuestos, organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.

Las funciones del Centro de Padres son:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y promover las acciones de estudio y capacitación convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que apunten en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con el nivel directivo del Colegio para obtener y difundir información sobre políticas, programas y proyectos educativos y plantear las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres sobre el proceso educativo y la vida escolar.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **6.1 Definición y alcances del Reglamento Académico-Formativo**

#### *c.1.1 Presentación y alcances*

El capítulo 6 del Reglamento Interno corresponde al Reglamento Académico - Formativo del Colegio British Royal School. Establece normas y procedimientos de gestión curricular, evaluativa y académico- administrativa que involucran a toda la Comunidad Escolar, aquellas referidas a evaluación y promoción escolar y que tienen impacto directo en los aprendizajes de los estudiantes. Todo protocolo y normas académicas quedan supeditados a este Reglamento y es consonante con el PEI. Se encuentra inserto en el Reglamento Interno atendiendo a la visión, misión y filosofía de nuestro Colegio, que contemplan el compromiso con el logro de la excelencia académica y la formación integral.





Al ser un establecimiento educacional particular pagado reconocido por el Estado, cumple con las normativas legales establecidas, teniendo como marco la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación y asume las directrices tanto de la Agencia de Calidad, Superintendencia de Educación como del Ministerio de Educación. En materia curricular se rige por los Programas de Estudio aprobados por el Consejo Nacional de Educación y en lo referido a la evaluación y promoción escolar, por la siguiente normativa:

- Decreto Exento N° 67/2018, que regula la evaluación y promoción de los estudiantes de 1° Básico a 4° año de Enseñanza Media.

#### *c.1.2 Período Escolar*

El año lectivo se encuentra dividido en dos periodos semestrales. Por ende, los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas que contempla el plan de estudio bajo esta estructura.

### **6.2 Equipo académico**

#### *c.2.1 Integrantes del Equipo Académico-Formativo*

Está compuesto por docentes, Coordinaciones de convivencia escolar, Encargado de Convivencia escolar, Jefes de Departamento, Directores de Ciclo, Equipo de Dirección y Rectoría.

#### *6.2.2. Docentes*

Son profesionales con título de Licenciatura de Educación en sus distintas especialidades. Cumplen roles de Jefatura de curso, profesor de asignatura, dependiendo en ello de las Jefaturas de Departamento, de las Coordinaciones de Ciclo y de la Dirección de Aprendizaje. En lo curricular, participan activamente en el diseño, evaluación y planificación de los aprendizajes tomando como referencia el currículum nacional vigente, teniendo por objetivo una correcta gestión curricular en sala de clases, donde serán acompañados por las Jefaturas de Departamento y Directores de Ciclo en la cobertura de los objetivos de aprendizaje.

En lo evaluativo, elaboran guías e instrumentos actualizados y calibrados en niveles de dificultad y habilidades. Corrigen dichos instrumentos mediante pauta o rúbrica, retroalimentando a los estudiantes con un tiempo máximo de quince días consecutivos posterior a su aplicación. Esta retroalimentación se realiza con diversas estrategias metodológicas, para asegurar los aprendizajes de los estudiantes y se deja registro de esta. Cumplen con los calendarios de evaluaciones informados a la Dirección de Ciclo. En la gestión académico-administrativa, ejercen un liderazgo cercano, consistente y coherente con los estudiantes, y asumen un compromiso de cumplimiento de registros evaluativos y de aprendizajes de forma sistemática, en el libro de clases y/o sistema que establezca el Colegio

#### *6.2.3 Jefaturas de Departamento*

El principal rol del Jefe de Departamento; es asegurar que los aprendizajes ocurran de manera permanente para todos los alumnos en sus áreas de gestión, guiando a su equipo docente hacia este objetivo; y aportando a eso desde una perspectiva técnico-pedagógica, formativa y de bienestar.



#### 6.2.4 *Directores de Ciclo*

El Colegio cuenta con Directores en los ciclos Infant School, Primary School, Middle School y Senior School; cuyas funciones son establecidas en su perfil de cargo que contempla objetivos, estrategias y metas en lo curricular, evaluativo y gestión académico- administrativa. En lo curricular, los Directores de Ciclo participan en la evaluación de los Planes y Programas anuales y mantienen un registro digital e impreso de ellos. Acompañan a los docentes en sala de clases, apoyándolos para la mejora de los aprendizajes, en las distintas asignaturas y niveles bajo su responsabilidad. Colaboran con los Jefes de Departamento en la confección del calendario de evaluaciones.

Participan activamente del sistema de construcción, revisión y aplicación de instrumentos de medición. Desarrollan análisis cuantitativos y cualitativos de los resultados de aprendizajes cuando es pertinente y acogen las dudas respecto de los criterios de corrección, canalizándolas hacia el profesor de asignatura, y Jefe de Departamento, o bien resolviéndolas de forma directa cuando sea requerido.

En la gestión académico-formativa-administrativa, ejercen un liderazgo cercano, consistente y coherente con los Jefes de Departamento y los docentes, que apunta a lograr los objetivos trazados por la institución y su Equipo Directivo. Gestionan los recursos que permitan el normal desarrollo de las clases y actividades. Delegan funciones a las Jefaturas de Departamento y sus equipos docentes, asumiendo la responsabilidad del resultado final del proceso. Mantienen una comunicación fluida con Rectoría del Colegio en la forma y plazos requeridos.

#### c.2.5 *Rectoría.*

Tiene la responsabilidad de liderar y conducir el Colegio para el cumplimiento de sus metas y con la debida proyección a la comunidad, orientado al logro del PEI y teniendo como foco principal el aprendizaje de sus estudiantes. Dentro de sus funciones de tipo académico se encuentran el conducir y liderar el Proyecto Educativo, y aprobar el calendario de actividades del año escolar, promover acciones conducentes al mejoramiento educativo, velar por el cumplimiento de normas y procedimientos que rigen al Colegio, supervisar y controlar los registros relativos a admisión y mantener contacto permanente con el Ministerio de Educación y organismos asociados y dependientes.

