THE ANTOFAGASTA
BRITISH SCHOOL

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

(2023-2024)

The Antofagasta British School

Antofagasta, Diciembre 2023

INDICE

TEMA	PÁGINA
Presentación	7
Capítulo I	9
• Antecedentes del ABS	9
• Del proyecto educativo institucional	9
• Valores	10
• Principios institucionales	12
• Objetivos generales del reglamento	13
• Fuentes normativas del RIE	13
• Principios	14
• Política de inclusión	15
• Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria	16
Capítulo II: De los derechos, deberes de los miembros de la comunidad ABS	17
• Derechos y deberes de la comunidad	17
• Del estudiante del ABS, derechos y deberes	18
• De las conductas no permitidas de los estudiantes	21
• De los apoderados del colegio	22
• De los derechos y deberes de los directivos	28
• De los derechos y deberes de los profesores	29
• De los derechos y deberes de los asistentes de la educación	30
Capítulo III: Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento del colegio	31
• De los niveles de enseñanza	31
• Del horario	31
• Actividades extracurriculares	31
• Otros horarios	31

• Del calendario de clases	32
• Del conducto regular de comunicación con las familias	32
• De la asistencia y justificación a clases	32
• De puntualidad y atrasos	34
• Del retiro de los estudiantes	35
• Del cambio de actividades	36
• De la suspensión de clases	37
• Otros aspectos del funcionamiento	37
• Documentación solicitada por organismos jurídicos.	39
• Organigrama del colegio	39
• De los roles de los funcionarios	40
• Sobre los canales de comunicación	48
Capítulo IV: Del proceso de admisión y matrícula escolar	49
• De la admisión y matrícula	50
• Regulaciones sobre pagos	50
Capítulo V: Del uniforme escolar y presentación personal	50
• Uniforme de estudiantes del ABS	50
• Uniforme diario infant	50
• Uniforme diario Junior, Middle y Senior	50
• Uniforme de invierno	51
• Uniforme deportivo	51
• Uniforme oficial formal	52
• Situaciones particulares en que se exime o permite la adecuación del uniforme	52
• De la presentación personal	53
• De los útiles escolares	54
• Del porte de elementos no solicitados	55

Capítulo VI: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	56
• De la seguridad escolar	56
• Plan integral de seguridad	56

• política de prevencion de riesgo y seguridad
  • Comité paritario
  • Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad
  • Comité de Seguridad Escolar
	56

• Seguro escolar	58
• Del protocolo de accidentes	58
• Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos	58
• Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación de sexual	59
• Estrategias de prevención y protocolo para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol	59
• Medidas de higiene dentro del colegio	59
Capítulo VII: Regulaciones relacionadas por la gestión pedagógica y protección al embarazo	60
• Régimen curricular	60
• Desarrollo profesional docente	60
• Planificación curricular	61
• Proceso evaluativo	61
• Orientación educacional y vocacional	61
• Investigación pedagógica	62
• Perfeccionamiento docente	62
• De las regulaciones sobre salidas pedagógicas	62
• Protocolo de retención de apoyo a estudiantes embarazadas, Padres y Madres adolescentes	62
Capítulo VIII: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	64
• Enfoque formativo	64
• De las conductas esperadas de nuestros estudiantes	64

• De las conductas esperadas del resto de nuestra comunidad	64
• De la definición de las faltas al presente reglamento	65
• De los diferentes tipos de faltas	66
• De las faltas leves	65
• De las faltas graves	67
• De las faltas gravísimas	68
• Descripción de las medidas formativas, pedagógicas, de acompañamiento y disciplinarias	70
• De la pérdida de privilegios	76
• Cuadro explicativo de medidas	76
• Criterios de aplicabilidad de medidas	78
• Circunstancias atenuantes y agravantes de las conductas	79
• Del debido proceso escolar	80
• Del procedimiento de aplicación general para toda falta que no tenga establecido un protocolo específico	81
• Procedimiento especial (Aula segura)	84
• De los reconocimientos por cumplimiento destacado	87
Capítulo IX: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y participación escolar	88
• Estándar dimensión, formación y convivencia. 1. Gestión de la buena convivencia escolar. 2. Del equipo de School Life. 3. Del comité de convivencia escolar. 4. Del principal de School Life. 5. Comité extraordinario. 6. Plan de gestión de convivencia escolar. 7. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia. 8. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos. 9. Estrategia de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y acoso. 10. Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.	88
• Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento. 1. El aula: primer espacio de participación. 2. El consejo de profesores. 3. Centro de padres y apoderados.	96

4. El centro de estudiantes. 5. Reunión y entrevistas de padres, madres y apoderados. 6. Comité de convivencia escolar. 7. Comité extraordinario de disciplina escolar. 8. Comité de seguridad escolar. 9. Sindicato de trabajadores.	
Capítulo X: Regulaciones referidas a la educación parvularia	100
Capítulo Final: Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.	113
Anexo Nro 1: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.	114
Anexo Nro 2: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	125
Anexo Nro 3: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol.	150
Anexo Nro 4: Protocolo de accidentes escolares y otros aspectos relacionados con la salud de los estudiantes.	170
Anexo Nro 5: Protocolo de salidas pedagógicas The Antofagasta British School	182
Anexo Nro 6: Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso, o violencia escolar, entre miembros de la comunidad educativa.	189
Anexo Nro 7: Protocolo de retención de apoyo a estudiantes, padres, madres, adolescentes y embarazadas.	221
Anexo Nro 8A: Protocolo de salud mental, desregulación emocional en niveles parvulario, enseñanza básica y media.	227
Anexo Nro 8B: Protocolo de salud mental, autolesiones, ideación suicida, intento, consumación y postvencion en caso de suicidio escolar.	238
Anexo Nro 9: Protocolo de reconocimiento escolar de la identidad de género	251

PRESENTACIÓN[1]

El presente Reglamento Interno Escolar, en adelante RIE, es un instrumento de gestión educativa que se ha elaborado considerando los lineamientos institucionales de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).
Su finalidad es establecer las normas de regulación de la convivencia entre todos los integrantes de la comunidad con el fin de crear un ambiente de respeto favorable al aprendizaje y a la formación integral de todos sus estudiantes.
Queremos instalar una cultura preventiva dando respuesta a los conflictos que puedan producirse en el contexto escolar a través de instancias de valoración del respeto, la solidaridad y el trabajo colaborativo de todos sus miembros.

Este Reglamento establece los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad y organiza el funcionamiento interno del Colegio de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, establece las regulaciones sobre resguardo de derechos, estrategias preventivas de la violencia escolar y la resolución constructiva de los conflictos escolares.

Regula las conductas esperadas de nuestros estudiantes, docentes y familias, priorizando el espíritu de superación, los valores institucionales y el aporte a la comunidad, así como las faltas al presente Reglamento poniendo el foco en el valor transgredido, las medidas formativas y el procedimiento que garantice el debido proceso escolar.
Complementando estos contenidos, este Reglamento establece la regulación del ámbito de la convivencia escolar, los mecanismos de coordinación y participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

Es finalmente, un instrumento que viene a plasmar la priorización valórica de nuestro Proyecto Educativo iluminando el camino de nuestros estudiantes, no sólo en el sentido académico, sino también, en su formación como personas integrales de mentalidad internacional, partiendo de la base que ellos mismos son los primeros llamados a construir su futuro y a entender que la voluntad para ser mejores es un trabajo personal.

El Reglamento ha sido actualizado de acuerdo con las exigencias legales y aquellas establecidas por la
Superintendencia de Educación[2].

---

[1]En este documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el estudiante”, “el profesor”, “el educador” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse tanto a hombres como a mujeres. Aquello no supone un acto de discriminación, sino que busca evitar una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura. Cuando se habla de NNA, se hace alusión a niño, niña y adolescente. Asimismo, cuando se habla de comunidad educativa se hace referencia a estudiantes, apoderados, docentes, directivos, personal administrativo y auxiliar. Mientras que cuando se habla de profesores, se entiende estos como directivos, docentes y asistentes de la educación.

[2] Especial consideración se ha tenido en ajustar su contenido a las Circulares N° 482 y 860 de la SIE y a las instrucciones emanadas de la autoridad ministerial.

Los invitamos cordialmente a conocer y a compartir este documento, así como a adherir a sus postulados a fin de promover entre toda la instalación de una cultura del buen trato que favorezca el aprovechamiento de las oportunidades de desarrollo integral para cada uno de quienes conformamos la comunidad del The Antofagasta British School.

Vera Rojic Stancic-Rokotov.

CAPITULO I
THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL.

1. Antecedents del The Antofagasta British School.

The Antofagasta British School es una comunidad educativa con más de 100 años de experiencia en educación. Inserto en el Norte Grande de nuestro país, fue fundado el 05 de junio de 1918, conocido entonces como Colegio Inglés, el cual acogió a todos los hijos de los ingleses residentes que, por voluntad paterna, debían conservar la tradición y la educación británica. Estos funcionarios del Ferrocarril Antofagasta Bolivia (FCAB), deciden años más tarde, abrir las puertas a todos los hijos de sus funcionarios chilenos, formando así una de las primeras comunidades bilingües de la región de Antofagasta.

Desde entonces el ABS se constituye en un establecimiento particular pagado, sin fines de lucro colaborador de la función educacional del Estado y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, mediante el Decreto 4.129 del 03 de noviembre de 1960, cuyo sostenedor es la Corporación Educacional The Antofagasta British School, que funciona y es integrada por todos los apoderados del establecimiento y presidida por un Directorio compuesto por siete miembros. Estructura que se mantiene hasta la actualidad**.**

2.- Del Proyecto Educativo Institucional. Misión, visión, valores y principios institucionales.

El presente Reglamento Interno es la concreción, en acciones escolares, de la misión de nuestro colegio. Las disposiciones que se contienen se han redactado en un sentido formativo y aportan a la cultura institucional orientada por nuestro Proyecto.

Misión:
Impartir una educación, con permanente desarrollo del bilingüismo, de estándares académicos internacionales, formando personas con sólidos valores en permanente aprendizaje para desarrollar destrezas que permitan contribuir positivamente a un mundo globalizado, culturalmente diverso y en constante cambio.

Visión:
Ser líderes en la formación de personas bilingües capaces de desenvolverse como ciudadanos globales que contribuyan al mundo, desde la diversidad cultural y el cambio permanente.

Valores:

a. Integridad:

La integridad entendida como uno de los valores fundamentales se puede definir como el sello distintivo de una persona que demuestra principios morales y éticos en las acciones que desarrolla a diario.
Nuestro Colegio desarrolla la integridad sobre la base de que los estudiantes y comunidad en general crean confianza, respeto, tolerancia y relaciones interpersonales efectivas.

b. Emprendimiento:

Valor que hace que una persona sea capaz de buscar, identificar y tomar las oportunidades que existen, adquiriendo nuevos retos y proyectos que buscan la superación por medio del esfuerzo constante. El Emprendimiento como valor implica la capacidad para iniciar un camino con dificultades con un fin claro y determinado.
Para el ABS esto se evidencia en:

- El desarrollo de sus iniciativas, aprender de los errores, levantar proyectos.
- La determinación en la consecución de objetivos y metas, asumir como propio el quehacer pedagógico, social y cultural creando caminos propios con voluntad y responsabilidad.

c. Creatividad:

La creatividad es el proceso de tener ideas originales que aporten valor. Funciona si hay curiosidad (estar abierto al entorno), pasión, conocimiento y dedicación.
Para el ABS educar en la creatividad es educar para el cambio y formar personas ricas en originalidad, flexibilidad, visión, iniciativa, confianza; personas amantes de los riesgos y listas para afrontar los obstáculos y problemas que se les van presentando en su vida, tanto escolar y cotidiana, conscientes de que educar en la creatividad es ofrecer herramientas para la innovación.

d. Sostenibilidad:

En el ABS, la sostenibilidad está guiada por el principio de atención y cuidado por sí mismo(a) y por el de los demás. Incluyendo el cuidado por el medio ambiente desde una perspectiva local como global.
Promovemos en los miembros de nuestra comunidad educativa el involucramiento en trabajos y actividades con otras comunidades en las cuales puedan expresar solidaridad y empatía. La propuesta formativa entregada a nuestros estudiantes se desenvuelve en una atmósfera promotora de solidaridad, complementariedad, corresponsabilidad y compromiso social, a fin de formar sujetos habilitados para vivir y aportar a la sociedad.
Propendemos por la protección del medio ambiente a través de actividades curriculares y extracurriculares.

e. Tolerancia:

La tolerancia es un valor básico para el respeto de los derechos humanos. Tal como establece la Declaración de Principios sobre la Tolerancia, impulsada por UNESCO, esta radica en aceptar y reconocer la diversidad de culturas, formas de expresión y modos de ser y estar en el mundo.
En el ABS entendemos la tolerancia como el respeto, la aceptación y el aprecio de la rica diversidad de las culturas de nuestro mundo y de nuestras formas de expresión. Este valor fomenta el conocimiento, la actitud de apertura, la comunicación y la libertad de pensamiento de conciencia y de religión. La tolerancia consiste en vivir en armonía aceptando la diferencia.

f. Respeto:

El respeto es la base sobre la cual se construyen las relaciones humanas, es aceptar y comprender al otro tal y como es, sin importar diferencias, de raza, color o estrato social comprendiendo especialmente su forma de pensar, aunque no sea igual que la nuestra. El respeto es la vía para compartir intereses y necesidades asumiendo juntos la construcción de una sociedad mejor.
Para el ABS el respeto es fundamental para acompañar todos los procesos educativos y formativos de nuestra comunidad escolar.

g. Colaboración:

La colaboración es la capacidad que tenemos para desarrollar un trabajo conjunto, uniendo esfuerzos, capacidades y habilidades para lograr los fines propuestos, supone un trabajo en equipo donde todas las partes son necesarias para la conformación del todo y donde importa más el desarrollo conjunto que el beneficio propio. Desde este punto de vista, para el ABS el valor de la colaboración busca no sólo formar a nuestros estudiantes, sino que también a toda la comunidad educativa. Buscamos que nuestros niños y niñas desarrollen aprendizajes significativos y para ello es vital educar con el ejemplo, de modo que nuestros estudiantes al estar inmersos en una comunidad que trabaja colaborativamente aprenderán y valorarán desde pequeños la importancia del trabajo en equipo y del valioso lugar que ocupan dentro de la comunidad educativa.

h. Optimismo:

El optimismo es una actitud positiva que el ser humano escoge ante una problemática o difícil situación por la cual atraviesa en un momento determinado de su vida. Permite valorar positivamente cada circunstancia que vive el individuo y afrontar los obstáculos con ánimo y perseverancia.
Nuestro Colegio promueve este valor como una oportunidad para nuestros estudiantes de mirar la vida con esperanza y orientar sus acciones para enfrentar lo malo de la vida, en forma positiva, poniendo todo el esfuerzo y energía para superar las adversidades y obstáculos que se presentan en el camino para alcanzar su propósito.

Principios Institucionales:

- **Colaboración Familia – Colegio:**

El Colegio colabora con los padres y madres en su misión de procurar una educación integral y de calidad a sus hijos. Esta colaboración se fundamenta en la unidad de criterio que marca la relación entre las familias y la institución educativa.

- **Enfoque Global de la Educación:**

Como colegio ofrecemos una educación que permite a los estudiantes desarrollar el conocimiento, las actitudes y las habilidades necesarias a través de los enfoques de la enseñanza y el aprendizaje para que participen activamente en la comunidad global.

- **Diversidad Cultural:**

Promovemos el respeto por la identidad cultural de cada miembro de nuestra comunidad. Reconocemos y respetamos la diversidad cultural, religiosa, étnica, intelectual y social. Pensamos que la visión de la realidad que tiene una persona se ve enriquecida por la interacción con múltiples perspectivas, permitiéndole a los estudiantes profundizar en el conocimiento que tienen sobre sí mismos, fortalecer el respeto hacia los demás, fomentando una mirada flexible y la apertura de sus mentes.

- **Desarrollo de la actitud de aprendizaje permanente para la vida:**

En nuestro colegio todos y cada uno de nuestros estudiantes tienen la oportunidad de desarrollarse integralmente. Nuestro establecimiento cree que este desarrollo es un proceso continuo que:

- Permite a los estudiantes expresarse con asertividad y efectividad.
- Fomenta la curiosidad y la independencia de pensamiento.
- Proporciona programas que desarrollan destrezas y habilidades de nuestros estudiantes.
- Genera las condiciones necesarias para que los estudiantes reflexionen sobre la manera como ellos aprenden, desarrollando su agencia.
- Estimula el pensamiento investigativo, crítico y analítico y el desarrollo de la capacidad creadora.
- Ofrece diversos escenarios para la identificación y el desarrollo de talentos en los estudiantes, desafiándolos a que se den cuenta de su potencial.
- Promueve el desarrollo físico a través de diversas actividades extracurriculares deportivas y culturales

- **Preparación para el Cambio Permanente:**

Tenemos la convicción que debemos preparar a nuestros estudiantes para hacer frente a las complejidades de una sociedad contemporánea que cambia rápidamente, por lo que nuestro colegio:

- Promueve un estilo de vida saludable a través del interés en los deportes, fomentando el espíritu de “fair play”.
- Desarrolla una mentalidad orientada hacia el correcto uso de las nuevas tecnologías.

- Fomenta el uso intencionado de materiales y estrategias para estimular el aprendizaje permanente.

3.- Objetivos Generales del Reglamento Interno Escolar (RIE)

El presente reglamento tiene por objetivo:

- Establecer las normas fundamentales de regulación de las relaciones de los miembros de la comunidad, estableciendo sus derechos y deberes.
- Regular el funcionamiento administrativo, técnico-pedagógico, y el resguardo de derechos.
- Establecer el modo en qué se abordarán las situaciones de especial consideración tanto en lo académico, operativo y de relaciones dentro de la comunidad, a través de estrategias preventivas, procedimientos y protocolos de actuación.

4. Fuentes normativas del RIE (Reglamento Interno de Convivencia escolar).

La Ley General de Educación establece el marco normativo de este Reglamento, al señalar que[3]:

1. Cada comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estos deben enmarcarse en la normativa vigente y deben tener como horizonte la formación de los estudiantes.

2. Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del Colegio, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

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

Junto con este marco legal se han considerado los principios[4] del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas[5]:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.

[3] LGE, Art. Nº 9 y 10.

[4] LGE Artículo 3.

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

- Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (N° 21.128)
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

5. Principios Constitucionales y Legales

El presente Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la función colaboradora de las familias que tienen los establecimientos escolares y en este cometido reconoce que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres[6], esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad educativa, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.
En razón de ello es que The Antofagasta British School declara la relevancia del trabajo colaborativo con las familias en la labor educativa y en la formación de hábitos para la vida de sus estudiantes.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme a los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a "Convivencia", el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa[7].

6. Principios que deben respetar los Reglamentos Internos.

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

a. Dignidad del ser humano, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes;
b. Interés superior del niño, niña y adolescente, a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
c. No discriminación arbitraria, que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las

[6] LGE, Artículo 4: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)".
[7] Decreto N° 27 de abril de 2020; "Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, Nº 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.

familias que integran la comunidad educativa.

d. Legalidad, que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e. Justo y racional procedimiento, que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.

f. Proporcionalidad con relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.

g. Transparencia, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

h. Participación, este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

i. Autonomía y Diversidad, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno y, el respeto a la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido el proyecto institucional del ABS.

j. Responsabilidad, en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

7. Políticas de Inclusión

The Antofagasta British School, reconoce un compromiso institucional con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa a través de la que se promueva la eliminación de toda forma de exclusión social y la instalación de una cultura en que el trato se funde en la convicción de la grandeza de la persona humana que la hace merecedora de una misma dignidad y de igualdad de acceso a condiciones de igualdad de derechos y oportunidades en la vida escolar.

Este compromiso se aborda a través de prácticas y estrategias inclusivas que promuevan el trato digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad y en acciones que tiendan a erradicar las expresiones de discriminación arbitraria en nuestro colegio, todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo de la calidad de las respuestas educativas a la diversidad, orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la

eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.

8. **Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria.**

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

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Es deber de la comunidad educativa en general y de cada uno de sus integrantes, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que conviven en el Colegio.

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

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS, DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL.

The Antofagasta British School es una comunidad educativa formada por sus familias, directivos, docentes y asistentes de la educación unida por los valores y principios de su Proyecto Educativo. Cada uno de ellos aporta a la buena convivencia desde el rol que les compete dentro de la comunidad y tiene derechos, deberes y conductas, consagradas en la normativa educacional[8] y complementada por las que se indican a continuación.

1. Derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar.

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho, entre otros, a:

- Realizar sus actividades y desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva donde exista un trato digno y respetuoso y estará sujeto a los siguientes deberes:

- Aportar con sus acciones a la creación de un ambiente positivo y de buena convivencia institucional, comprometiéndose al cumplimiento de las normas descritas en el presente Reglamento.
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de transgresión al presente Reglamento Interno Escolar y/o los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional cometidas por cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en el esclarecimiento de los hechos.
- Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes de la comunidad educativa, promoviendo acciones que favorezcan su pleno desarrollo moral, socioemocional, intelectual, artístico y físico.
- Ser corresponsables de la instalación de una cultura de paz fundada en la promoción de una buena convivencia escolar y en la prevención del conflicto y de todo tipo de discriminación arbitraria, violencia y acoso escolar, tanto presencial como virtual (redes sociales y plataformas virtuales oficiales).
- Comprometerse con el cuidado de los bienes propios, comunes y de otros, así como de aquellos que el Colegio pone a disposición de la comunidad para trabajo presencial y a distancia.
- Participar activamente de las instancias educativas, formativas, culturales, deportivas y recreacionales entre otras propuestas por el Colegio.

[8] Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005 (Ley General de Educación o LGE), especialmente en su artículo 10°

2.- Del estudiante de The Antofagasta British School.

a. Definición del alumno de The Antofagasta British School.

Es aquel estudiante que, habiendo sido matriculado en el colegio para el año escolar respectivo, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de actuación y del Reglamento de Evaluación y Promoción.

La calidad de alumno regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento de la matrícula.

b. De los derechos de los estudiantes.

Los estudiantes de The Antofagasta British School tienen los siguientes derechos:

1. Todos aquellos contemplados por la legislación nacional, así como los establecidos por los tratados internacionales vigentes en nuestro territorio, en especial los consagrados en la Convención de los Derechos del Niños (ONU, 1989) y en la legislación educativa nacional.
2. Recibir un trato digno e igualitario, sin exclusión alguna, por parte de cualquier miembro de la comunidad y ser valorado, incluido y aceptado en su condición de persona como parte de esta comunidad escolar.
3. No ser discriminado arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Expresar su opinión con respeto y a través de los conductos regulares oficiales establecidos en este Reglamento.
6. Que se respete su integridad física y psíquica; no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
7. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a la reconsideración de la medida disciplinaria adoptada como resolución de un proceso por faltas al presente Reglamento.
8. Recibir las primeras atenciones de salud en caso de enfermedad o accidente escolar ocurrido durante la jornada escolar, en alguna actividad oficial del colegio o en su trayecto desde y hacia el colegio.
9. Ejercer su derecho de asociación, expresión y petición, así como manifestar su parecer a sus pares y/o autoridades, frente a temas y decisiones que le pudieran beneficiar y/o afectar, respetando las normas del presente Reglamento, la buena convivencia escolar y los valores y principios del Proyecto Educativo.
10. Elegir y ser elegido en los procesos de representación escolar tales como Centro de Estudiantes, delegados de curso y otros, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
11. Participar de todas las instancias educativas que ofrece el colegio, en la medida que se cumplan los requisitos para ello y contar con la atención personal, académica, social o de acompañamiento si se requiere para su desarrollo integral y de acuerdo a la oportunidad y posibilidades del colegio, con la colaboración de la familia.
12. Ser informado de manera oportuna sobre su situación académica y de convivencia escolar y especialmente en caso de riesgo de su continuidad escolar.
13. Ser informado, previamente a su registro, de las observaciones que se realicen en su hoja de vida del libro de clases y de las medidas que deriven del incumplimiento de este Reglamento.
14. Recibir la retroalimentación de cualquier tipo de evaluación, de acuerdo con lo establecido

en el reglamento de evaluación vigente. Esta información se entregará a través de School Net por escrito y/o verbalmente. La modalidad, será siempre de manera personal.

15. Ser evaluado y promovido de acuerdo con la normativa nacional vigente.

16. Participar en todas las actividades académicas, curriculares propias de su curso y de las actividades extraprogramáticas y formativas que el colegio promueva y ejecute, de acuerdo con las exigencias y requisitos señalados por el colegio.

17. Participar de delegaciones cuya finalidad sea la de representar al colegio.

18. Usar las instalaciones, recursos e infraestructura del Colegio, de acuerdo con las reglas de uso y oportunidad establecidas en este Reglamento y en los otros documentos de gestión institucional (PISE, REP y otros).

19. Ser reconocido y felicitado tanto por sus logros académicos y personales como por su participación destacada en representación del colegio.

c. Son deberes de los Estudiantes:

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

2. Cumplir con las normas internas de funcionamiento del Colegio establecidas en este Reglamento y con las indicaciones de sus directivos, profesores y asistentes de la educación.

3. Brindar un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, tanto en las relaciones presenciales como a través de cualquier medio de comunicación, respetando en todo momento, la dignidad de las personas y sus derechos.

4. Cumplir con los compromisos académicos adquiridos, en las asignaturas y actividades complementarias y en general respecto de toda obligación escolar, demostrando iniciativa personal, responsabilidad, autorregulación y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeros.

5. Comprometerse, asistir y participar, con respeto, en actividades programadas por el colegio. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.

6. Cuidar la infraestructura, mobiliario e instalaciones del colegio, sus recursos pedagógicos y en general los bienes del colegio, haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellos; respondiendo por los daños ocasionados por el mal uso o sin autorización.

7. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por incumplimiento de las normas de cuidado ocasionando la destrucción, pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o partes de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y otros implementos de propiedad del colegio, ocasionados individualmente o con participación del estudiante.

8. Fomentar y contribuir a un clima de aula de respeto y buen trato, que permita el correcto desarrollo de los aprendizajes personales y colectivos.

9. Asistir diariamente a clases con el uniforme oficial, completo y en buen estado. Cuidar su presentación personal y su material escolar e implementos que sean necesarios para su desempeño escolar.

10. Asistir diariamente al colegio y cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, a clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del colegio

organizada dentro o fuera del recinto escolar como al momento del retiro del colegio.

11. Permanecer en el colegio, durante toda la jornada que le corresponda según su horario de clases; se exceptúa el caso en que el alumno cuente con una autorización expresa de apoderado(a) y certificado médico si así se requiere para su ausencia y según lo establecido en este Reglamento. Los atrasos e inasistencias se regirán por lo señalado en este Reglamento.

12. Cumplir, a lo menos, con el 85% de asistencia anual para ser promovido de curso, norma que rige desde 1° básico a 4° medio de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Se exceptúa de esta norma el/la alumno/a en situación de embarazo, paternidad o maternidad adolescente.

13. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.

14. No ingresar, salvo autorización previa, en los lugares del colegio reservados a los funcionarios.

15. Colaborar en la generación y mantención de un ambiente apropiado para el aprendizaje en la sala de clases y en todas las dependencias del establecimiento.

16. Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a, aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto, y procurar la reparación del daño causado.

17. Las estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad, su padre, madre o apoderado, tienen el deber de informar su estado a su profesor/a jefe y a la Rectoría del colegio, presentando el certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno Escolar.

18. En caso de que se requiera el uso de dispositivos electrónicos para la realización de actividades académicas, se estará a lo dispuesto en el Capítulo III del presente Reglamento.

19. Entregar en las fechas que se solicite, trabajos, tareas, informes, reportes, etc., solicitados por los docentes.

20. Rendir las evaluaciones y entregar trabajos, en las fechas calendarizadas de acuerdo con las regulaciones sobre Promoción y Evaluación.

21. Cuidar y devolver, cuando corresponda, libros, recursos, implementos y artefactos suministrados por el colegio y que sean de su propiedad.

22. Utilizar los conductos regulares debidamente reconocidos por el Reglamento Interno para informar, solicitar antecedentes o canalizar inquietudes y problemas relacionados con su situación escolar.

23. Rendir las evaluaciones y entregar trabajos, en las fechas calendarizadas de acuerdo con las regulaciones sobre Promoción y Evaluación.

24. El Colegio reconoce y respeta las relaciones de pareja entre estudiantes. No obstante, ello y reconociendo que no forman parte de las relaciones propias del contexto escolar, estas deberán realizarse dentro de un marco de respeto hacia el resto de los estudiantes y los adultos de la comunidad. Por tanto, los estudiantes deberán abstenerse de manifestaciones de pololeo, tales como besos, caricias o cualquiera otra de esta índole, las que deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.

d. De las conductas no permitidas a los estudiantes.

Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, este Reglamento y la buena convivencia, la salud, integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad, no está permitido y por tanto serán consideradas faltas al presente Reglamento:

1. Comprar, vender y/o consumir o ingresar al establecimiento drogas, bebidas alcohólicas, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos y en general cualquier elemento peligroso o que pueda poner en peligro a algún miembro de la comunidad, perjudique u obstaculice el correcto funcionamiento del Colegio y/o de las actividades escolares.
2. Retirarse del Colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.
3. Traer, comprar, vender y/o consumir en el colegio o en actividades oficiales que se desarrollen fuera del recinto escolar, cigarrillos, incluyéndose el cigarrillo electrónico o equivalente.
4. Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho online o similar (delivery).
5. Traer al Colegio cualquier objeto, implemento deportivo u otro accesorio de cualquier índole que no haya sido solicitado o autorizado previamente por la autoridad correspondiente del Colegio y solo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.
6. El uso de celulares, tablets, dispositivos de reproducción y en general todo dispositivo electrónico no autorizado de acuerdo con lo descrito en el numeral 5. De encontrarse algún estudiante usándolo durante las horas de clases o actividad oficial, deberá entregarlo a Inspectoría y le será devuelto al finalizar de la jornada escolar. Se informará al apoderado a través del correo y SchoolNet, consignando que se trata de una falta al Reglamento Interno Escolar. Si esta falta se reitera, será el apoderado quien deba retirarlo. Se establece que no existirá responsabilidad del Colegio, docentes o asistentes de la educación por la pérdida o destrucción de equipos tecnológicos o bienes personales de los alumnos, sin perjuicio de que, en los casos que se precise, se investigue la responsabilidad de éstos o terceros en la pérdida o destrucción, de acuerdo a las normas dispuestas en este Reglamento, para el solo efecto de aplicar las medidas disciplinarias y reparatorias que correspondan, según la naturaleza del hecho de que se trate.
7. Salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo, exceptuando casos de permiso otorgados y en responsabilidad del docente o inspector. En caso de precisar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.

En caso de incurrir en una o alguna de las mencionadas conductas, se podrá activar el procedimiento o protocolo respectivo para abordar la situación y eventualmente, aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con el presente Reglamento.

3.- De los apoderados del colegio.