### **6.3 Admisión**

#### 6.3.1 *Aspectos generales*

El Colegio British Royal School, y tal como lo exige el artículo 13 de la Ley General de Educación, cuenta con un sistema de admisión único, correlacionado con su estilo y enfoque académico, disciplinario y formativo. La admisión depende de la existencia de cupos en cada nivel, las cuales son informadas en una etapa de publicación de vacantes en página web; cuando se realiza la postulación y posterior matrícula, los apoderados adhieren a los principios y valores declarados en el PEI y Reglamento Interno.

Es importante señalar que el Colegio no cuenta con un PIE (Proyecto de Integración Educativa).

### c.3.2 *Requisitos para la postulación*

Contar con un adulto responsable que cumpla el rol de apoderado, tal como fue definido en este Reglamento (Capítulo 2, punto 2.2). Para postular, los interesados deberán presentar la documentación que acredite los antecedentes académicos y formativos del estudiante, con datos fidedignos, certificado de nacimiento, últimos informes anuales educacionales. La información con los requisitos se publica en la página web del Colegio. Además, el postulante deberá cumplir con los requisitos de edad vigentes en la normativa ministerial, con la realización de una evaluación de habilidades para los postulantes al ciclo Infant School a los niveles de prekínder, kínder y primero básico y una evaluación en las áreas de lenguaje matemática e inglés, en el ciclo de Primary School, Middle School y Senior School (desde 2° básico a IV medio).

Las familias junto al postulante podrán participar de una reunión con la directora de admisión quien les presentará el proyecto educativo, aclarando las dudas y orientándolos en el proceso de admisión. En caso de que la familia lo requiera o sea recomendado el área de admisión coordinará una reunión con los directores del ciclo al que postulan, equipo psicoeducativo o también podrán reunirse con la rectora a través de reuniones personalizadas.

### **Criterios Generales de Admisión.**

El postulante deberá cumplir con los requisitos de edad vigentes en la normativa ministerial. El criterio de prioridad para el uso de las vacantes estará determinado de la siguiente manera:

- Postulantes con hermanos en el colegio.
- Hijos de exalumnos o funcionarios del colegio.
- Reincorporación de exalumnos por razones de traslado laboral de los apoderados.
- Traslados de estudiantes entre colegios ISP.
- Estudiantes nuevos.

## **CRITERIOS DE POSTULACIÓN**

### **Infant School**

Este proceso consiste en la participación de una actividad llamada Evaluación de Habilidades «Play Day» que puede ser masiva o personalizada. Es una breve jornada escolar donde niños realizan actividades lúdicas como juegos libres, juegos dirigidos, actividades grupales con diversos materiales.



## Prekínder y Kinder

Se evaluarán habilidades y competencias del área de autonomía, desarrollo socioemocional, lenguaje expresivo y comprensivo, y desarrollo del pensamiento y tiene un objetivo diagnóstico.

La información será registrada a través de una lista de cotejo considerando los siguientes aspectos:

- Seguimiento de instrucciones.
- Atención sostenida en las actividades.
- Establecer vínculos entre pares y adultos en las diversas actividades.
- Adaptación e integración a las actividades que se presentan.
- Expresar necesidades, ideas y emociones.
- Evaluación de habilidades en las áreas de lenguaje, cognitiva, esquema-corporal y motricidad.

## Ciclos Primary School, Middle School y Senior School

• Enseñanza básica y media: Los postulantes serán evaluados en las asignaturas de lenguaje, matemática e inglés. Los contenidos a evaluar son los mínimos del año anterior a postular.

## Admisión estudiantes extranjeros

### [Solicitud de matrícula provisoria al Ministerio de Educación.](#)

- Cédula nacional o provisoria / Certificado de nacimiento o símil.
- Informe de notas del último año cursado.
- ✓ *Proceso de admisión especial para estudiantes no hispano hablantes.*

## Plazo de postulación Proceso de Admisión

- **Período ordinario de postulación:** Desde el 01 de marzo hasta el 31 de mayo del año en curso. (2025)
- **Período extraordinario de postulación:** Desde el 03 de junio hasta el 31 de diciembre de 2025 (sujeto a vacantes disponibles).
- **Período de información constante:** Las familias interesadas en postular a nuestro colegio podrán consultar de manera personalizada las vacantes liberadas del año en curso, vía telefónica, correo electrónico o WhatsApp de Admisión.



## **Fechas de resultados**

### **matrícula. Resultados**

Los resultados se avisarán por correo electrónico y se publicarán en la oficina de admisión en 2 días hábiles, una vez rendida la evaluación de habilidades o de admisión.

### **Proceso de matrícula**

Informada la aceptación del estudiante, por medio de un correo electrónico, el apoderado debe realizar el trámite de matrícula en un plazo máximo de 3 días hábiles. Posterior a este plazo, se liberará el cupo para otro postulante.

#### *c.3.3 Postulación de estudiantes provenientes del extranjero*

Además de la documentación solicitada, se debe presentar el certificado que acredite la convalidación de estudios extendido por el Ministerio de Educación y/o la Matrícula Provisoria otorgada por el Ministerio indicado. Para el resultado de la postulación, se aplican los plazos señalados en el punto anterior.

#### *c.3.4 Traslado de alumnos regulares entre Colegios ISP*

El apoderado debe solicitar por escrito el traslado a la Rectoría del Colegio de origen, justificando el motivo. Es facultad de la Rectoría del Colegio de destino el solicitar la vacante y adjuntar la documentación de postulación académica y financiera.

Además, se considerará siempre el número de matrícula existente y disponible para este tipo de casos en el Colegio de destino y que el alumno no se encuentre en situación de riesgo académico conforme a lo indicado en el presente Reglamento Interno, que no tenga sanciones disciplinarias y su situación financiera se encuentre al día y sin deuda.