Definición de apoderado Titular. (Académico) Tendrá el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tenga hijo/a/s o pupilo/a/s en calidad de alumno/a/s regular(es) del colegio. El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente participar de las instancias formativas y solicitar información tanto sobre rendimiento académico de su hijo/a, como de la situación de convivencia escolar y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. **En caso de que** el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas, en entrevista formal con el/la profesor jefe y Principal de School Life, para ser archivado en la carpeta del estudiante, informando de ello a la Rectoría del Colegio. Si durante la etapa escolar del estudiante hay cambio de apoderado, se solicita entregar esta información al Principal de Ciclo oportunamente y por escrito.

a. **Apoderado, suplente.**

Al momento de la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse, quién es el **apoderado titular y apoderado suplente, si los hubiere**. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

En el caso que el apoderado del alumno no sea su padre o madre sino un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo consanguíneo o por afinidad), éste podrá tener la calidad de Apoderado Suplente, cuando el apoderado no pueda serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, deberá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente. Para ello, el apoderado o el tercero, deberá acreditarlo, mediante dicha declaración escrita (vía plataforma o presencial) presentada a la Rectoría del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, de acuerdo a alguna de las siguientes causales:

- **Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el colegio.**
- **Imposibilidad física de desplazamiento.**
- **Enfermedad grave.**
- **Fallecimiento.**
- **Condena y cumplimiento de pena efectiva.**
- **Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo/a o algún otro miembro de la comunidad escolar.**
- **Por haber sido revocado el cuidado personal del hijo/a o entregado al otro padre/madre o tercero.**
- **Por interdicción.**

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

b. Del Apoderado de Cuentas

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

Se entiende, salvo que se indique expresamente lo contrario, en el mismo contrato, que es quien asume la calidad de Apoderado Titular y, que representa ante el Colegio al alumno, de acuerdo con las normas del presente Reglamento.

c. **Del rol del Apoderado.**

Es el responsable de apoyar y monitorear la continuidad del trabajo que se desarrolla en el colegio. Por esta razón, el colegio exige de sus apoderados la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales y rutinas que servirán de base al trabajo formativo que se realizará en el colegio.

d. De los derechos de todo apoderado de The Antofagasta British School

Todo apoderado del colegio tiene derecho a:

1. Ser tratado con respeto, sin ningún tipo de discriminación arbitraria, por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación de su pupilo sobre su rendimiento académico y situación de convivencia escolar y en general, de su proceso educativo.
3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, este Reglamento y en general, la normativa interna que regula el funcionamiento y gestión del colegio, a fin de conocer los objetivos y orientaciones educacionales y formativas del Colegio.
4. Ser citado, por directivos y/o docentes, cuando exista información relevante de su pupilo que deba ser compartida a fin de resguardar su progreso académico y formativo.
5. Recibir información oportuna de la situación académica y socioemocional de su pupilo en las fechas y formas establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
6. Solicitar entrevista al personal que estime conveniente, debiendo seguir el conducto regular establecido en este Reglamento, es decir, a través de Principal.
7. Ser escuchado por la Dirección de ciclo y Rectoría y otros estamentos institucionales, cuando lo solicite y sea procedente, en un marco de respeto, así como también presentar sugerencias y reclamos atendiendo al conducto regular y las normas de funcionamiento y convivencia del colegio.
8. Ser informado personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de convivencia escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de las mismas.
9. Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo/a durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.
10. Postularse y/o formar parte del Subcentro de Padres y Apoderados del curso al cual pertenece, así como postularse y ser elegido para cargos de representación en el Centro de

Padres y Apoderados.

11. Recibir oportunamente la documentación de su hijo para los fines que estime conveniente. Para ello deberán solicitarla a través de la página Web www.abs.school, mediante enlace, en el plazo y forma que establezca el colegio.

Estos derechos serán también de los padres y/o madres, que tengan o no la tuición legal de sus hijos, salvo que una resolución judicial previamente informada al Colegio indique lo contrario.

e. De los deberes del Apoderado:

De acuerdo a lo señalado en la Ley 20.370 (Ley General de Educación) es un deber de los padres: "Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa", de esta definición emanan los siguientes deberes, que se complementan con otros que se señalan a continuación:

Todo apoderado de The Antofagasta British School tiene el deber de:

1. Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo, al Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, al Reglamento de Evaluación y Promoción y a toda la normativa interna del colegio en los aspectos formativos, espirituales, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de fomentar su cumplimiento y asumir la unidad de criterio que se requiere para su correcta aplicación y eficiencia.
2. Cumplir con los compromisos asumidos en el contrato de prestación de servicios educacionales.
3. Resguardar el cumplimiento del derecho a la educación del estudiante a cargo, velando por su asistencia, puntualidad y progreso en el aprendizaje. Justificar, de acuerdo con lo establecido en este reglamento, los atrasos, retiros anticipados en inasistencias de su hijo/a, de acuerdo con lo señalado en el apartado sobre asistencia y puntualidad del presente Reglamento.
4. Proveer a su hijo/a de lo necesario para el oportuno y eficiente cumplimiento de sus deberes escolares, procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje y manteniéndose informado de su rendimiento escolar y disciplinario.
5. Participar activamente en el proceso educativo de su pupilo, asistiendo a las reuniones de apoderados, entrevistas y talleres y Jornadas de Escuela para Padres organizadas por el colegio. La asistencia a estas instancias, salvo información en contrario, es obligatoria.
6. Brindar un trato cortés y respetuoso, en todo momento, hacia todos y cada uno de los miembros de esta comunidad escolar evitando todo tipo de agresión e insulto, ya sea personalmente o a través de redes sociales y/o cualquier medio de comunicación.
7. Respetar y plantear sus inquietudes, dudas, y/o reclamos de modo respetuoso, formal y constructivo, utilizando para ello los conductos regulares establecidos en el presente Reglamento.
8. Informar oportunamente al colegio, de los cambios familiares y/o personales de su pupilo que puedan afectar su proceso socioemocional y educativo. Asimismo, deberá mantener actualizada la información fidedigna y completa de salud de su hijo/a.
9. Adoptar una actitud de trabajo colaborativo con el colegio y velar por el cumplimiento, por

parte del estudiante, de sus obligaciones escolares de acuerdo con los valores, principios y regulaciones contenidas en el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y el Reglamento de Evaluación y Promoción.

10. Promover en su pupilo conductas y actitudes que favorezcan la sana convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos. En este orden, el apoderado deberá informar al colegio, oportunamente sobre situaciones, conflictos o denuncias de las que haya tomado conocimiento, ya sea de su pupilo o cualquier miembro de la comunidad, a fin de activar los procedimientos o protocolos respectivos, usando para ello los conductos regulares.
11. Asumir las orientaciones que se entreguen en el ámbito pedagógico o de convivencia escolar para fortalecer situaciones académicas o de convivencia de su hijo/a.
12. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
13. Informar al colegio en caso de imposibilidad de cumplir el rol de apoderado titular (académico o de cuentas) y el nombramiento del apoderado suplente en su caso.
14. Revisar periódicamente Schoolnet y acusar recibo de los correos enviados por el colegio.
15. Promover la participación de su pupilo y velar por la responsabilidad de los compromisos asumidos, en todas las instancias formativas que ofrece el colegio tales como actividades complementarias salidas pedagógicas, encuentros deportivos, culturales y en general toda actividad que favorezcan su desarrollo integral.
16. Prever con anticipación las atenciones médicas, dentales, etc., evitando que estas sean durante la jornada de clases. En caso de fuerza mayor, el estudiante solo podrá retirarse del establecimiento con su apoderado y/o persona previamente autorizada en los horarios establecidos en este Reglamento.
17. Respetar las normas del colegio relativas al cumplimiento de horarios, conductos regulares, ingreso y permanencia en el recinto escolar y retiro de los alumnos durante o al finalizar la jornada escolar.
18. Concurrir al colegio ante cualquier emergencia, accidente o eventualidad que afecte directamente el bienestar del estudiante.
19. Cumplir con la obligación de matricular a su hijo/a y cancelar los pagos oportunamente que establece el contrato de prestación de servicios educacionales.
20. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la destrucción, pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo/a individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.
21. Firmar y/o acusar recibo de todas las circulares que así lo ameriten, impresas o digitales, enviadas por el colegio.
22. Cautelar que el alumno no ingrese al Colegio objetos de valor, que puedan causar daño, dispositivos electrónicos, entre otros), juguetes y objetos que pudieran romperse, extraviarse y/o generar riesgos a sí mismo y a los demás. El porte y uso de aparatos tecnológicos se regirá de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 letra d de este capítulo.
23. Devolver los objetos y/o ropa que su hijo se lleve por equivocación a casa, tan pronto como se tome conocimiento de ello.
24. Entregar el consentimiento informado al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo.
25. Conocer y respetar el Reglamento del Centro de Padres, Madres y Apoderados, y cooperar

en las actividades que éste programe, como también en el Subcentro de Padres, Madres y Apoderados del curso de su/s hijo/s.

26. Abstenerse de enviar a su hijo/a cuando esté enfermo o con un cuadro infeccioso. En caso de cuadros infecciosos, virales, parásitos u otras enfermedades contagiosas, como, por ejemplo: pediculosis, se avisará a los padres para que retiren inmediatamente al alumno y lo reintegren una vez concluido el tratamiento. X

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

El colegio destaca las acciones y actitudes positivas de sus apoderados, especialmente cuando favorecen la buena convivencia escolar en el marco del proyecto educativo institucional. Este reconocimiento podrá provenir de cualquier docente y/o directivo de la institución. Asimismo, la Rectoría del Colegio, considerando el impacto que provocan en la comunidad y, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado podrá aplicar medidas sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente de Apoderado cuando concurran algunas de las siguientes conductas:

1. Atentar contra la honra, dignidad, vida o integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
3. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para los estudiantes, sin autorización previa para ello.
4. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio. No se permitirá fumar en el establecimiento, ni el ingreso al recinto o actividad en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
5. Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
6. Grabar o filmar a un docente, asistente de la educación o cualquier otro funcionario del colegio, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga, sin contar con la autorización previa para ello.
7. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
8. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
9. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
10. Usar el nombre del Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo sin la autorización previa de Rectoría.
11. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Rectoría del colegio.
12. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar

alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
13. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.

Asimismo, el colegio podrá adoptar medidas cuando:
1. En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiendo requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
2. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
4. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

g. Medidas a aplicar en caso de incumplimiento o infracción del apoderado:

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

h. Procedimiento y derecho de reconsideración de la Medida:

Frente a la presencia de alguna de las conductas, School Life Principal, dentro de los 2 días siguientes a su ocurrencia, citará al apoderado a una entrevista informativa de activación del protocolo, momento en que se le informará de la falta y las posibles medidas a aplicar, procurando en todo momento llegar a una mediación con el apoderado. En caso de que no prospere dicha mediación se

informará al apoderado que tendrá el plazo de 10 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas, testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo y con los antecedentes de que se dispongan, la directora resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito, al mail registrado por el apoderado, la resolución.
De la resolución que dicte el Encargado de Convivencia Escolar, el padre/madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. La solicitud será evaluada y considerada pertinente sólo en la medida que se funde en hechos nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver. Conocerá y resolverá el recurso la rectora, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.
De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

4. De los derechos y deberes de los directivos.

a. De los derechos de los directivos:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del colegio y liderar las instancias formativas, académicas y de convivencia escolar.
2. Generar e implementar políticas institucionales tendientes a motivar la realización, reconocimiento y participación en actividades a favor de la convivencia escolar de la comunidad educativa.
3. Conocer y aplicar normas vigentes, en el marco del Proyecto Educativo institucional y las normas de los reglamentos del colegio. Ser respetados ante sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sido tomadas sin violación de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
4. Recibir respeto por parte de estudiantes, profesores y asistentes de la educación y apoderados del colegio.
5. Aplicar las medidas formativas y disciplinarias como resolución a procedimientos o protocolos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
6. Establecer criterios orientadores de la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa y procedimientos, en virtud de resguardar la correcta implementación del PEI.

b. **De los deberes de los Directivos:**

1. Promover el cumplimiento de los valores y principios del Proyecto Educativo, el presente Reglamento y en general la normativa que regula el funcionamiento del colegio desde sus distintos ámbitos.
2. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
3. Mostrar un comportamiento ejemplar de compromiso y responsabilidad en la dirección del colegio, promoviendo la participación activa y la excelencia profesional.

4. Actuar de manera imparcial y respetuosa, en el trato con cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

5. De los derechos y deberes de los profesores.

a. De los derechos de los profesores:

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

b. De los deberes de los profesores.

1. Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y en general la normativa institucional del establecimiento.
2. Ejercer la función docente en forma profesional, idónea y responsable.
3. Implementar los lineamientos emanados del equipo directivo en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las familias y el resto del equipo docente del colegio.
4. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
5. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los estudiantes como a aquellos apoderados que requieran información académica, de convivencia escolar u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
6. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
7. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a cualquier miembro de la comunidad educativa
8. Informar inmediatamente al Principal de Ciclo, cualquier antecedente sobre situaciones que puedan constituir vulneración, abuso, violencia o riesgo para la vida y/o integridad de un alumno.
9. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
10. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
11. Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.
12. Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos en las fechas estipuladas para ello.
13. Hacer uso racional y adecuado de los recursos pedagógicos, implementos y materiales disponibles.
14. Investigar, exponer y desarrollar los objetivos de aprendizajes, habilidades, conocimientos y actitudes establecidos en los Programas de Estudio oficiales correspondientes a cada nivel educativo.

15. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
16. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
17. Reconocer el éxito y esfuerzo de sus estudiantes.
18. Propiciar una buena relación entre docentes y estudiantes.
19. Trabajar colaborativamente, aportando ideas y respetando acuerdos e indicaciones de equipos de apoyo pedagógico.

6. De los derechos y deberes de los Asistentes de la Educación.

a. De los derechos;

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

b. De los deberes;

1. Conocer y colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Vivenciar en lo profesional el Proyecto Educativo Institucional, absteniéndose de transmitir ideas personales distintas a éste.
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
4. Respetar las normas del establecimiento y las indicaciones emanadas de la Rectoría.
5. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Informar y canalizar oportunamente, situaciones que afecten a los alumnos, utilizando el conducto regular: educadora, Tutor y Principal de Ciclo

CAPÍTULO III.
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

1. De los niveles de enseñanza, régimen de jornada y horarios del colegio.

The Antofagasta British School, es un colegio particular pagado, Científico-Humanista de carácter mixto que imparte los niveles desde nivel Medio mayor a IV año medio.
Cuenta con la aprobación de tres programas del Bachillerato Internacional.
El régimen de jornada es jornada escolar completa continúa, con horarios diferenciados de salida, según ciclos o cursos.

2. Del horario del colegio.

Se entiende por horario de funcionamiento, el período de la jornada escolar comprendido entre el inicio y el término de las actividades escolares diarias, teniendo en cuenta los recreos y el horario de almuerzo.
Nuestro colegio inicia su funcionamiento a las 07:30 horas de la mañana. El horario académico comienza en cada sala a las 08:00 horas.
Para el retiro de los alumnos al finalizar la jornada, las puertas de acceso se abrirán de acuerdo con el horario dispuesto anualmente para cada ciclo.

3. Actividades Extracurriculares

The Antofagasta British School cuenta con actividades complementarias al área académica, siendo de carácter sociocultural y deportivo, en las que se desarrollan los deportes de la asociación británica de colegios de Chile. Todas son electivas y se realizan después de la jornada escolar.

4. Otros horarios:

-Atención de Apoderados: Los apoderados serán atendidos por docentes u otras entidades del establecimiento, de acuerdo con el conducto regular, agendando entrevista, vía correo.

- Atención Administración:

La atención para Padres será por la mañana de 8:00 a 13:00 horas y por la tarde de 15:00 a 17:00 horas.
La atención a proveedores y otras personas ajenas al colegio será en la mañana de 8:00 a 13:00 horas y por la tarde de 15:00 a 17:00 horas.

- Atención Enfermería:

La atención de la encargada de primeros auxilios será entre las 8:00 a 18:00 horas

5. Del calendario de clases.

The Antofagasta British School adscribe al calendario oficial regional y nacional aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual los estudiantes deberán asistir desde el primer día hasta el último, considerando un régimen de clases trimestral. En caso de que se realice alguna variación del mismo, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

Respecto de las suspensiones de clases o cambios de actividades estas deberán ser informadas, en los plazos estipulados al Departamento de Educación de Antofagasta y a los integrantes de la comunidad educativa.

6. Del conducto regular de comunicación con las familias.

En nuestra Comunidad el primer contacto que se debe establecer para una comunicación fluida y eficiente entre el colegio y sus familias es a través de los siguientes canales, de acuerdo a la situación que se trate.

Situaciones académicas	**Situaciones de convivencia**
Headteacher profesor de asignatura si es necesario	Headteacher profesor de asignatura si es necesario
IB Coordinator	Encargada de convivencia/ School Life.
Principals de ciclo Infant, Junior, Middle y Senior	
Rectora	Rectora
Otras situaciones: Tales como económicas, con Gerente General	

7. De la asistencia y justificación a clases.

a. De la asistencia a clases.

Es deber de los estudiantes asistir diaria y puntualmente a todas las actividades planificadas por el colegio, como también actividades en representación del colegio.

b. De la justificación por inasistencia

Es deber del apoderado justificar toda inasistencia, solo los padres o apoderado académico podrá realizarla.

- Si la inasistencia es de media jornada hasta 2 días, debe comunicar oportunamente vía correo electrónico al Headteacher e inspector de ciclo correspondiente, indicando, la fecha de la inasistencia y el motivo de esta de forma clara.
- La inasistencia por enfermedad y/o accidente del estudiante que se extiendan por 3 o más días, deberá ser informada y justificada por el apoderado presentando certificado médico hasta el momento de su reintegro, para que de acuerdo con reglamento de evaluación se realice la calendarización correspondiente.
- Importante: No será admisible el certificado médico emitido por el mismo apoderado del estudiante.
- La inasistencia por viajes prolongados deberá ser informada por el apoderado previo a este con un mínimo de dos semanas vía correo electrónico al Principal del ciclo correspondiente, con el fin de recalendarizar las actividades académicas del estudiante.
- La inasistencia del estudiante a un compromiso oficial (Acto, ceremonia, torneo, competencia, otros) y previamente informado y aceptado por el grupo familiar, es considerada una falta grave. Por ello, el apoderado y estudiante serán citados lo antes posible por el Principal respectivo para justificar la ausencia.

c. De las ausencias durante la jornada.

El alumno debe encontrarse, durante la jornada de clases, en la actividad que le corresponda por horario y junto a su grupo curso.
Por tanto:
- Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta muy grave y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del colegio.
- Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, para ir al baño, deberá ser autorizado por el profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo. Una vez finalizada la causa de su ausencia debe reincorporarse a su clase o actividad.
- Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, entrevista con especialista o profesor, asistencia a enfermería u otra situación escolar debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por el profesor con la autorización y el tiempo estimado de la ausencia. Luego de la actividad el alumno deberá retornar a su sala.

d. Otras ausencias.

En el caso de los alumnos que se ausenten debido a la representación del colegio en torneos deportivos y/o académicos, se considerará justificada la inasistencia sólo durante los días que duren dichos campeonatos, considerando además los tiempos de traslado.

8. De la puntualidad y los atrasos.

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de cada clase, después de cada recreo y después de la hora de almuerzo. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el colegio en las cuales deban participar.

Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada del colegio o de cada clases o actividad, la que es informada a los alumnos y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.

a. Atraso al inicio de la jornada

1. Los alumnos podrán ingresar al colegio a partir de las 7:30 horas. El inicio de las clases es a las 8.00 horas, momento en que toca el timbre para iniciar la jornada escolar. Entre la hora de apertura del Colegio y la hora de inicio de clases, los alumnos permanecerán en el patio.

2. Los alumnos que lleguen posterior las 08:00 horas deberán esperar hasta las 08:15 para ingresar a la sala. Los que lleguen después de las 08:15 ingresarán a las 08:45 en el cambio de hora. Luego de las 8.05 horas, con el toque del timbre, se considera "atraso".

3. Los atrasos se registrarán en schoolNet**.**

b. Del atraso durante la jornada.

Si el alumno llega tarde a clases o a una actividad lectiva después de un recreo o del almuerzo.

1. El alumno debe dirigirse a Inspectoría a solicitar autorización de Ingreso por Atraso.

2. El Inspector de ciclo correspondiente anota el atraso y amonesta verbalmente al alumno.

3. El alumno se dirige con el pase a su sala y solicita el ingreso, entregando el pase al profesor en aula.

4. El Profesor deberá recibir el documento de ingreso y autorizar la entrada a la sala y anotar en la hoja de vida del alumno el evento.

5. Cada tres atrasos se citará al apoderado a justificar y firmar hoja de registro

c. Del atraso a una evaluación.

- Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.

- Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio, deberá rendir en las condiciones que el profesor establezca, en conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción.

9. Del retiro de los estudiantes.

a. Al finalizar la jornada El retiro de los estudiantes, de acuerdo con el horario de clases informado al comienzo del año escolar, será de responsabilidad de los padres y/o apoderados. Se considera un rango aceptable de 20 minutos posteriores al término de cada jornada. Posterior a ese horario, el colegio no dispone de supervisión para los estudiantes, por tanto, los rezagados quedarán dentro de las dependencias del colegio en el sector de portería en el patio de entrada de Pedro León Gallo.

Durante el proceso de matrícula, se solicitará a cada apoderado indicar a lo menos dos personas autorizadas para retirar a los alumnos desde el colegio. Si esta información cambia durante el año, es responsabilidad del apoderado mantenerla actualizada.

El apoderado deberá informar quién de forma excepcional retirará al alumno del colegio, individualizando nombre completo y cédula de identidad de la persona que retira al estudiante. Será responsabilidad de cada apoderado entregar la información al Principal de Ciclo y al Head Teacher de forma anticipada al evento.

En todos los ciclos se requiere cumplir puntualmente con los horarios establecidos por el colegio. Para el ciclo de Infant, el colegio acompañará a los estudiantes hasta las 13:20 horas, hora máxima de retiro.

b. Del retiro de los estudiantes desde los recintos deportivos externos: La exigencia de puntualidad en el retiro, incluye también, el retiro oportuno desde los recintos deportivos ubicados fuera del colegio que son utilizados para selecciones, clubes o actividades deportivas, según los horarios establecidos para el funcionamiento de éstos. Si el alumno no es retirado durante el tiempo señalado, el profesor traerá de regreso al colegio al alumno hasta las dependencias del colegio donde el estudiante permanecerá según indica punto d.1.

c. Del incumplimiento de los horarios de retiro:

En caso de atraso en el retiro del alumno, se solicita al apoderado informar a Inspectoría al teléfono 55 2598934 y enviar un correo electrónico al Inspector del Ciclo indicando motivo del atraso y posible hora de retiro.

La detección de un incumplimiento reiterado del horario de retiro de los estudiantes ocasionará que el apoderado será citado por Principal de Ciclo correspondiente, para revisar las circunstancias de la falta al Reglamento.

En casos reiterados de atrasos en el retiro del alumno una vez finalizada la jornada y, habiendo acordado con el apoderado un cambio sin éxito, se podrá denunciar a OPD, OLN o tribunales de familia, en el contexto de la activación del Protocolo de Vulneración de derechos de NNA que forma parte del presente Reglamento.

d. De los retiros anticipados.

Los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se indica a continuación:

El apoderado podrá retirar a su hijo durante la jornada escolar siempre de manera presencial, debe informar vía correo electrónico al Inspector de Ciclo indicando hora de retiro y motivo al llegar al establecimiento debe firmar libro de retiro. En el caso de Infant, la comunicación se realizará directamente a la educadora de párvulo del nivel o Head Teacher correspondiente y al Principal de Ciclo.

- Por disposición de seguridad ningún estudiante podrá retirarse solo del establecimiento bajo ninguna circunstancia.
- El colegio no permitirá el retiro de estudiantes antes o durante una evaluación académica programada.
- No se permitirá el ingreso del estudiante en horario posterior a una evaluación académica.

e. Retiro por motivos de salud:

Cuando se produce un incidente por enfermedad o accidente durante la jornada escolar, el colegio procederá de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar que forma parte del presente Reglamento (Anexo 4).

f. Del Registro de Salidas:

Existe en el colegio un Registro de Salidas en el que se deben informar los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y en general cualquier actividad que implique la salida de un/los alumnos fuera del recinto escolar.

Este registro se encuentra en Inspectoría. En el caso de Infant School, se mantiene en oficina de Principal.

g. Del Registro de Personas autorizadas para retirar a los alumnos

Existe en el colegio un Registro de Personas autorizadas por el apoderado respectivo, para el retiro de su hijo/a. En dicho registro quedarán consignadas las personas autorizadas, de acuerdo con lo señalado por el apoderado al momento de la matrícula. Es responsabilidad del apoderado actualizar todos los datos de contacto en caso de que hayan cambiado durante el año.

10 Del Cambio de Actividades[9].

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

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

[9] Rex 910 de 15 de diciembre de 2022 que aprueba el calendario escolar 2023 para los establecimientos educacionales de la Región de Antofagasta.

Los cambios de actividades deben considerarse dentro de la planificación anual de los establecimientos, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo planificado deberán comunicarse con anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo.

Estos cambios son una modificación al horario y forma de organización regular de las clases, pero siempre con asistencia de estudiantes.

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

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los/as alumnos/as, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

El Colegio debe procurar contar con los docentes para los/as alumnos/as que se quedan en el establecimiento los que deberán realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los/as alumnos/as, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

11. De la suspensión de clases.

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza). La solicitud de suspensión debe ser presentada ante la Secretaría Regional Ministerial. Asimismo, el establecimiento deberá acompañar el respectivo calendario de recuperación de clases.

12. Otros aspectos de funcionamiento de The Antofagasta British School.

a. Del uso de aparatos y dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar.

El uso de dispositivos electrónicos como celulares, tablets y/o relojes inteligentes no está permitido en los ciclos Infant y Junior. En cuanto a los ciclos de Middle y Senior se utilizarán con fines pedagógicos solamente cuando el docente así lo autorice.

b. Del porte, uso y cuidado de los materiales y útiles de trabajo:

Es responsabilidad de cada estudiante traer, usar adecuadamente y cuidar su uniforme, materiales, recursos y útiles escolares. Deberán traer diariamente aquellos materiales e implementos que requieren para el desarrollo de las actividades escolares. Con la finalidad de fortalecer las virtudes

del orden y la responsabilidad, no se recibirán en portería materiales de ningún tipo comenzada la jornada escolar.

c. Ventas, permutas u otras.

No se permitirán durante la jornada y otras actividades oficiales, la venta, permuta u otra forma de transacción con fines personales al interior del colegio. Sin embargo, se permitirá la realización de ventas a grupos de cursos debidamente autorizada por Principal de ciclo.

d. Compras por delivery:

No está permitida la compra de alimentos de despacho online (delivery) durante la jornada escolar.

e. Recreos:

Los alumnos deberán salir de la sala de clases una vez finalizada la clase o actividad. El profesor que entrega el curso deberá supervisar que los estudiantes salgan de la sala, se abran las ventanas para ventilación y ésta quede con llave.

Durante el recreo los estudiantes no podrán ingresar a la sala de clases salvo cuando lo autorice el funcionario a cargo por razones fundadas.

f. Limpieza de salas y espacios comunes.

Cada alumno es responsable del orden y la limpieza de su escritorio y pertenencias personales; asimismo deberá colaborar en el orden y aseo de la sala de clases y otros espacios del colegio en que se realicen actividades escolares.

g. Objetos personales:

Cada alumno es responsable de sus pertenencias. En razón de ello el colegio no asume responsabilidad por pérdidas o deterioro de objetos de los alumnos, tanto de aquellos que forman parte de sus útiles o materiales de estudio como respecto de aquellos no solicitados por el colegio y que traigan los alumnos, tales como teléfonos celulares, computadores, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, bicicletas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, dinero, mochilas, ropa, etc.

h. Artículos o implementos no autorizados.

No está permitido que el estudiante ingrese al colegio con elementos cortopunzantes, cuchillo cartonero, silicona, animales, armas, sustancias inflamables, entre otros, que puedan poner en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad o su infraestructura.

En caso de verificarse su porte o uso, se estará a lo dispuesto en este Reglamento en cuanto a la calificación de la acción y la aplicación de medidas.

i. Del almuerzo.

Los estudiantes almuerzan en el establecimiento, con horario diferidos por ciclo, cuentan para ello con 45 minutos.

j. Del uso de lockers, bicicletero y otras instalaciones del colegio:

Los estudiantes de Middle y Senior School cuentan con lockers, estos serán asignados por Principal de ciclo durante el inicio del año escolar. Además, existe un bicicletero el cual es responsabilidad del estudiante, y para ambos deben traer su propio candado o seguro para resguardar sus pertenencias.

k. Certificado para trámites diversos.

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

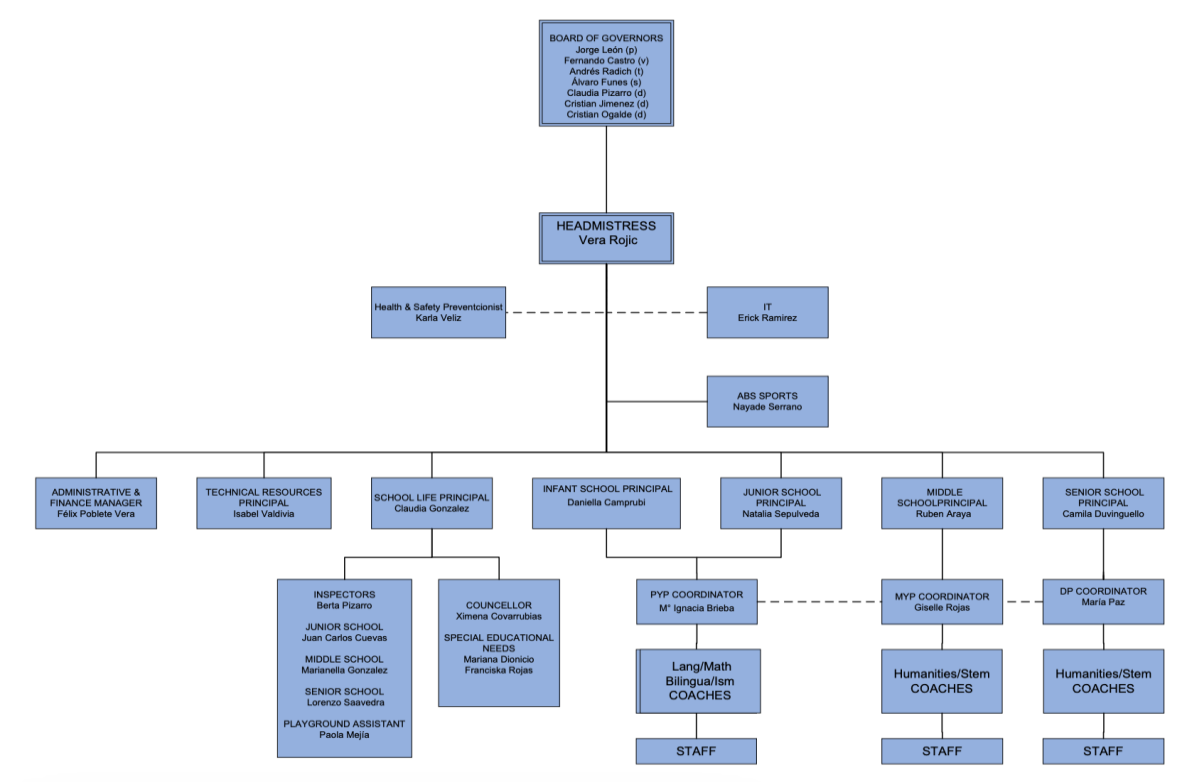
- Informe de notas parciales (trimestral)
- Informe de personalidad (anual)
- Certificado de alumno regular
- Certificado de matrícula con y sin valores
- Certificado de asistencia
- Acta oficial de notas (emitido Ministerio de educación)
- Certificado de deportes, etc.

El apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarlo con anticipación a través de correo electrónico, telefónicamente, personalmente o por la página web (www.abs.school pestaña certificados).

13. Documentación solicitada por organismos jurídicos.

The Antofagasta British School debe entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos competentes (Ministerio de Educación, Salud, tribunales, agencia de la calidad, dirección provincial, superintendencia y agencia de calidad y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito.