#### *c.3.5 Reintegro de estudiantes desde programas en el extranjero*

Los estudiantes que, por asistir a programas en el extranjero se hayan ausentado durante un semestre o más, deben presentar sus certificados de estudios reconocidos por el Ministerio de Educación para su promoción al siguiente nivel. Es responsabilidad de la familia y del estudiante compensar aquellas áreas descendidas, si el Colegio lo requiriese.

## **c.4 Matrícula**

### *c.4.1 Aspectos generales*

La matrícula implica aceptar los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno mediante la firma de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos (CPSE), donde se detallan derechos, deberes y condiciones para su renovación automática, modalidades para efectuar los respaldos económicos y su vigencia.



#### *c.4.2 Matrícula para estudiantes antiguos*

Los alumnos regulares que deseen matricularse para el próximo año lectivo deben cumplir con los requisitos académicos y formativos y administrativos (Sexta, del CPSE), ciñéndose a los procedimientos y tiempos que se publican oportunamente.

#### *c.4.3 Matrícula para estudiantes nuevos*

Los postulantes que hayan resultado aceptados durante el proceso de admisión deben ser matriculados en los plazos establecidos en el punto 6.3.3 del presente capítulo, adjuntando la documentación solicitada. Transcurrido dicho periodo, tanto el Colegio como su familia entienden que la matrícula queda sujeta a la disponibilidad de vacantes.

### **C.5 Calidad de estudiante**

#### *c.5.1 Definición de estudiante*

Es aquel que cuenta con matrícula vigente y un apoderado académico, de quien se espera desarrolle actitudes y acciones de acuerdo con lo declarado en este Reglamento Interno.

#### *6.5.2 Condición de alumno regular*

El estudiante obtiene la categoría de alumno regular para efectos pedagógicos y de certificación, habiéndose matriculado e iniciado el año escolar.

#### *6.5.3 Derechos y deberes académicos de los estudiantes*

Los estudiantes tienen derecho a una educación de calidad bajo los estándares establecidos por el Colegio y especificado en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno (Capítulo 2, punto 2.3), concordantes con las Normas Generales, párrafo 2°, artículo 10 de la Ley General de Educación.

### **6.6 Gestión Curricular**

#### *c.c.1 Régimen curricular*

El año escolar para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, funciona con un régimen curricular semestral. Cumple y, en algunas asignaturas, excede las horas lectivas mínimas exigidas a los Colegios sin Jornada Escolar Completa. Los dos semestres, incluyendo los periodos de vacaciones, se extienden de acuerdo con las fechas que determine el calendario escolar interno.

#### *6.6.2 Estructura curricular interna*

El Colegio British Royal School cuenta con una estructura curricular interna compuesta por tres ciclos educativos con dos áreas de desarrollo: académica y formativa.

- **Ciclo Infant School:** Agrupa a los niveles: Tiny, Play Group, Pre Kinder y Kinder. Este ciclo cumple la función de integrar a los estudiantes al sistema escolar, poniendo especial cuidado en el apego, la autonomía y la creatividad. En conformidad con nuestro Proyecto Educativo, este ciclo funda su existencia en la necesidad de otorgar una formación sólida a estudiantes que comparten necesidades y características propias de su estadio de desarrollo, en miras a sus desafíos futuros.

Se otorga una inmersión intensiva para un ciclo bilingüe en el idioma inglés, desarrollando todas sus actividades en esta segunda lengua. Es liderado por el Director de Ciclo correspondiente.

- **Ciclo Primary School:** Agrupa a los niveles de 1º a 4º año de Educación General Básica. Este ciclo cumple la función de profundizar los hábitos y competencias cognitivas, sociales y afectivas; manteniendo una inmersión intensiva en el idioma inglés, bilingüe. Gestiona un currículum por asignaturas, tal como se establecen en las Bases para la Educación Básica. Es liderado por el director de Ciclo correspondiente.
- **Ciclo Middle School:** Agrupa a los niveles de 5º a 8º básico de Educación General Básica. Este ciclo profundiza los hábitos y competencias cognitivas, sociales y afectivas; manteniendo una inmersión intensiva en el idioma inglés, bilingüe. Gestiona un currículum por asignaturas, tal como se establecen en las Bases para la Educación Básica. Es liderado por el director de Ciclo correspondiente.
- **Ciclo Senior School:** Agrupa a los niveles desde I a IV año de Enseñanza Media. Este ciclo cumple con la función de consolidar las competencias cognitivas, sociales y afectivas; adquiridas en los ciclos precedentes y profundizar en aquellas áreas de interés del estudiante. Gestiona un currículum por asignaturas, tal como se establece en el Marco Curricular vigente. Es liderado por el director de Ciclo correspondiente.

#### c.c.3 *Calendario escolar interno*

Cumple con los plazos establecidos por el Ministerio de Educación para su aprobación. Incluye el inicio y término del año escolar, cambios de actividades y actividades identitarias.

#### 6.6.4 *Alineamiento con el currículum nacional*

El Colegio British Royal School en pos de la excelencia académica y atendiendo al currículum nacional vigente, declara que sus Planes y Programas de Estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial, incluso en aquellos niveles y asignaturas en que se presenten Programas Propios. Adicionalmente se pone énfasis en una inmersión temprana e intensiva en el idioma inglés como segunda lengua, bilingüismo.

#### 6.6.5 *Gestión y desarrollo de los Planes y Programas de Estudio*

Los docentes son los responsables de gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar una cobertura íntegra de los planes y programas de estudio. La Dirección de Ciclo y las Jefaturas de Departamento son los estamentos que velan por su cumplimiento y correcta articulación entre niveles y ciclos.