14. Organigrama del colegio.



De los roles de los funcionarios del colegio

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
Rectora/Directora	Gestionar Plan estratégico del colegio. Supervisar el cumplimiento de los planes estratégicos de cada área. Diseñar Calendario Anual del colegio. Mantener una gestión colaborativa estrecha con CEPAD y Sub-Centros. Liderar equipo docente en el desarrollo de la gestión escolar y los procesos de cambios inherentes a este e implementar puntos de innovación siglo XXI. Supervisar y orientar colaborativamente la gestión académica de responsabilidad de los Coaches y IB Leader. Asegurar la proactividad con los organismos nacionales e internacionales que norman el quehacer Educacional en el ABS, MINEDUC, SUPERINTENDENCIA, AGENCIA DE CALIDAD, FIDE, ACHBI, ABSCH, CAMBRIDGE UNIVERSITY.
Gerente General	Su función principal es garantizar la salud financiera y la operación fluida de la institución educativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la excelencia en la entrega de servicios educativos. Planificación Financiera: Desarrollar y supervisar la ejecución del presupuesto anual. Realizar proyecciones financieras y análisis de tendencias para respaldar la toma de decisiones estratégicas. Implementar prácticas financieras sólidas para garantizar la estabilidad económica y el crecimiento sostenible. Gestión de Recursos: Supervisar la gestión eficiente de los recursos financieros y materiales. Optimizar los procesos de adquisición y distribución de recursos para maximizar la eficiencia y reducir costos. Reportes y Análisis: Generar informes financieros periódicos para la alta dirección y otros stakeholders. Analizar y presentar datos clave que faciliten la toma de decisiones informadas. Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales y regulatorias. Coordinar auditorías internas y externas para garantizar la transparencia y la conformidad con los estándares. Gestión de Personal: Supervisar al equipo de administración y finanzas, proporcionando orientación y apoyo. Gerenciar el área de relaciones laborales, asegurando la aplicación efectiva de

	políticas y procedimientos, así como la resolución adecuada de conflictos. Relaciones Interinstitucionales: Colaborar con otras áreas y departamentos para garantizar la integración efectiva de los aspectos financieros en todas las operaciones. Establecer relaciones con proveedores y entidades financieras para asegurar acuerdos beneficiosos. Desarrollo Estratégico: Contribuir al desarrollo y ejecución de estrategias que impulsen el crecimiento y la mejora continua del colegio. Participar en la planificación a largo plazo para asegurar la sostenibilidad financiera. Operaciones y Relaciones Laborales: Supervisar y optimizar las operaciones diarias para garantizar la eficiencia y la calidad en la prestación de servicios educativos. Gerenciar el área de relaciones laborales, asegurando el cumplimiento de normativas laborales, la gestión adecuada del personal y la promoción de un ambiente laboral positivo.
Principal de Ciclo	Colabora, participa y vela por las actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional desde los aspectos académicos del área para cumplir con la normativa legal vigente y programa IB. Colabora en el cumplimiento de las regulaciones del Ministerio de Educación. Administrar los documentos y registros propios de su función, asegurando que cumplen las políticas y normas tanto Institucionales como del Ministerio de Educación o de la autoridad competente. Diseñar, implementar y realizar seguimiento del Plan Estratégico del ciclo. Coordinar y orientar las actividades académicas de acuerdo con el currículo y/o programa anual de educación de su ciclo promoviendo el trabajo colaborativo. Facilitar permanente y atentamente las necesidades relacionadas con la gestión del ciclo, proveyendo recursos técnicos, administrativos, humanos y procesos que permitan el mejor funcionamiento de este. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos, políticas y procesos académicos tanto por parte de los docentes como por los alumnos. Apoyar y evaluar necesidades de actualización y capacitación de docentes y de asistentes de aula. Supervisar programas de actividades especiales, deportivas, culturales, y recreativas para estudiantes y docentes. Establecer el nexo colegio-hogar permanentemente, orientando a los padres y apoderados en inquietudes, información y solicitudes. Velar por el cumplimiento y seguimiento de la información trimestral de schooltrack. Gestionar y coordinar sistema de apoyo docente. Participar y aplicar plan de

	evaluación de desempeño en sus distintos aspectos, en conjunto con funcionarios en cargos de responsabilidad asociada. Acompañar y guiar la gestión de los Head Teachers, así como también la de los especialistas. Colaborar, participar y velar por acompañamiento de orientación educativa para la familia cuyos niños lo requieran. Diseñar e implementar el calendario escolar del ciclo, en conjunto con coaches, IB Coordinators, convivencia escolar y Deportes. Acompañar a los apoderados, Psicopedagoga y/u orientadora, en casos de necesidades especiales o vocacionales. Responsable de gestionar oferta extracurricular, deportes, proyectos multidisciplinarios y realizar seguimiento de estos. Velar porque los recursos de apoyo al proceso educativo: biblioteca, material didáctico, recursos tecnológicos u otros, correspondan a las expectativas y necesidades de docentes y alumnos. Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).
Principal de Recursos Técnicos y Plataformas	Representar al Colegio y ser el contacto directo con el Ministerio de Educación. Difundir y actualizar constantemente el Plan de Estudios a los principales estamentos de la comunidad escolar. Supervisar en plataforma que cada área de aprendizaje cumpla con los contenidos y objetivos del MINEDUC. Llevar un registro de las pruebas externas estandarizadas que se aplican en el colegio (DEMRE-Supereduc). Analizar datos estadísticos como base de evaluación del funcionamiento del colegio y efectividad del programa. Configurar árbol curricular del colegio. Otorgar carga horaria a principal de acuerdo con la legislación Ministerial vigente. Presentar horario escolar, en base a indicación de cada ciclo. Manejar la plataforma de comunicaciones. Realizar carga de plataforma de Schooltrack. Responsable de la actualización de la plataforma SIGE. Mantener comunicación con MINEDUC, MINSAL. Liderar procesos de admisión. Ingresar y eliminar estudiantes del sistema. Supervisar que cada área de aprendizaje cumpla con cada contenido del Mineduc. Ejecutar presupuestos de capacitación, proyectos y biblioteca. Asegurar procesos de capacitación en el colegio. Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).
School Life Principal	Diseñar Plan estratégico del área y seguimiento y monitoreo de este. Asegurar la implementación del Reglamento de Convivencia Escolar. Coordinar las reuniones y capacitaciones según

	requerimientos del Comité de Convivencia ABS. Creación de equipos de trabajo para situaciones particulares. Proporcionar actividades de prevención y promoción en materias socio emocionales a todos los estamentos del colegio reforzando la mediación entre ellos. Informar sistemáticamente al Equipo Directivo de los avances y dificultades del plan de Gestión de Convivencia Escolar. Proporcionar oportunamente los antecedentes que solicite la superintendencia de educación. Carpeta de antecedentes. Liderar / Coordinar las investigaciones de consultas, reclamos o casos llevando a cabo entrevistas entre las partes implicadas. Informe de caso Actas de Reunión, Coordinar instancias de revisión, modificación y actualización del Reglamento de Convivencia. Modificaciones y actualizaciones al Reglamento. Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).
IB Leader	Planificar y coordinar las actividades de su área, determinando objetivos y metas claras alineadas con el PEI de la Institución. Liderar instancias de reflexión y capacitación permanente en la comunidad educativa. Mantener currículum actualizado en la fusión del plan nacional y plan IB. Representar al colegio ante las autoridades IBO- ACHBI y retransmitir la información recabada en forma escrita. Asegurar la correcta gestión de exámenes IBO y, cuando corresponda el envío y recepción de resultados. Participar en reuniones de revisión y ajuste curricular con coaches, Principal y rectora. Liderar el enfoque de evaluación que corresponde a cada programa de acuerdo con los estándares internacionales. Coordinar la planificación, la implementación y el seguimiento de las iniciativas de desarrollo del programa IBO Comunicarse con el IB para la autorización y la evaluación. Supervisar la planificación, coordinación e implementación de las actividades curriculares y curriculares del área del coach, verificando que las mismas cumplan los objetivos y metas Institucionales definidas. Desarrollar políticas exigidas por el IB de acuerdo con la categoría “Cultura” de las Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas Informar a la comunidad escolar sobre las actividades de desarrollo profesional obligatorias del IB y hacer un seguimiento al respecto. Hacer un seguimiento de la implementación de los componentes troncales de los programas. Ayudar en la administración de las evaluaciones obligatorias del IB (si corresponde). Desarrollar y promover los elementos pedagógicos

	clave de los programas (los enfoques del aprendizaje, los enfoques de la enseñanza, el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, etc.) Presentar al personal nuevo los programas del IB que imparte el colegio o darle una capacitación inicial. Documentar la evaluación interna, exhibition, proyecto personal del colegio y hacer un seguimiento. Hacer un seguimiento de la admisión y el acceso de los alumnos a los programas del IB Hacer un seguimiento del progreso de los exalumnos o de los alumnos que pasan a otros programas (universitarios) en colaboración con orientador vocacional. Organizar calendarios y horarios. Supervisar y acompañar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos. Así como también la implementación de los programas en el aula. Conocer los documentos asociados al Programa IB, fomentar el acceso a los mismos, su uso y comprensión en la comunidad académica. Asegurar la capacitación constante del equipo en la norma de funcionamiento IBO, exigiendo el uso de lenguaje técnico y socializar experiencias adquiridas. Garantizar el acceso de los docentes a la documentación de los programas y los marcos del IB a través del Centro de recursos para los programas IBO. Garantizar el acceso (en línea o presencial) a comunidades pertinentes para todos los docentes y miembros del personal que apoyan el aprendizaje en los programas. Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).
COACH	Planificar, coordinar y supervisar las actividades curriculares y curriculares de su departamento, verificando que las mismas cumplan los objetivos y metas Institucionales definidas. Asegurar la existencia de información (académica, seguimiento procesos, utilización de recursos y avance académico) útil para la toma oportuna de decisiones. Administrar los recursos de su área en función del PEI. Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento (schooltrack, reuniones departamento, planificaciones). Supervisar y acompañar la implementación de los programas en el aula. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas. Supervisar y acompañar estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Promover y gestionar proyectos de innovación pedagógica en cada departamento. Realizar talleres con los docentes en los que se analicen las propuestas formativas con el objeto de traducirlas en acciones concretas. Promover y verificar

	que las actividades lectivas cumplan con el sentido formativo para los alumnos. Promover que el equipo docente participe con sus alumnos en actividades formativas y extracurriculares sean éstas lectivas o no lectivas. Planificar y administrar los recursos de su área implementando procedimientos efectivos y eficientes contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje. Desarrollar estrategias para mejorar los aprendizajes a partir del análisis de los resultados académicos y las pruebas de nivel. Verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes para lograr aprendizajes significativos. Ejercer todas las funciones atingentes al cargo o que le sean delegadas o encomendadas por el Rector o las autoridades académicas de la Institución. Asegurar la correcta aplicación de los distintos instrumentos de evaluación formativa y sumativa, respetando los plazos del reglamento de evaluación. Asegurar el envío de los distintos instrumentos de evaluación formativa y sumativa a plataforma para construcción de base de datos. Asegurar el envío de los distintos instrumentos de evaluación Formativa y sumativa a plataforma para construcción de base de datos. Confeccionar el calendario de evaluaciones y asegurar su incorporación a plataforma de Schooltrack. Supervisar que se cumpla el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio. Acompañar de forma activa el quehacer docente en aula con una pauta de observación y retroalimentación Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).
Docentes	Participar en reuniones de planeamiento y evaluación del proceso educativo, así como también, en otras reuniones técnicas: Talleres y actividades de perfeccionamiento dentro y fuera del establecimiento. Analizar sistemáticamente el rendimiento de sus estudiantes, generando las estrategias remediales necesarias para mejorar el proceso educativo y supervisar el avance de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. Entregar planificación anual del Programa de estudios de su asignatura, parcializadas en trimestre, en armonía con el profesor paralelo. Impartir clases de reforzamiento, realizar charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos vinculados con la labor docente y otras que le sean encomendadas por ABS en forma permanente o transitoria, impartiendo clases en la o las asignaturas y/o en el o los cursos que se acuerden, conforme con los Planes y Programas de Estudio y a la

	Reglamentación Interna y Académica vigente. Preparar estrategias didácticas que respondan a los objetivos acordes al currículum MINEDUC & IB, promoviendo los enfoques de aprendizajes y contribuir al desarrollo de los perfiles IB. Participar activamente en las reuniones técnicas según corresponda y así contribuir al desarrollo de su unidad o departamento, conforme a la orientación Institucional. Registrar datos y constancia en formularios oficiales, tales como libro de clases (ST), registro diario de asistencia (ST), registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, registros diversos, informes u otros. Confeccionar instrumentos de evaluación o material acorde a los programas y niveles con el tiempo necesario para su revisión de Coach & IB Leader y posterior envío a central de apuntes. Retroalimentar de manera efectiva a los estudiantes cumpliendo los plazos estipulados en el reglamento de evaluación y promoción. Registrar oportunamente las calificaciones de sus estudiantes en la Plataforma Educacional Institucional y/o en el libro de clase atendiendo a lo señalado en los Reglamentos y Políticas Institucionales. Informar al inspector de ciclo fecha de pruebas de repetición de los alumnos ausentes. Informar a Head Teacher sobre rendimiento escolar, conductas e inasistencias a evaluaciones. Realizar entrevistas con apoderados para informarles sobre problemas que afecten a sus hijos, sean de aprendizaje, conductuales, afectivos, de personalidad o de otro tipo, respecto a su asignatura y buscar con ellos formas de superarlos. Participar activamente en las actividades programáticas y culturales tales como: Coordinar actividades culturales, cívicas-sociales, artísticas, científicas y/o recreativas. Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite. Respetar los Reglamentos Internos y normas de seguridad del Colegio. (Políticas ABS, RCE, RHS, Covid-19). Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).
Councellor (Orientadora)	Asesora al tutor en las actividades referidas a orientación según MINEDUC. Elaborar y gestionar proyectos o actividades tendientes a potenciar y fortalecer el trabajo en temas de orientación. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional, tanto a nivel individual como grupal. Velar por que las actividades relacionadas en su área sean coherentes con los valores y principios declarados en PEI. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se

	presenten en el área de orientación. Informar a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en orientación. Planificar, organizar y desarrollar talleres, cursos y charlas en área de Orientación según requerimientos de MINEDUC. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización. Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educacional y vocacional. Ejercer todas las funciones atingentes al cargo o que le sean delegadas o encomendadas por Rectoría. Colabora, participa y vela por las actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional desde los aspectos académicos del área para cumplir con la normativa legal vigente. Orientar a los alumnos acerca de su futuro educativo o hacia otras trayectorias fuera del colegio. Es responsable de alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con IB leaders. Implementar y articular una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno al área de orientación. Organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución. Supervisar, orientar y realizar seguimiento de las actividades de orientación requeridas por MINEDUC. Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).
Psicopedagoga	Elaborar Plan de Gestión para orientar la labor docente frente algún requerimiento de apoyo. Elaboración de instancias diagnósticas y gestionar derivaciones correspondientes. Informar y retroalimentar periódicamente a Principal y Head Teacher correspondiente sobre evolución de los casos. Crear Planes de Intervención, en caso de ser necesario. Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).
Inspectores	Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de políticas y reglamento de RICE definido por el colegio, entrevistando y orientando a los estudiantes y familia que presentan dificultades de disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora. Reconocer positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución. Registro y supervisión de asistencia y atrasos en los respectivos ciclos en los que están asignados. Informes periódicos de estudiantes. Fomentar y supervisar hábitos para mantener el cuidado y orden de la sala, como así mismo de la buena presentación de los estudiantes.

	Gestionar la aplicación de evaluaciones a estudiantes ausentes. Informar semanalmente a Principal School Life con copia a principal sobre inasistencias y otros motivos. Asegurar el cumplimiento de la política de salida a visitas de interés de estudiantes ABS. Realizar indagatorias asociadas a los protocolos de reglamento de convivencia escolar ABS. Elaborar las diferentes actas e informes solicitados por SLP. Apoyar actividades extraprogramáticas de cada ciclo, desde su área. Realizar turnos de patio, efectuando rondas periódicas por los pabellones de clases y baños. Colaborar activamente en evacuación escolar según plan integral de seguridad escolar (PISE).

15. Sobre los canales de comunicación en nuestra comunidad.

El Colegio cuenta con los siguientes canales oficiales de comunicación con las familias:

- Correos electrónicos institucionales para estudiantes y educadores.
- Plataforma Digital
- Página Web
- Reuniones y talleres para apoderados
- Entrevistas con tutores, coordinaciones de ciclo, profesionales de School Life, equipo directivo, entre otros, según las necesidades de las familias.