#### 6.6.6 *Programas estudiantiles en el extranjero*

El Colegio favorece la participación de sus estudiantes solo en programas avalados por la Rectoría y cuyo objetivo sea profundizar las habilidades en el idioma y el conocimiento de la cultura del lugar, de lo contrario está afecto a los criterios y requisitos académicos y asistencia para su promoción. El apoderado del estudiante que desee participar en este tipo de programas debe presentar una solicitud a la Dirección del Colegio, manifestando su interés y asumiendo la normativa establecida a este respecto y el compromiso de aceptar un plan especial a su retorno, que garantice el cumplimiento del régimen curricular y evaluativo. Si el programa excede un semestre académico, debe cumplir con lo establecido en este Reglamento Interno.



## **6.6.7 Evaluación Académica**

### *c.7.1 Aspectos generales*

El Colegio British Royal School reconoce la evaluación como una función formativa, que forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. En nuestro contexto, buscamos fortalecer la evaluación, como un instrumento pedagógico que permita hacerse cargo del propio proceso de aprendizaje; que permite levantar evidencias de los aprendizajes del estudiante. Somos una comunidad que promueve que el estudiante reflexione en torno a sus logros, siempre acompañado por sus profesores, quienes utilizan la retroalimentación permanente en la convicción que esta práctica tiene un impacto en los aprendizajes de los estudiantes.

La evaluación debe ser considerada como un aspecto fundamental dentro del quehacer educativo. Para el fortalecimiento de las prácticas evaluativas, se promoverá el trabajo colaborativo, se contará con capacitación docente sistemática y el acompañamiento permanente de parte del equipo de gestión académica del colegio, con el fin de promover una mejora continua de la calidad de éstas y asegurar una evaluación auténtica.

Los profesionales de la educación deberán reflexionar y acordar los distintos criterios de evaluación y los tipos de evidencias fundamentales para cada una de las asignaturas del currículum. Estos aspectos serán prescritos en los documentos curriculares oficiales de cada uno de los niveles del colegio (Planificaciones anuales y planes de gestión para la mejora escolar). Estos documentos se elaborarán al término de cada año escolar, para el año siguiente, se ajustarán a partir de las evaluaciones diagnósticas del año en curso y se revisarán en el momento de finalizar el primer semestre para ser adaptados según las evidencias del proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los estudiantes.

Las estrategias de evaluación estarán alineadas con los aprendizajes fundamentales y relevantes, con el propósito de promover la motivación de los estudiantes para seguir aprendiendo, considerarán múltiples evidencias del aprendizaje, distintos agentes evaluativos y variadas formas de evaluar. A su vez la evaluación deberá considerar procesos, progresos y logros y calificar solo aquello que los estudiantes hayan tenido oportunidad de aprender.

Las situaciones evaluativas deberán mostrar el sentido y la relevancia del aprendizaje y ser interesantes para los estudiantes, además responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes.

### *6.7.2 Aspectos de la Evaluación*

El espíritu de la Evaluación en el Colegio British Royal School es poder recoger información sobre los desempeños de nuestros estudiantes, ya que su finalidad es lograr los aprendizajes del Plan de Estudio, según los ciclos, niveles y asignaturas. La evaluación en todas sus modalidades también busca que los equipos pedagógicos tomen decisiones, establezcan planes de acción y remediales, en las diferentes instancias de reflexión: reuniones de departamento, consejo de profesores y reuniones generales, donde el aprendizaje es el foco de reflexión, y donde el error tiene su espacio en este proceso. Buscamos que los estudiantes sean capaces de reflexionar sobre sus aprendizajes, sean informados de sus desafíos, identifiquen qué acciones deben aplicar para mejorar, y sean capaces de diferenciar cuáles son los factores que afectan el aprendizaje, del



aprendizaje en sí mismo. Las familias cumplen un rol fundamental, pues buscamos que estén siempre informadas sobre los progresos de sus hijos, para que los puedan acompañar de la mejor forma durante su trayectoria escolar: ya sea por las entrevistas de seguimiento, citaciones de profesores, Interview Day, revisión regular de la plataforma virtual y el envío de reportes e informes.

Se busca que la evaluación sea inclusiva, integrada, variada y que promueva la reflexión. Se evalúan todas las asignaturas del plan de estudio desde 1° Básico hasta 4° Medio y los aprendizajes esperados para los niveles preescolares.

### 6.7.3 *Tipología Evaluativa*

El Colegio British Royal School utiliza en su proceso regular semestral, las siguientes instancias de evaluación: Evaluación en el Aula, Evaluación Formativa, Evaluación Sumativa y Retroalimentación Efectiva.

Se entiende por Evaluación en el Aula, al proceso que ocurre dentro de la sala de clases (física y/o virtual) y que tiene por finalidad recoger evidencias, orientar la toma de decisiones docente para acortar la brecha, entre lo que aprendió el estudiante y la meta de aprendizaje.

La Evaluación Formativa es la que recoge información permanentemente durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, para permitir a los docentes y estudiantes la toma de decisiones en búsqueda de potenciar su desarrollo. Este tipo de evaluación puede ser Evaluación Formativa Inicial o Continua, y permite obtener información del estudiante, para lograr una retroalimentación respecto de los aprendizajes.

La información que se obtiene a través de este tipo de evaluación es trascendental para reajustar el plan de aprendizaje individual y grupal. Para asegurar una toma de decisiones pertinentes y oportunas, se diseñan estrategias que consideran la reflexión de los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y sus criterios de desempeño, preguntas que fomenten la discusión para visibilizar los procesos de pensamiento, actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, la definición de instancias de retroalimentación hacia los estudiantes y entre ellos y espacios para que los estudiantes puedan evaluar sus propios productos y desempeños.

Por Evaluación Sumativa se entiende a aquella que se realiza al término de un periodo determinado de aprendizaje, y que entrega información para certificar los aprendizajes parciales adquiridos, que está asociada a una calificación coeficiente uno o con una ponderación porcentual que incide en el promedio semestral.

Por último, la Retroalimentación Efectiva, permite utilizar la información de la Evaluación Formativa, para mejorar los aprendizajes; este proceso debe describir lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar, debe focalizarse en el trabajo o actividad, promover que los errores se corrijan de manera autónoma, entregar la retroalimentación oportunamente, usar varias formas de retroalimentación. Debe ser observable, dejar evidencia del desempeño del alumno luego de la retroalimentación, centrarse en los aspectos de mejora, específica, descriptiva y no enjuiciadora. Es importante que este recurso esté orientado al alumno y al docente, ya que este último puede analizar su práctica pedagógica, identificando los aspectos que permitieron mayor impacto en el logro de aprendizajes del estudiante.



Las instancias en las cuales pueden aplicarse son:

- **Evaluación diagnóstica.** Esta es una evaluación de tipo formativa que se realiza al inicio del año escolar, en las asignaturas científico-humanista, que permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de la condición académica del estudiante en relación con los estándares de aprendizaje para su nivel. Sus resultados son analizados por el Equipo Académico en su conjunto para tomar las decisiones relacionadas con posibles intervenciones.
- **Evaluación parcial.** Es aquella evaluación de tipo sumativa que permite medir uno o más objetivos de aprendizaje para tomar decisiones de tipo académico. Se registra con una calificación en la plataforma.

#### *c.7.4 Fortalecimiento de la Evaluación Formativa*

Consideramos que la evaluación es un proceso que acompaña de forma permanente la toma de decisiones, por lo tanto, las evaluaciones serán aplicadas en diversas instancias y modalidades con el fin de lograr los mejores aprendizajes de nuestros estudiantes. La Evaluación Formativa se aplicará durante todo el proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Se podrán utilizar las modalidades de evaluación que el docente considere adecuadas, con el objetivo de ajustar las prácticas pedagógicas para lograr los aprendizajes esperados y de acuerdo a los lineamientos del PEI y Plan Estratégico de Colegio.

#### *c.7.5 Espacios para el diseño y la reflexión sobre la Evaluación en aula de los docentes*

El Colegio British Royal School considera fundamental el rol de la Evaluación Formativa y Sumativa durante el proceso de aprendizaje, ya que proporciona evidencia sobre los aprendizajes nuestros estudiantes, en relación al logro de los objetivos de aprendizaje en cada uno de los niveles de desarrollo. Para asegurar el trabajo colaborativo entre los docentes de nuestro colegio, promovemos la reflexión pedagógica en las siguientes instancias:

- **Reuniones de Equipo Académico:** Este equipo está conformado por los Jefes de Departamento de cada área, Dirección de Ciclo. Este equipo se reúne quincenalmente con el objetivo de plantear lineamientos comunes y revisar los planes de acción referente a evaluaciones, cobertura, hitos colegio, y a promover la reflexión en torno a los aprendizajes.
- **Consejos de Profesores Generales:** En estas instancias, se reúnen todos los docentes del colegio, para abordar temáticas generales institucionales para todas las áreas y se prioriza el trabajo interdisciplinario.
- **Consejo de Profesores de Ciclo:** En estas reuniones periódicas lidera la Coordinación de Ciclo, y su finalidad es reflexionar en torno al aprendizaje y los desafíos de su ciclo, junto con realizar el seguimiento a las metas y levantar necesidades que aporten a fortalecer el desarrollo del plan institucional.



### 6.7.6 *Agentes de Evaluación*

Es importante explicitar que los Agentes de Evaluación están formados por alumnos y docentes, ya que se busca potenciar un trabajo colaborativo centrado en el diálogo y la reflexión:

- Heteroevaluación: Es la forma de evaluar desde el profesor al alumno.
- Autoevaluación: En este proceso es el alumno quien evalúa formativamente sus aprendizajes.
- Evaluación de pares: Los estudiantes evalúan a sus pares.

### 6.7.7 *Calificación de Evaluaciones*

Se entiende por calificación, la expresión conceptual, numérica o nota, con un decimal aproximando la centésima, de una evaluación realizada por el docente utilizando una escala convencional predeterminedada. Las calificaciones logradas por los estudiantes en el proceso regular semestral, pueden ser:

- Acumulativas: Corresponden a una serie de evaluaciones cuyo promedio será equivalente a una calificación parcial.
- Parcial: Corresponde a las calificaciones coeficiente uno logradas por el estudiante. Las calificaciones de notas finales logradas por los estudiantes, pueden ser:
- Final Semestral: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada asignatura durante el semestre.
- Final Anual: Es el resultado del promedio aritmético de la calificación final de los dos semestres.
- Promedio general: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales anuales de cada asignatura.

El registro de notas será responsabilidad de cada profesor de asignatura, el que en un plazo máximo de dos semanas deberá subir las calificaciones a la plataforma virtual utilizada por el colegio. Los informes de notas podrán ser revisados diariamente por el padre, la madre o el apoderado en la plataforma.

El Jefe de Departamento deberá velar porque el registro de notas de los profesores a su cargo se mantenga actualizado y al día.

### 6.7.8 *Escala de notas*

La escala de notas del Colegio British Royal School, emanada desde la Dirección de Aprendizaje, es única para todos los ciclos y asignaturas. Los estudiantes de 1° Básico a IV medio son calificados en todas las asignaturas del plan de estudio, utilizando la escala numérica de 2,0 a 7,0. La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero), teniendo para ello que lograr un 60% de los objetivos de aprendizaje evaluados.