CAPÍTULO IV
DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ESCOLAR

- **DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

The Antofagasta British School establece un proceso de admisión escolar regido por la normativa escolar vigente para un establecimiento particular pagado, especialmente por lo indicado en el artículo 13 de la Ley General de Educación[10]. Este proceso se da a conocer a la comunidad escolar a través de correo electrónico y a las familias interesadas a través de la página web del Colegio, detallando criterios, antecedentes, requisitos y disponibilidad de cupos y documentos que el postulante o su apoderado debe presentar al momento de postular.
Por tratarse de un colegio, el cual uno de sus pilares fundamentales es la familia, en el proceso de admisión se dará prioridad a la postulación de las familias que ya son miembros del colegio, hijos de exalumnos e hijos de funcionarios.

Las familias interesadas en postular deben iniciar el proceso a través de la página web completando el formulario de inscripción. Posterior a esto, el Equipo de Admisión envía correo electrónico con información del colegio, condiciones generales y económicas. Las familias, al confirmar la continuidad del proceso, son invitadas a una entrevista con el Principal de Ciclo y el menor postulante. Una vez finalizado el proceso, se invita a la matrícula.

- **REGULACIONES SOBRE PAGOS.**

The Antofagasta British School es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado en la modalidad particular pagado. Las familias que optan por su formación suscriben con el colegio un contrato de prestación de servicios educacionales para el año lectivo correspondiente. En dicho documento se especifican los compromisos educativos, formativos y financieros. El colegio no cuenta con becas.

[10] "LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento. (…)."

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

En el The Antofagasta British School el uso del uniforme del colegio es obligatorio.

El objetivo es manifestar, a través de la imagen personal, el sentido de pertenencia al colegio.

El uso correcto y completo del uniforme es una exigencia para toda actividad oficial del colegio sea que se realice dentro de su recinto como fuera del mismo.
Es responsabilidad del apoderado velar por que sus hijos asistan al colegio con su uniforme completo y en buen estado y con una presentación personal e higiene adecuadas.

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

1. Uniforme Estudiantes del The Antofagasta British School

El uniforme diario del colegio de acuerdo con el ciclo es el siguiente

a. <u>Uniforme Diario INFANT SCHOOL</u>

- Pantalón de buzo deportivo oficial institucional.
- Polerón de buzo deportivo oficial institucional.
- Calza cortas, medianas o largas para niñas oficial institucional (azules con sello ABS)
- Short para niños oficial institucional
- Polera deportiva oficial institucional.
- Zapatillas deportivas.
- Cotona institucional.

b. <u>Uniforme Diario Ciclos JUNIOR, MIDDLE, SENIOR</u>

Damas:

<u>Opción 1:</u>

- Polera color blanco o gris modelo oficial institucional ABS
- Sweater gris oficial ABS y/o chaqueta polar gris oficial ABS.
- Falda oficial institucional.
- Pantalón de tela azul marino liso
- Medias grises lisos.
- Zapatos / Zapatilla negros tipo colegial sin marcas ni adornos de otro color.

Opción 2:

- Pantalón de buzo deportivo azul oficial institucional.
- Polerón de buzo deportivo oficial institucional. y/o chaqueta polar gris oficial ABS.
- Polera deportiva oficial institucional ABS
- Zapatillas deportivas.

Varones:

Opción 1:

- Polera color blanco o gris modelo oficial institucional ABS
- Sweater gris oficial ABS y/o chaqueta polar gris oficial ABS.
- Pantalón azul marino liso
- Zapatos / Zapatillas negros tipo colegial sin marcas ni adornos de otro color.

Opción 2:

- Pantalón de buzo deportivo azul oficial institucional.
- Polerón de buzo deportivo oficial institucional. y/o chaqueta polar gris oficial ABS.
- Polera deportiva oficial institucional ABS
- Zapatillas deportivas

c. Uniforme de Invierno Ciclos JUNIOR, MIDDLE Y SENIOR

Varones y Damas

- Uso de chaqueta polar oficial ABS.
- Uso de guantes, gorro, bufanda o cuello de polar, sólo en los colores institucionales: gris, azul marino y/o rojo.
- Se acepta el uso de parka o abrigo azul marino sin adorno alguno.

d. Uniforme Deportivo Oficial del Colegio Clases de Ed Física y deportes para Varones y Damas:

Si bien el buzo deportivo es una opción de uniforme diario, los días de la semana que por horario tenga educación física y salud, el estudiante deberá traer ropa de cambio completo para que, luego del aseo personal, asista a la clase siguiente limpio y ordenado.

Del uso del buzo deportivo:

- Pantalón de buzo deportivo oficial institucional ABS
- Polerón de buzo deportivo oficial institucional.
- Calzas cortas, medianas o largas para niñas oficial institucional (azules con sello ABS)
- Short azul marino para niños y niñas oficial institucional ABS.
- Polera deportiva oficial institucional ABS
- Zapatillas deportivas.

e. <u>Uniforme Oficial Formal para los ciclos JUNIOR, MIDDLE Y SENIOR</u>

Damas:

- Blusa blanca escolar tradicional
- Corbata institucional
- Sweater gris oficial ABS
- Falda-pantalón exclusiva ABS.
- Medias grises lisos.
- Zapatos negros tipo colegial.

Varones:

- Camisa blanca escolar tradicional
- Corbata Institucional
- Sweater gris oficial ABS
- Pantalón de tela azul marino
- Calcetines oscuros
- Zapatos negros tipo colegial.

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

Solo por motivos médicos o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, se eximirá a los estudiantes del uso total o parcial del Uniforme Escolar o buzo deportivo. Esta justificación deberá ser realizada personalmente por el apoderado y en los casos que amerite, adjuntar la documentación oficial pertinente.

La Rectoría del colegio, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes
La alumna embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado.

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

Las prendas perdidas se ubicarán en un lugar específico del colegio (Cajón lost and found) y podrán ser retiradas por el apoderado.

g. De la adquisición del uniforme.
El apoderado podrá adquirir el uniforme al comercio que libremente elija y se adecúe a sus necesidades.

h. Del cuidado de las pertenencias personales del estudiante.
El estudiante debe ser cuidadoso con sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o destrozos de artículos personales de los estudiantes ocurridos dentro o fuera de sus

dependencias.

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

i. Del uso del uniforme formal del colegio.

Es responsabilidad del colegio comunicar con anticipación el uso del uniforme oficial formal a los estudiantes de Junior, Middle y Senior que lo requieran.

Se vestirá el uniforme oficial formal del colegio toda vez que la situación lo amerite, como, por ejemplo:

a. En actividades y actos externos oficiales a los que se acuda en representación del colegio.
b. En todo acto o ceremonia especial realizada en el colegio.
c. En las fotos oficiales requeridas por el colegio.
d. Cuando la autoridad del colegio así lo indique.

Será de responsabilidad de Rectoría autorizar el cambio de uniforme entre los anteriormente señalados. Sólo se exceptúa el "Jeans Day".

Se autoriza a IV medios, CEAL y 8° básico, previa aprobación del diseño por Rectoría y Principal de ciclo correspondiente, el uso alternativo de polerón de la generación/Centro de alumnos.

Cuando un estudiante se presenta sin uniforme o incorrectamente uniformado será considerado una falta leve, hecho que será registrado como observación en la plataforma (SchoolTrack), según lo descrito por el presente Reglamento.

2. De la presentación personal.

La presentación de los alumnos de nuestro Colegio deberá ser pulcra, sobria y acorde con la descripción señalada anteriormente, se busca de esta manera que este otorgue identidad y pertenencia a la institución y que sea elemento de integración y de no discriminación.

Damas:

- Las estudiantes deben usar su pelo ordenado, limpio y manteniendo la cara despejada.
- No se permite el pelo teñido en colores que no sean naturales.
- Las tinturas de fantasía no están autorizadas. (por ejemplo, mechones verdes, pelo morado, etc.)
- No se permitirán marcas o dibujos de ningún tipo en el cabello

- Los accesorios para el pelo tales como, cintillos, elásticos, otros deben ser sobrios.
- El maquillaje se permite a partir de Middle School, pero debe ser discreto y en tonos naturales para rostro y uñas.
- Las estudiantes podrán usar aros solo en las orejas, Piercings pequeños en orejas, aleta nasal (no argollas). Las expansiones no están permitidas.
- Los tatuajes visibles solo se permitirán en las estudiantes mayores de edad.
- Para evitar riesgos en la integridad física de nuestros alumnos, el establecimiento no permite el uso de colgantes, cadenas u otros accesorios que puedan ocasionar daño al portador u otro compañero.

Varones:

- Los Alumnos deberán usar su pelo ordenado, peinado, limpio y manteniendo la cara despejada.
- Si el estudiante opta por usar pelo largo, éste debe estar siempre tomado y/o peinado manteniendo rostro visible.
- No se permite el pelo teñido en colores que no sean naturales. Las tinturas de fantasía no están autorizadas. (por ejemplo, mechones verdes, pelo morado, etc.)
- No se permitirán marcas o dibujos de ningún tipo en el cabello
- Deben presentarse a clases correctamente afeitados.
- Los estudiantes podrán usar aros solo en las orejas, Piercings pequeños en orejas, aleta nasal (no argollas). Las expansiones no están permitidas.
- Deben asistir al Colegio sin adornos y/o joyas grandes ni llamativas.
- Los tatuajes visibles solo se permitirán en los estudiantes mayores de edad.
- Para evitar riesgos en la integridad física de nuestros alumnos, el establecimiento no permite el uso de colgantes, cadenas u otros accesorios que puedan ocasionar daño al portador u otro compañero

El incumplimiento de lo señalado será comunicado a los padres del estudiante por medio de citación, observación en SchoolTrack y en la gradualidad que este Reglamento señale.

3. De los útiles escolares.

En relación con los útiles escolares los estudiantes deberán:

a. Asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos

asociados a la responsabilidad.

b. No deberán sustraer, destruir ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros o que les hayan sido suministrados por el colegio.

c. Al finalizar el año escolar respectivo, deberán devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.

4. Del porte de elementos no solicitados por el Colegio.

El Colegio no autoriza al estudiante a traer ninguno de los elementos que se detallan a continuación dado que no son requeridos para las clases o actividades complementarias. En caso de pérdida, deterioro o uso que provoque daño al estudiante o terceros, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.
En el caso que el estudiante sea sorprendido con estos elementos, se le pedirá que los entregue a su profesor jefe quien informará al apoderado para que concurra al colegio a su retiro.

Estos elementos son:

1. Celulares, y otros artículos electrónicos tales como Notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas entre otros.[11]
2. Joyas, juguetes, cartas, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, elementos que pueda poner en riesgo la integridad de las personas o la realización de las actividades escolares[12]
3. Medicamentos que no tengan prescripción médica de respaldo.

[11] Respecto de los celulares y aparatos de comunicación digital, se autoriza el porte, pero no el uso durante las clases o actividades oficiales del colegio, salvo autorización previa expresa del profesor y sólo para dicha actividad

[12] En esta categoría se encuentran los juguetes que simulan armas o elementos de defensa personal, animales, sustancias tóxicas y otras equivalentes.

CAPÍTULO VI
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. De la Seguridad Escolar.

Seguridad Escolar y Parvularia: "Es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales"[13].

La prevención de riesgos y la seguridad de nuestra comunidad es un objetivo transversal al currículum y que compromete a todos sus integrantes. Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar[14] y con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas y violencia y, accidentes escolares.

2. Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que tiene por objetivo planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva, además establece protocolos o planes operativos de respuesta ante diferentes emergencias.

El PISE de The Antofagasta British School toma como modelo referencial este Plan Nacional.

3. Política de prevención de riesgos y seguridad escolar.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar tienen por objetivos desarrollar las acciones necesarias para dar seguridad a todos sus miembros e instalar una cultura de prevención del riesgo.

Para cumplir con este objetivo The Antofagasta British School cuenta con las siguientes instancias:

[13] Decreto Exento N° 2515 de 31/05/2018 a través de la que se actualiza el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por ONEMI del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

[14] https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf

a. Comité Paritario Higiene y Seguridad.

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

Dentro de sus principales funciones están:

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

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

El colegio cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que regula las relaciones laborales de los funcionarios con el colegio y establece medidas de seguridad frente a riesgos de accidente.

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

c. Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia del colegio cuyo objetivo es coordinar las acciones de seguridad y autocuidado institucional, a través de instancias e información que permitan la prevención de situaciones de emergencia. El objetivo del Comité es promover la construcción de una cultura de prevención, encaminada a disminuir los factores de riesgo a la integridad física y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Bajo esta mirada es uno de sus objetivos primordiales realizar el Diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento y planes de prevención y de respuesta. La asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias. Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento educacional. Procedimientos de evacuación en caso de que sea necesario.

Está compuesto por los siguientes miembros de la comunidad escolar:

Rectora del colegio:
School Life Principal

Encargada de Enfermería.
Representante Administración:
Representante Comité Paritario:
Representante de los profesores y asistentes de la educación:
Presidente del Centro de Padres y Apoderados
Presidente Centro Estudiantes
Asesor de la mutual de seguridad

4. Seguro Escolar

Los estudiantes de The Antofagasta British School cuentan con un servicio de atención médica primaria privado si es que el apoderado lo ha contratado, en caso contrario se estará a lo señalado sobre el seguro escolar obligatorio de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744. En caso de que el alumno tenga seguro privado de salud se debe contar con la información proporcionada por el apoderado al momento de la matrícula, en la que debe señalarse el centro asistencial al que derivará al alumno, situación que será de responsabilidad del apoderado. El colegio sólo trasladará al alumno en caso de riesgo vital y lo hará al centro asistencial más cercano.

5. Del Protocolo de Accidentes Escolares

The Antofagasta British School cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares. Este Protocolo se anexa al presente Reglamento con el anexo N° 4.

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

La vulneración de derechos es una realidad que puede afectar a nuestros estudiantes. La prevención y acción frente a cualquier tipo de vulneración de derechos, resulta fundamental a fin de visibilizar e intervenir oportunamente este tipo de situaciones.

El Colegio establece acciones de información y capacitación de sus funcionarios y apoderados en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y abuso sexual y la instalación de una cultura preventiva en todo el personal que se relaciona directamente con los estudiantes.

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

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

respectivo incorporado a este Reglamento en el ANEXO 1[15].

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

The Antofagasta British School implementa medidas y estrategias para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo:

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

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

The Antofagasta British School considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de sus estudiantes genera un impacto negativo en su desarrollo y en la vida de la comunidad.

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

9. Medidas de higiene dentro del colegio.

La Administración del Colegio supervisa la labor de los auxiliares de servicios y mantención, quienes son los encargados de la mantención diaria de las instalaciones y jardines y del aseo al interior del Colegio.

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

Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.

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

[15] Anexo 1 del presente Reglamento

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

En relación con la gestión Pedagógica y a las normas de evaluación y promoción escolar[16] , The Antofagasta British School se rige por la normativa vigente establecida tanto en la Ley General de Educación (Nº 20.370) como en la normativa complementaria y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación.
En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial y a los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

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

1. Régimen curricular

The Antofagasta British School funciona con un régimen curricular trimestral. Los tres trimestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial.

2. Desarrollo Profesional Docente.

Tiene como propósito acompañar a los docentes y estudiantes en el proceso de Enseñanza - Aprendizaje, basado en cada uno de los Dominios del Marco de la Buena Enseñanza.

El desarrollo profesional docente es una estrategia de gestión que tiene por objetivo acompañar al docente de aula en su proceso de enseñanza aprendizaje a fin de entregar retroalimentación sobre su quehacer educativo de acuerdo con los parámetros de los Dominios del Marco de la Buena Enseñanza.
Se realiza a través de acompañamiento al aula por parte de Principal de Ciclo, IB Coordinator y Coaches de área, quienes entregan su aporte de mejora a fin de establecer criterios, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y/o didáctica según sea el nivel y la asignatura.
También a través de la autoevaluación y registro de buenas prácticas
La retroalimentación se podrá realizar en forma individual, a través de entrevistas o de manera grupal en reuniones de equipo técnico o por departamento. De todo ello se dejará registro escrito y digitalizado.

[16] Descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

3. Planificación Curricular

La planificación curricular es el proceso a través del que se proponen, actualizan y ejecutan las programaciones didácticas del currículum escolar, considerando tanto las exigencias del currículum nacional como aquellas que provienen de los planes y programas del Bachillerato Internacional en sus tres programas, PYP. MYP y DP.