**c.7.S** *Calificación en Religión Católica y Formación Laica*

El resultado de las evaluaciones de Religión Católica (1° Básico a IV Medio) y Formación Laica (1° a 6° Básico) se registran mediante calificaciones en la plataforma virtual y su promedio final se expresa en conceptos, no incidiendo en el promedio general. Las notas y conceptos tienen la siguiente correlación:

RANGO DE NOTAS	CONCEPTO
7.0 a 6.0	MB (Muy bueno)
5.G a 5.0	B (Bueno)
4.G a 4.0	S (Suficiente)
3.G a 2.0	I (Insuficiente)

**6.7.10.** *Calificación en niveles medio y transición*

Para los niveles de Tiny, Play Group, Prekinder y Kinder, la evaluación se observa y registra de acuerdo con la frecuencia en la que una conducta se presenta y al nivel de logro que presenta el aprendizaje.

Se utilizan instrumentos como listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, registros de observación y diarios de clases, entre otros, dependiendo de lo que se evalúa.

**Escala de apreciación**

RANGO	DESCRIPCIÓN
<b>Generalmente</b>	La habilidad ha sido lograda 80% o más de las veces observadas.
<b>A veces</b>	La habilidad ha sido lograda entre 79% y 60% de las veces observadas.
<b>Ocasionalmente</b>	La habilidad ha sido lograda bajo 60% de las veces observadas.

## Niveles de logro de aprendizaje

RANGO	DESCRIPCIÓN
Beginning	Aprendizaje en nivel inicial
Development	Aprendizaje en proceso de adquisición
Consolidation	Aprendizaje consolidado

### 6.8 Informe de calificaciones

Durante el año escolar, los apoderados son informados de las notas y progresos de los estudiantes por el siguiente medio:

- La plataforma virtual, utilizando el código de acceso entregado al momento de matricular a los estudiantes por primera vez.

#### 6.8.1 *Calendario de Evaluaciones*

El calendario de evaluaciones semestrales es de uso interno y es confeccionado por los docentes y sus Jefes de Departamento, a partir de los formatos y fechas señaladas por las Coordinaciones de Ciclo e informado a estudiantes y apoderados de forma progresiva. Dicho calendario está sujeto a modificaciones, información que es enviada por cada Profesor Jefe, de Asignatura o Dirección de Ciclo, oportunamente.

#### c.8.2 *Recursos de Evaluación*

Técnicas e instrumentos de evaluación. Se realizan: controles, controles acumulativos, pruebas, interrogaciones, exposiciones orales y trabajos individuales o en equipo, investigaciones, proyectos, pruebas de unidad, informes, disertaciones, trabajos en clase o de investigación, trabajos prácticos, lectura complementaria, entre otros, a través de criterios previamente conocidos por el estudiante mediante rúbrica u otro instrumento.

- Presentación y revisión de instrumentos de evaluación y guías de estudio: Los instrumentos, técnicas evaluativas y guías de estudio deben ser conocidos y aprobados por el Equipo Académico de acuerdo con protocolos establecidos.



- Aplazamiento de evaluaciones programadas: La Dirección de Ciclo, en caso de fuerza mayor, puede autorizar a los docentes y sus Jefes de Departamento, a aplazar las evaluaciones programadas, informando oportunamente a los apoderados.

#### c.8.3 *Evaluaciones sin calificaciones*

Las actividades de Evaluación Formativa que pudieran no llevar calificación, también estarán incluidas en el calendario de actividades del curso, dirigido por el Director de Ciclo correspondiente, quien ayudará a que los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes sean asegurados.

#### c.8.4 *Frecuencia de Evaluación*

En las planificaciones deberá explicitarse los tipos de evaluación y su correspondiente retroalimentación.

Las instancias de Consejos de Profesores y de Reuniones de Equipos Pedagógicos, son las instancias formales, donde los docentes definirán la frecuencia de las actividades evaluativas, organizado por el Director de Ciclo correspondiente.

#### 6.8.5 *Asistencia a Evaluaciones*

Es obligación de los estudiantes asistir a todas sus evaluaciones. En el caso de una ausencia, se procederá de acuerdo con los puntos a continuación:

- Retiros de estudiantes en el día de una evaluación. Los estudiantes pueden ser retirados por su apoderado cuando tienen calendarizada una evaluación, solo por causas de fuerza mayor (de tipo médico) y haciendo entrega posterior del respectivo certificado, situación que debe ser explicada por el apoderado al Profesor Jefe.
- Ausencia a una evaluación. En caso de inasistencia del estudiante a una evaluación, por motivos de salud, el apoderado deberá justificar al Profesor Jefe mediante el correspondiente certificado médico, que debe ser presentado el día que se reintegra. Ante cualquier otra situación excepcional el apoderado deberá justificar por escrito o concurrir personalmente ante el Profesor Jefe.
- Reprogramación de una evaluación por inasistencia. En caso de una inasistencia justificada bajo los términos del punto anterior, su evaluación se reprogramará manteniendo el nivel de exigencia. En caso de ausencia a esta reprogramación, de encontrarse justificado en los términos señalados en el punto anterior, podrá optar a una segunda reprogramación con un nivel de exigencia de un 70% de aprobación. Si el estudiante no se presenta a esta segunda reprogramación obtendrá la calificación mínima.





- Ausencia sin justificativo: Se aplicará una nueva prueba, con una escala de 70% y se ingresará un registro por falta de responsabilidad.
- Reprogramación de evaluaciones por inasistencias prolongadas. En estos casos la Dirección de Ciclo confecciona un calendario especial de evaluaciones. Los estudiantes que se ausentan por viaje, enfermedad u otro motivo justificado, tienen la obligación de ponerse al día en sus materias y pruebas en un plazo máximo de dos semanas luego de su reintegro a clases. Esta disposición rige también para quienes se reintegren a clases antes de esa evaluación. Es la Dirección de Ciclo quien determina los plazos caso a caso.
- Atrasos a una evaluación. Los estudiantes que llegan atrasados a una evaluación deben ingresar a su clase y rendir la prueba inmediatamente en el tiempo que resta al asignado para todo el curso. Si un estudiante ingresa, previa justificación del apoderado, en un bloque de clases distinto al de una prueba calendarizada, se aplican las condiciones de reprogramación.