Las planificaciones son realizadas en forma colaborativa por los docentes y bajo la supervisión de la Coordinadora IB y Coaches.

4. Procesos evaluativos

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y los estudiantes, una efectiva toma de decisiones de aprendizajes e identificar sus fortalezas y debilidades. En el Reglamento de Evaluación y Promoción[17] del The Antofagasta British School se contemplan los criterios y formas de la evaluación en nuestro colegio, con los respectivos procedimientos evaluativos.

5. Orientación Educacional y Vocacional

La orientación es un proceso escolar dirigido a ayudar los estudiantes en su proceso de su desarrollo personal y social desde los primeros años de escolaridad hasta finalizar sus estudios, a través de la instancia de la orientación vocacional que tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los estudiantes respecto a su proyecto de vida. El colegio cuenta con un equipo de School Life (Convivencia Escolar) formado por Psicopedagogas, Orientadores e Inspectores, cuya finalidad es apoyar la labor del docente en aula a fin de contribuir al proceso de desarrollo integral de todos los estudiantes del colegio. En el desempeño de sus objetivos, los profesionales del departamento de School Life podrán, previa autorización del apoderado, realizar entrevistas de orientación o apoyo al estudiante a fin de determinar estrategias o medidas de acompañamiento o bien, derivaciones externas. En caso de que se sugiera una derivación externa, el equipo procurará informar sobre los especialistas que han atendido a estudiantes del colegio quienes conocen nuestro estilo educativo y podrán orientar de mejor manera a las familias. En caso de que se active la atención externa, School Life mantendrá contacto con dicho especialista, para lo que deberá solicitar la información necesaria al apoderado.

En caso de que el apoderado no cumpla con las indicaciones de tratamientos externos y exista riesgo evidente para el progreso escolar del estudiante (ámbito académico o de convivencia escolar), Head Teacher registrará esta situación en la hoja de vida del estudiante y se informará a Principal para evaluar si procede la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos. De ser así, se procederá con dicho protocolo de acuerdo con las reglas generales.

[17] Disponible en la página WEB del colegio.

6. Investigación Pedagógica

Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) de los distintos niveles educativos con el fin de tomar decisiones para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje institucionales.

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

7. Perfeccionamiento Docente.

The Antofagasta British School incentiva el constante perfeccionamiento de sus docentes y asistentes de la educación a fin de mantener la excelencia académica de todo su plantel y estar en condiciones de abordar los cambios y desafíos de la educación escolar.
Este objetivo se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el Plan de Capacitación que considera actividades de perfeccionamiento interno tales como talleres, jornadas de reflexión pedagógica y otros, así como servicios externos que se impartan a través de diversas instituciones de capacitación externas a la institución y que cuenten con la debida certificación y reconocimiento.
Las áreas de perfeccionamiento deberán considerar temáticas curriculares como de convivencia escolar, especialmente en aspectos relacionados con prevención de la violencia, resguardo de derechos y procedimientos de gestión de la convivencia escolar. Será Rectoría quién autorice las actividades del Plan de Capacitación anual, de acuerdo con las sugerencias del Comité de Capacitación.

8. De las regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, así como las instancias de representación del colegio en actividades deportivas, culturales, sociales, entre otras, son actividades que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza a través de las actividades de la jornada escolar, estas se consideran como actividades oficiales del colegio.
Estas actividades se planifican, coordinan y ejecutan de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de cada nivel y contemplando las medidas de seguridad necesarias para garantizar la adecuada realización y la integridad de nuestros estudiantes.
Las consideraciones específicas de las salidas están descritas en el Protocolo correspondiente, que se anexa al presente reglamento.[18]

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

The Antofagasta British School en cumplimiento de la normativa escolar, garantiza a las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes la permanencia y continuidad de sus estudios en el

[18] Anexo 5 del Reglamento.

colegio.

Para ello se incluye en el presente Reglamento un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes que considera un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas, académicas y de convivencia escolar orientadas a entregar un efectivo acompañamiento durante su etapa de embarazo, maternidad y paternidad, esto está comprendido detalladamente en el anexo N° 7.

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

CAPÍTULO VIII
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar.

La buena convivencia escolar es una labor que compartimos todos quienes formamos esta comunidad escolar; la buena convivencia es un aprendizaje que debe estar presente en toda actividad escolar. Es por ello que en ese cometido estamos involucrados todos quienes formamos la comunidad de The Antofagasta British School.
El presente capítulo considera el marco regulatorio y orientador de las diversas conductas que se esperan para enfrentar los problemas de convivencia escolar que pueda sufrir la Comunidad Educativa. Se declararán así explícitamente, las normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados y no permitidos, estableciendo los criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para ello se definen sanciones y medidas formativas proporcionales, ajustadas a Derecho y susceptibles de aplicar.

2. De las conductas esperadas de nuestros estudiantes[19]:

- El estudiante es protagonista de su proceso educativo.
- El estudiante tiene sentido crítico y de automejora.
- El estudiante tiene capacidad de adaptarse y desempeñarse en diferentes ambientes.
- Utiliza todas sus capacidades, esfuerzos, inteligencia y creatividad para poner en evidencia la ayuda a los otros. Son agentes en la creación de un mundo mejor
- tiene espíritu de servicio y es agente de cambio en la creación de un mundo mejor.
- Afable y cortés en el trato cotidiano con todos los miembros de la comunidad.

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

- Para los padres y apoderados del colegio, son las que se señalan en el capítulo II Derechos y Deberes de este Reglamento y los especificados en el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

- Y para los trabajadores aquellos que están señalados en su Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS).

[19] La descripción completa de las conductas esperadas de los estudiantes se encuentra en el Proyecto Educativo del establecimiento (perfil del alumno).

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

Las faltas son acciones que transgreden los valores fundamentales del Proyecto Educativo Institucional y/o las normas de orden y buen funcionamiento del colegio y respecto de las cuales se busca fortalecer la formación de la conciencia del estudiante y la adquisición de los hábitos y valores necesarios para su desarrollo integral y vida en comunidad.

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

Las medidas formativas disciplinarias, si proceden, son aplicadas tras un debido proceso en el que se analizan los respaldos y evidencias y se cumple con sus elementos fundantes. Dichas medidas, siempre van a acompañadas de otras acciones o medidas formativas y de apoyo al estudiante y a su familia cuando sea necesario. Son graduales y se aplican según lo establecido en este Reglamento, buscando ser, en la medida de lo posible, un estímulo para la corrección formativa del estudiante, la creación de conciencia de responsabilidad por las propias acciones y de daño y, el fortalecimiento personal y comunitario de los valores del Proyecto Educativo.

5. De los diferentes tipos de faltas.

Son consideradas faltas aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está en la base de una norma. Son conductas y actitudes que, de diversas maneras, interfieren y dificultan el objetivo institucional de promover la buena convivencia y la formación valórica de nuestros estudiantes.

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

6. De las faltas leves.

Se entiende por faltas leves aquellas conductas que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante. Se refiere a actitudes y conductas que no respetan normas básicas de convivencia, sin involucrar daño físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad. Estas son, entre otras, las siguientes:

a. Llegar atrasado al colegio, a la hora de clases u otra actividad escolar.
b. Faltas de responsabilidad: no hacer la tarea, no traer los materiales a clases, firmas de autorizaciones, incumplimiento de fechas de entrega de trabajos, entre otros.
c. Asistir al colegio incumpliendo las normas sobre presentación personal. Asistir con uniforme incompleto, en mal estado o con accesorios que no forman parte de este, sin justificación.
d. Realizar durante la clase una actividad diferente a la asignada, así como jugar, conversar, reírse en voz alta, etc., todas aquellas destinadas a perjudicar el ambiente propicio de la sala de clases.

e. Ingerir cualquier tipo de alimento o bebida durante el desarrollo de la clase, o en bibliotecas, Aula Magna, laboratorios, gimnasios y canchas de deporte, o en espacios equivalentes sin la debida autorización. Sólo se permitirá beber agua desde una botella con tapa.
f. Descuido o falta de limpieza en el espacio de trabajo de cada estudiante y/o en espacios comunes del establecimiento. Botar basura en lugares no habilitados para ello.
g. Vender comida y otros artículos[20] al interior del colegio, sin el debido permiso previo de Rectoría.
h. Tener, en el contexto escolar, conductas afectivas que correspondan a la intimidad tales como caricias y besos.
i. Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas durante clases, actos oficiales, ceremonias, salidas pedagógicas, actividades de formación, etc., como, por ejemplo, hablar en momentos de silencio, no seguir instrucciones, desobedecer instrucciones, producir desorden, entre otras.
j. Atentar levemente[21] contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente.
k. No asistir en forma inmediata a las salas de clases cuando el toque de timbre indique que debe hacerlo. Al igual que el ingreso de inicio de la jornada, se considerará como falta leve, hasta 5 minutos luego del toque del timbre.
l. No devolver un préstamo de libros a la biblioteca.
m. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización.
n. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como laboratorios, biblioteca, comedores, baños, patios, Aula Magna, gimnasio, u otros equivalentes.
o. Hacer mal uso de los baños y camarines del colegio. Se considerará mal uso botar el papel a la taza de baño, rayar paredes, lanzar papel mojado al techo, entre otros.
p. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
q. Usar el celular o cualquier otro dispositivo tecnológico personal sin la correspondiente autorización en la sala de clases.
r. Impedir, dificultar o negarse a participar del trabajo de equipo entre pares.
s. Traer objetos no solicitados para la labor educativa.
t. Ingresar a lugares no autorizados o a lugares permitidos en horarios inadecuados en relación a la jornada escolar.
u. Andar en bicicleta, skateboards, patines, scooter u otros rodados dentro del colegio.

Para las clases online, se consideran faltas leves las siguientes:

a. Presentarse atrasado a la clase o retirarse antes del término sin autorización del profesor.
b. Enviar emoticones, mensajes, audios, etc. que perjudiquen el desarrollo de la clase y la atención de los participantes.
c. Escribir sin autorización en el chat de la clase.
d. Usar medios tecnológicos que vayan en desmedro del buen desarrollo de la clase.

[20] Alimentos u otros objetos para usufructo personal,
[21] Se considerará tal, el daño o deterioro que no inutilice el objeto pero que provoque daño menor. (doblar hojas de un texto, romper materiales de trabajo como lápices, etc.)

e. Mantener la cámara apagada o no participar o responder al profesor, sin motivo justificado, durante la clase o actividad.
f. Presentarse con ropa inadecuada al contexto, desaseado, comer durante la clase y, en general, presentarse en condiciones no aptas para el desarrollo de la actividad lectiva.

7. De las faltas graves.

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

Se consideran entre otras, las siguientes:

a. Ausentarse de clases o de actividad estando en el colegio.
b. Perturbar de manera importante o reiteradamente el desarrollo de las clases generando ruidos o molestias constantes o promoviendo el desorden o la desobediencia entre sus compañeros.
c. Rayar o destruir mobiliarios, muros, áreas verdes u otras dependencias del colegio.
d. Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.
e. Ser testigo de situaciones de maltrato escolar, acoso y otra que cause daño grave a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometa presencial o virtualmente y no dar aviso a su Head Teacher o Principal de School Life.
f. Usar celular u otro dispositivo electrónico durante una evaluación, a menos que sea autorizado previamente por el docente.
g. Participar en juegos violentos en cualquier horario, en actividades curriculares, extracurriculares, formativas, recreativas u otras, dentro o fuera del establecimiento, estando con uniforme o representando al colegio.
h. Ingresar a espacios reservados de uso exclusivo de los adultos del colegio tales como sala de profesores, baños, oficinas, etc. sin la autorización correspondiente.
i. Faltar a la verdad en una evaluación o en relación a cualquier trabajo escolar; tales conductas podrán ser copia, suplantación de identidad, plagio u otra forma equivalente.
j. No asistir a actividades escolares como, jornadas, clases de refuerzo, ensayo SIMCE o PAES u otro, sin justificación médica o de alguna situación familiar grave.
k. Incumplimiento de compromisos contraídos por el colegio tales como actividades extraprogramáticas, entre otros.
l. Fumar cigarrillo o tabaco en las dependencias del colegio o en actividades vinculadas. Dentro de esta categoría se consideran los cigarrillos electrónicos o equivalentes.
m. Rehusarse explícitamente a obedecer la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad, o discutir con dicho funcionario.
n. Conseguir indebidamente pruebas o trabajos, ya sea pidiendo un trabajo a un compañero, comprando y/o vendiendo un trabajo.

o. Facilitar el ingreso a personas extrañas al colegio, o a actividades virtuales de este, sin autorización.
p. Tener conductas sexualizadas que correspondan a la intimidad, dentro del contexto escolar[22].
q. Pedir comida u otro elemento de consumo (bebidas, artículos de escritorio, higiene u otros) a vendedores de reparto online (delivery), en cualquier actividad oficial del colegio.
r. Realizar cualquier conducta político partidista, ideológica o de proselitismo religioso en dependencias del colegio o en una actividad oficial.

En el contexto de clases online serán faltas graves:

a. Compartir e invitar a la clase online a personas ajenas a esta.
b. Participar de clases online acostado.
c. No apagar el micrófono al inicio de la clase.
d. No asistir a las clases online.
e. No utilizar la ropa adecuada durante las clases online
f. No identificar correctamente su pantalla con su nombre.
g. Ingresar a la clase con la cámara apagada o negarse a encenderla.
h. Abandonar una clase, presencial u online, sin la autorización del profesor.
i. Rayar la pantalla durante las clases online.

8. De las faltas gravísimas.

Se consideran **faltas gravísimas** las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica propia y de los otros miembros de la comunidad educativa y que afecten gravemente la convivencia escolar, teniendo efectos negativos en el ambiente escolar.
También entran en esta categoría las conductas que pueden ser constitutivas de delito como robo, lesiones, abuso sexual y otras.

Son faltas gravísimas.

a. Agredir física y/o psicológicamente a algún integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones o alto compromiso personal, ya sea de manera presencial o virtual.
b. Concurrir al colegio o a actividades curriculares o extracurriculares (presenciales y/o virtuales), en las que se le represente, estando bajo la influencia del alcohol o de las drogas.

c. Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades oficiales del colegio.
d. Realizar amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales y/o escritas, con cualquier medio y a cualquier integrante de la comunidad educativa.

[22] Las conductas sexuales inapropiadas incluyen, muestras excesivas de cariño, exhibir inapropiadamente partes íntimas del cuerpo, propias o de un compañero, tocaciones o situaciones de abuso.

e. Levantar falso testimonio, calumniar o injuriar a cualquier integrante de la comunidad educativa en relación a acciones propias del contexto escolar.

f. Incitar y/o participar en peleas dentro del colegio y en situaciones que ocurran en el entorno inmediatamente circundante al colegio[23]

g. Adulterar instrumentos públicos y documentos administrativos o legales.

h. Ingresar sin autorización a otra comunidad educativa, con el propósito de causar desorden o alteración de sus actividades habituales.

i. Sustraer desde dependencias del colegio o plataformas, instrumentos de evaluación, documentos de uso de docentes y otros documentos o información equivalente.

j. Grabar y/o divulgar información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante, grupo de estudiantes, profesores o personal del Colegio a través de cualquier medio, que menoscabe la imagen, deshonre o provoque daño en la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad o de la institución.

k. Burlarse y/o dañar los símbolos patrios o institucionales.

l. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.

m. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación o suspensión de clases, ya sea que se informe presencialmente o a través de redes digitales.

n. Ausentarse del Colegio sin autorización de los padres (fuga). En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.

o. Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.

p. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.

q. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.

r. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como difundir o viralizar información falsa, hacer funas y otras conductas que provoquen grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.

s. Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea que se cometa de manera presencial o virtual. Se incluyen en este tipo de conductas las faltas de respeto e insultos proferidos contra docentes, asistentes y en general respecto de todo miembro de la comunidad escolar.

t. Toda conducta constitutiva de acoso escolar ya sea que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.

u. Enviar a través de cualquier medio físico y/o digital textos, imágenes propias o de terceros sin su autorización y que vulneren la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

[23] En el entorno inmediato de estos, lo que se entiende como cualquier espacio público (calles, veredas, plazas, parques, canchas deportivas o sitios eriazos, entre otros) que colinde en forma directa con alguno de los accesos o límites divisorios del establecimiento (como muros y rejas) https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/Orientaciones-para-la-prevencion-y-el-manejo-de-emergencias-ante-situaciones-criticas-constitutivas-de-delito.pdf

v. Producir, reproducir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y/o almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digital, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

w. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.

x. Portar, introducir, y/o distribuir al interior del colegio o en cualquier actividad oficial, armas, elementos cortopunzantes, explosivos u otros elementos[24] que puedan provocar daño en las personas o bienes de la comunidad.