#### 6.8.6 *Trabajos que no son entregados en las fechas estipuladas*

Los estudiantes que no entreguen los trabajos en la fecha estipulada, su apoderado debe justificar por escrito el motivo de la falta de entrega. Estos motivos podrán ser por viaje, enfermedad u otro motivo de fuerza mayor. Además, se deben realizar las siguientes acciones:

1. En el caso de los ciclos de Básica y Media, el profesor conversará con el estudiante para saber el motivo del incumplimiento y le solicita el envío del trabajo con plazo máximo una semana, sin perjuicio de lo que indica más adelante respecto de los estudiantes imposibilitados por motivos de fuerza mayor. El profesor de asignatura respectivo envía correo al apoderado informando de la no entrega del trabajo, solicitando la justificación y el envío del trabajo atrasado, con copia a Profesor Jefe. Los estudiantes con justificación su nota máxima será 7.0, mientras que para los estudiantes que no hayan justificado, la nota máxima será 6.0.

Junto con estas acciones se debe dejar registro en la plataforma virtual, en la parte de las Observaciones de los Estudiantes, del atraso en la entrega, y agregando la justificación si es que esta fue entregada.

Si el estudiante tiene licencia médica, está de viaje, o existe una razón de fuerza mayor que lo ha imposibilitado de cumplir con sus obligaciones escolares, hay que esperar su reintegro a clases y se hará un calendario de evaluaciones adecuado a cada caso, el que será propuesto por el profesor de asignatura en conjunto con el Profesor Jefe correspondiente y notificado al apoderado, quien podrá realizar observaciones a este.

2. Si el estudiante no vuelve a cumplir con esta segunda fecha de entrega de trabajo, se vuelve a dejar registro en las Observaciones del Estudiante en la plataforma virtual, se envía correo al Profesor Jefe y a la Dirección de Ciclo, informando de la situación y el estudiante obtiene nota mínima (2.0).

En el caso de los estudiantes con más de una asignatura pendiente, será el Profesor Jefe quien cite al apoderado, para realizar las acciones descritas en este apartado.



### Faltas disciplinarias asociadas a una Evaluación

•**Negativa a rendir una evaluación:** En el caso que un estudiante, estando en el Colegio, no asista a una evaluación o estando en la sala de clases, se niega a responder o deja la prueba en blanco, se asume que no evidencia aprendizaje por lo que es calificado con la nota mínima. El profesor llama a Coordinador de Ciclo quien actúa como testigo de una falta al valor de la responsabilidad que, en los Ciclos de Junior School y Senior School, se considera extremadamente grave. En ambos casos se deja registro en su hoja de vida aplicándose los procedimientos establecidos en el punto 4.4 de este Reglamento Interno. Esto también rige en los casos en que más de un estudiante asuma la misma actitud.

•**Faltas de honestidad en una Evaluación:** Si el estudiante es sorprendido entregando o recibiendo información en una instancia de evaluación, se aplican las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, para faltas, dependiendo del ciclo, dejando registro de ella en la plataforma virtual. Se retira el instrumento al instante de ser sorprendido, se aplicará una nueva evaluación que incluya los mismos contenidos. Con una escala al 70%, en la fecha que indique la Dirección de Ciclo.

•**Plagio o manipulación indebida de instrumentos de Evaluación:** El eventual mal uso de nuevas formas de comunicación o tecnologías para fines de plagio, robo intelectual o copia (entiéndase internet, telefonía celular, aparatos para mensajería, cámaras digitales, grabadoras de imágenes, minicomputadoras, reproductores de archivos de audio, etc.) es considerado una falta extremadamente grave y se aplicarán las sanciones establecidas en este Reglamento Interno. Todos quienes sean sorprendidos incurriendo en las actitudes anteriormente descritas deben rendir una nueva evaluación en formato de interrogación, con nivel de exigencia de 70% para su aprobación y ante un integrante del Equipo Académico que la Dirección de Ciclo determine.

•Independiente de la sanción aplicada según reglamento, el docente de la asignatura señalada junto con el Jefe de Departamento; aplicarán un plan de acompañamiento al estudiante, para promover el logro de los aprendizajes de la asignatura.

#### *c.8.7 Intervención frente a resultados de Evaluaciones*

Toda evaluación tiene por objeto tomar decisiones a nivel de curso respecto del logro de los aprendizajes. Por lo tanto, se incluye en la planificación de asignatura, la instancia de corrección y feedback del instrumento de evaluación; de modo que los estudiantes fortalezcan su metacognición, a través del fortalecimiento del autoconocimiento, fomentando la autonomía, para que puedan identificar sus formas de aprender, sus aprendizajes logrados y ámbitos de mejora.

#### *c.8.8 Evaluación y adecuación curricular*

Tal como fue señalado en el acápite de admisión, el Colegio BRS, no posee la infraestructura ni los profesionales habilitados para sostener un proyecto de integración (PIE). No obstante, entendemos que debemos acompañar los aprendizajes de los estudiantes, considerando sus necesidades e individualidades.



La Diversificación de la Enseñanza, es la modalidad educativa que considera la individualidad de nuestros estudiantes, para que todos puedan alcanzar los aprendizajes esperados. La diversificación es una variable que forma parte de la planificación de la enseñanza. La Evaluación, se aplica a todos los estudiantes de la sala de clases y se utilizan diversos instrumentos de evaluación, para resguardar las características, intereses y necesidades.

- Necesidades Educativas Especiales. Como BRS reconocemos que contamos con estudiantes diagnosticados con alguna Necesidad Educativa Especial (NEE), de tipo transitorio o permanente y que pueden desarrollarse en nuestro sistema con plena autonomía. Ellos tienen el derecho a recibir apoyos asociados a diversificación de la evaluación.
- Adecuación Curricular, es un proceso que ajusta o modifica los objetivos de aprendizaje del currículum nacional, para dar respuesta a la diversidad, asegurando el principio de igualdad de oportunidades. Busca que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan adquirir aprendizajes imprescindibles establecidos en el currículum, junto con promover el respeto a sus diferencias individuales.

## **6.G Exigencias para optar a Planes Electivos de Enseñanza Media Procedimiento para elección de asignaturas Plan Electivo de III y IV Medio**

Los estudiantes que ingresen a III y IV Medio pueden optar por tres asignaturas electivas pertenecientes a tres áreas de estudio:

- Área A: Lengua y Literatura, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Filosofía
- Área B: Matemática y Ciencias
- Área C: Artes, Educación Física y Salud

Las asignaturas que ofrece el Colegio se determinan año a año, en base a las preferencias de los alumnos detectadas en el año anterior, y a la disponibilidad de especialistas dentro del staff de profesores del colegio. Como factores determinantes en este proceso, se consideran sus habilidades y destrezas personales, como el desempeño previo en dicha área o asignatura. Este proceso de elección está a cargo del Director de Ciclo Media, los Jefes de Departamento de las áreas asociadas, el Equipo psicoeducativo

### **Opción entre asignaturas artísticas**

Para los estudiantes que ingresan a 1° Medio y 2° Medio, el Equipo Académico aplicará encuestas y/o entrevistas para determinar la opción e incorporación al electivo de su preferencia - Artes Visuales o Artes Musicales.



### **Opción de no cursar Religión Católica**

Desde 1° Básico a 4° Básico, se envía un formulario para que el apoderado indique si el estudiante realizará clases de Religión o Taller de Formación Integral (TFI).

Desde 5° Básico a 6° Básico los estudiantes cursan la asignatura de Ética y Moral, a partir de 7° Básico no tienen la asignatura de Religión Católica.

## **6.10 PROMOCIÓN ECOLAR**

### **6.11.1 Requisitos de asistencia para la promoción escolar**

Son promovidos los estudiantes que han asistido a lo menos a un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual del MINEDUC. La Rectora puede autorizar la promoción de estudiantes con un porcentaje inferior al señalado, siempre que existan razones fundadas en problemas de salud u otras causas debidamente justificadas en forma previa y oportuna. En casos de ausencias prolongadas son estudiadas caso a caso.

### **6.11.2 Requisitos de rendimiento académico para la promoción escolar**

De 1° Básico a 4° Medio, la situación final de cada estudiante se define por el promedio de calificaciones

obtenidas en los dos semestres. Son promovidos los estudiantes que:

- Aprueban todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio, es decir, obtienen un promedio mínimo de 4,0 en estas.
- No han aprobado una asignatura, siempre que su promedio general corresponda a 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- No han aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general corresponda a 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
- Cualquier estudiante que no cumpliera las condiciones y requisitos señalados en el punto 6.11.1 y 6.11.2 para su promoción escolar, deberá repetir el último curso en el año lectivo siguiente.

### **Situaciones excepcionales**

Para el caso de las estudiantes embarazadas y madre o padre adolescentes, podrán ser promovidas con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante y que sean debidamente justificadas en forma previa y oportuna.

### Traslado, cierre anticipado de semestre o año lectivo

En caso de traslado a otro Colegio, se proporciona la información académica y formativa, además del certificado de traslado correspondiente para su continuidad de estudios. El estudiante que necesita cerrar anticipadamente el semestre o año lectivo puede hacerlo por razones justificadas. Debe haber rendido a lo menos un semestre del año académico respectivo, cumpliendo los requisitos mínimos para la promoción de curso. Son consideradas razones justificadas de cierre anticipado de semestre o año lectivo las siguientes:

- Diagnóstico de una enfermedad de índole física o emocional avalado por el médico tratante, adjuntando, además, la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo con la especialidad del profesional y la enfermedad del estudiante. Los certificados deben corresponder a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, a la patología y al periodo en que el estudiante dejó de asistir a clases. No se aceptan, para estos efectos, los certificados emitidos por psicopedagogos o psicólogos.

- Traslado de domicilio de la familia o del estudiante.

El Colegio responderá a dicha solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles. El estudiante que se acoge a esta situación especial no continúa asistiendo al Colegio a partir de la fecha de cierre de año anticipado. Esta disposición es válida para todos los niveles de la enseñanza.

La solicitud de cierre anticipado no implica la promoción del año escolar.

## **6.12 Actividades extraprogramáticas optativas**

### *c. 12.1 Talleres*

Son actividades complementarias al currículum escolar conformadas por un número reducido de estudiantes, que se extienden entre los meses de abril a noviembre con una jornada semanal.

El financiamiento de los entrenamientos es responsabilidad del colegio. Sin embargo, los uniformes para cada rama y las actividades extras deben ser costeados por los apoderados. La oferta de talleres y su funcionamiento están bajo la dirección de la Dirección de Deportes. Todas estas actividades se rigen por el Reglamento Interno.

### *6.12.2 Selecciones*

Están constituidas por estudiantes destacados en alguna disciplina deportiva de carácter competitivo y son seleccionados por el Colegio para que lo representen. Su organización depende del Coordinador de Selecciones del Colegio Pedro de Valdivia Las Condes y comprende una cuota anual.



### 6.12.3 *Academias*

Son programas creados y financiados por los apoderados que atienden a los talentos de los estudiantes que comparten un interés particular. Está organizado por la Coordinadora de Academias. Estas actividades se rigen por el Reglamento Interno.

### *c.12.4 Pastoral Católica*

El Colegio propicia la organización de programas pastorales destinados a los estudiantes y sus familias que profesen la Religión Católica y deseen obtener el sacramento de la Primera Comunión y/o Confirmación. Adicionalmente, el Jefe de Departamento de Religión y Pastoral, puede proponer actividades orientadas a la ayuda social hacia miembros de la comunidad educativa o externos. Su organización depende de la Dirección de Formación y regidos por el Reglamento Interno