En el contexto de clases online, serán faltas gravísimas las siguientes:

a. Hackear, hacer mal uso de la plataforma o intervenir evitando el normal funcionamiento de la clase.

b. Suplantar la identidad del profesor o de cualquiera de sus compañeros

c. Hacer mal uso de los correos electrónicos oficiales de los profesores.

d. Actitudes y comportamientos que sean constitutivos de delito y/o que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

e. Hacer bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio, usando para ello el chat de la clase.

f. Realizar o participar como cómplice o encubridor de agresiones de carácter sexual, y en general de cualquier delito que se comenta dentro y fuera del colegio en actividades oficiales, que afecten a algún miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometan presencialmente o por medios digitales.

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

Considerando que la gravedad de la falta tiene directa relación con el valor transgredido y el daño ocasionado, es fundamental que el colegio mantenga su rol formativo para el abordaje de la situación. En este entendido se adoptarán una o algunas de las medidas que se indican y, en caso de que dichas medidas sean formativas disciplinarias, junto con el resto de las medidas de acompañamiento del estudiante, reparatorias y formativas, se va a activar el debido proceso escolar y una vez finalizado y procediendo según el caso, aplicar las medidas pertinentes. Todas las medidas tienen un enfoque formativo y pedagógico; la descripción precisa de cada una de ellas queda sujeta al énfasis que se le quiera dar; así serán:

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

[24] Se consideran tales, por ejemplo, dispositivos de defensa personal, manoplas, dispositivos de gas y equivalentes.

- **De las medidas administrativas.**

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

Son de este tipo las siguientes medidas:

a. **Registro en el libro de clases digital:** Se refiere a un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital. Se le avisa al estudiante del registro

b. **Entrevista del estudiante con Profesor jefe** y registro en carpeta virtual del estudiante.

c. **Entrevista con los padres y apoderados** y registro en carpeta virtual del estudiante.

- **De las medidas pedagógicas[25].**

Objetivo: favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas del PEI y este Reglamento y realizar el acompañamiento necesario al alumno según la necesidad. La adopción de estas medidas es decisión del Head Teacher y/o Principal de Ciclo.

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

Las medidas pedagógicas son las siguientes:

a. **Diálogos Formativos**: Conversación del Head Teacher o Principal con el estudiante acerca de lo ocurrido para la toma de conciencia y generar un compromiso de cambio de conducta. Esto quedará registrado en la carpeta digital del estudiante.

b. **Plan de Trabajo Casa-Colegio**: Se concreta en una entrevista del estudiante y sus padres o apoderados, con su Head Teacher o profesionales de apoyo del equipo de School Life, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la falta de hábitos, conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, cuando el estudiante comete reiteradas faltas, entre otros.

c. **Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto**: el colegio implementa instancias tales como: negociación, mediación y el arbitraje pedagógico, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía del Head Teacher o encargado de School Life se ayuda a los estudiantes involucrados a llegar a un acuerdo o a resolver un problema, con el fin de restablecer la relación entre éstos y recuperar la buena convivencia.

[25] El énfasis que se le dará a cada una de las medidas que se describen es siempre formativo, priorizando la toma de conciencia y la adquisición de estrategias que permitan al estudiante la adquisición de los hábitos de base necesarios para revertir una conducta o adquirir las competencias requeridas. Asimismo, se priorizará el acompañamiento psicosocial del estudiante en la medida que lo requiera, tanto desde el abordaje escolar como a través de las derivaciones a redes de apoyo.

d. **Derivaciones** a otras instancias de apoyo especializado (interna o externa): De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el Colegio puede sugerir a los apoderados y/o al estudiante que asista a alguna instancia de apoyo propia del colegio o externa, tales como: Reforzamiento pedagógico en alguna disciplina, acompañamiento de especialistas tales como: médico, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, neurólogo, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, programas de la red Mejor Niñez, u otros organismos.

e. Cambio de curso.

Se aplica como sugerencia del equipo de School Life y/o a solicitud del apoderado cuando ha ocurrido un episodio en que se requiera el distanciamiento de alumnos o resguardar la seguridad o integridad física o emocional de algún estudiante. La medida podrá aplicarse, siempre de manera temporal siempre y cuando el curso paralelo cuente con vacante disponible. De ello se informará al Consejo de Profesores del estudiante.

f. Designación de un tutor de acompañamiento.

Cuando el estudiante requiera un apoyo más cercano para revertir una conducta reiterada (faltas leves relacionadas con la conducta, disrupción en sala o equivalentes), se podrá asignar un tutor. Este será un profesor que será designado por el Principal del Ciclo. El objetivo de este proceso es mantener contacto sistemático (quincenal o mensual) con el estudiante. Para el desarrollo de éste, se establecerá un plan de trabajo, con metas, compromisos, los que serán revisados por el tutor.

De ello se informará al Consejo de profesores del alumno. Principal de Ciclo mantendrá registro de las entrevistas y avances.

- Estrategias formativas de autorregulación. (tales como carpeta de seguimiento con registro en inspectoría, cuadro conductual o de comportamiento)

e. **Suspensión como medida cautelar**: La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la Rectoría como medida cautelar de resguardo para el estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o gravísimas que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En caso de imposibilidad o ausencia de la Rectora, esta facultad queda a cargo de Principal de School Life. También aplicará como medida cautelar cuando la conducta implica un atentado grave contra las instalaciones del colegio o la correcta entrega del servicio educativo.

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

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

Durante la vigencia de la medida el estudiante contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios. Para ello el o la Head Teacher gestionará la carpeta física y/o virtual de actividades necesarias que será entregada al apoderado, el mismo día o al día siguiente de la

aplicación de la medida. El estudiante deberá completar las actividades y entregarlas al Head Teacher el día en que se reintegre a clases.

- **De las medidas reparatorias.**

Estas son acciones destinadas a resarcir el daño causado. Permiten restituir simbólica o concretamente el daño causado a un tercero y son llevadas a cabo por el estudiante que causó el daño o su apoderado, según corresponda.

Dentro de las medidas reparatorias se consideran las siguientes:

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

b. **Reparación del daño material**. En caso de que la falta sea el daño o menoscabo a la propiedad o bienes materiales de algún integrante de la comunidad educativa, el estudiante con el apoyo de su apoderado deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.

c. **Servicio comunitario**[26]. Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, en especial aplicable frente a faltas que hayan implicado un daño en el entorno o en relación con las actividades escolares.

d. **Servicio pedagógico**[27]. Contempla una acción del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a compañeros en su trabajo o estudio, presentar un trabajo escrito, entre otros.

e. **Propuesta del estudiante como medida reparatoria:** Medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el Head Teacher, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

- **De las medidas disciplinarias.**

Las medidas disciplinarias, que siendo en sí mismas formativas, tienen una aplicación estricta en cuanto se busca que el estudiante asuma su responsabilidad por el valor transgredido y/o el daño causado. Por ello siempre será una medida de última ratio, la que se adoptará siguiendo los pasos del debido proceso escolar.

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

[26] Se considera una medida reparatoria y pedagógica formativa, la que se acordará con el apoderado.

[27] Ídem.

a. **Amonestación escrita.** Se aplica cuando el estudiante no mejora luego del diálogo formativo. Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta medida deberá quedar registrada en la carpeta virtual del estudiante y paralelo a eso se informará al apoderado.
Aplica para las faltas leves y graves y la realiza el Head Teacher y/o Principals.

b. **Advertencia de condicionalidad.** Es un documento firmado por el apoderado y el estudiante en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento. En este documento se deja constancia de los hechos, las razones por las cuales se aplica y explicita los aspectos concretos que se deben mejorar para que sea levantada. Se determina la presencia del estudiante en conjunto con sus apoderados para informar de la sanción. Esta medida la adopta el Principal de School Life y es notificada a los padres o apoderados y al estudiante, a través de una entrevista personal con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso. De esta entrevista y de sus acuerdos quedará registro en la carpeta virtual del estudiante.
Se extiende por un trimestre, se revisará cada dos meses y el estudiante tendrá el acompañamiento de su Head Teacher quien estará a cargo del seguimiento. Luego de ese período, el Principal de School Life consultando previamente al Consejo de Profesores[28], evalúa el levantamiento, mantención o ampliación de la medida. En una entrevista con el Principal de School Life y el Head Teacher se comunicará el estado de avance al apoderado y al estudiante.
Aplicación: se podrá aplicar advertencia de condicionalidad en caso de faltas graves y gravísimas, en las que, durante el proceso de indagación se verifique que proceden criterios atenuantes de la falta.

c. **Condicionalidad de Matrícula:** Es una medida que se aplica al estudiante frente al no cumplimiento de compromisos previos, ante faltas graves o gravísimas. Se determina la presencia del estudiante en conjunto con sus apoderados para informar de la medida. Esta medida la aplica Principal de School Life y debe ser notificada a los apoderados y al estudiante, dejando registro de aquello en la carpeta virtual del alumno. Esta medida, podrá aplicarse durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al término de cada trimestre, momento en que se consultará al Consejo de Profesores, independiente de la fecha en la cual haya sido aplicada. Además, se informará los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha de levantamiento de esta, si es que cumple con lo acordado en la entrevista previa. Se informará que el estudiante tendrá el acompañamiento de su Head Teacher quien hará seguimiento de la medida. Para el levantamiento de la medida serán citados el apoderado y el estudiante, momento en que el Principal de School Life informará el estado de avance de los compromisos y la resolución de cierre. De todo ello se dejará registro en la carpeta virtual del estudiante.

d. **No renovación de Matrícula.** Se entenderá por no renovación de matrícula la pérdida de la calidad de estudiante regular para el año inmediatamente siguiente a aquel en que se resuelve la

[28] Se considera como Consejo de Profesores a todos los profesores del ciclo. Este Consejo sesiona al término de cada trimestre o extraordinariamente en caso de necesidad.

medida. Aquello se hace efectivo al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su derecho a matricularse en el colegio para el año siguiente.
Aplica para faltas graves y gravísimas. Será informada al apoderado y al estudiante.

e. **Expulsión**: Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio del estudiante.
La medida de expulsión se aplica para faltas graves o gravísimas en las que se atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar y Ley 21.128 Aula Segura.

La causal de la expulsión se analizará por Principal de School Life, en un procedimiento previo, racional y justo que se realizará de acuerdo con las indicaciones del presente Reglamento, considerando las circunstancias de ocurrencia, y el impacto de la acción en el desarrollo personal del estudiante y la convivencia en la comunidad escolar.

El colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho del estudiante y de su apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La medida se resolverá por la Rectora del colegio y se informará al apoderado y al estudiante.

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

1. No se podrá expulsar a un estudiante en un período en que se haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que haya atentado directa y gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad o de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
2. No podrá decretarse la medida de no renovación de matrícula o expulsión por motivos académicos, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda calificarse de discriminación arbitraria. Tampoco en razón de causas derivadas de la situación socioeconómica o relativo al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.
3. La no renovación de matrícula o expulsión, sólo procederá por las causales descritas en el presente Reglamento y sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

4. Previo al inicio del procedimiento de no renovación o expulsión, el Rectora del colegio deberá haber presentado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno Escolar pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

5. La decisión de no renovar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Rectora del colegio, previo informe del Comité Extraordinario de Disciplina. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, y firmada por este último. En caso de negativa, deberá notificarse por carta certificada. El o los apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **cinco días hábiles** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores[29]. Sólo se considerará a tramitación la reconsideración que se funde en hechos nuevos o no tenidos a la vista al momento de la resolución. De otro modo se desechará el recurso y se informará al apoderado y al estudiante. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes. La resolución final, será tomada por la Rectora del colegio, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo de 5 días hábiles.

10. De la pérdida de privilegios.

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas gravísimas, el estudiante podrá perder los siguientes privilegios durante el tiempo que dure la medida.

a.- Participación de la licenciatura y ceremonia de entrega de premios.
b.- Ejercicio de los cargos en la Directiva del centro de estudiantes, o en instancias de representación escolar.
c.- Participación en representación del colegio en actividades deportivas, artístico - culturales con asociaciones adscritas al ABS.
d.- Participación como abanderado o estandarte en representación del Colegio.

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

11. Cuadro explicativo de medidas.

a. Faltas leves.

Medidas administrativas	1. Registro en el libro de clases 2. Entrevista con el estudiante y registro 3. Entrevista con el apoderado y registro
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	1. Diálogo formativo 2. Plan de trabajo casa-colegio 3. Mecanismos colaborativos de la gestión del conflicto

[29] Se considera como tal el grupo de profesores del estudiante

	4. Derivaciones internas/externas
Medidas Disciplinarias	**No se aplican**
Medidas Reparatorias	1. Disculpas al afectado 2. Reparación del daño material, reposición del bien o reemplazo. 3. Servicio comunitario 4. Servicio pedagógico. 5. Propuesta reparatoria del estudiante

b. Faltas Graves

Medidas administrativas	1. Registro en el libro de clases 2. Entrevista con el estudiante y registro 3. Entrevista con el apoderado y registro
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	1. Diálogo formativo 2. Plan de trabajo casa-colegio 3. Mecanismos colaborativos de la gestión del conflicto 4. Derivaciones internas/externas
Medidas Disciplinarias	1. Amonestación por escrito 2. Advertencia de condicionalidad 3. Condicionalidad 4. NO renovación de la matrícula 5. Expulsión
Medidas Reparatorias	1. Disculpas al afectado 2. Reparación del daño material, reposición del bien o reemplazo. 3. Servicio comunitario 4. Servicio pedagógico. 5. Propuesta reparatoria del estudiante

c. Faltas Gravísimas.

Medidas Administrativas	1. Registro en el libro de clases 2. Entrevista con el estudiante y registro 3. Entrevista con el apoderado y registro
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	1. Diálogo formativo 2. Plan de trabajo casa-colegio 3. Mecanismos colaborativos de la gestión del conflicto 4. Derivaciones internas/externas
Medidas Disciplinarias	1. Amonestación por escrito 2. Advertencia de condicionalidad 3. Condicionalidad 4. NO renovación de la matrícula 5. Expulsión
Medidas Reparatorias	1. Disculpas al afectado 2. Reparación del daño material, reposición del bien o reemplazo. 3. Servicio comunitario 4. Servicio pedagógico. 5. Propuesta reparatoria del estudiante

12. Criterios de aplicabilidad de las medidas[30].

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

a. La edad, etapa de desarrollo y la madurez de las partes involucradas.
b. La intencionalidad y motivación del responsable en la falta cometida.
c. La naturaleza, gravedad, intensidad y extensión del daño causado, tomando en cuenta los siguientes factores:
d. El número de involucrados y el grado de responsabilidad de éstos.
e. El carácter vejatorio o humillante de la falta.
f. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
g. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
h. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
i. Las circunstancias en que se cometió la falta.
j. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
k. La discapacidad o indefensión del afectado.

[30] Se deberá revisar especialmente estos criterios en el caso que proceda la aplicación de una medida disciplinaria.

13. Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta.

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

Son circunstancias atenuantes:

a. Buena conducta anterior, esto es, inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
b. Encontrarse en una situación psicosocial especial que requiera atención.
c. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida.
d. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
e. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
f. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
g. Actuar bajo inducción o manipulación por parte de otra persona.
h. La ausencia de intencionalidad.
i. No haber incumplido un compromiso previo relacionado con alguna falta cometida.

Son circunstancias agravantes

a. Reiteración de la falta en los términos descritos en el reglamento.
b. Haber actuado con intencionalidad (premeditación y alevosía) comprobada.
c. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
d. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
e. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
f. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
g. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
h. La discapacidad o indefensión del afectado.
i. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
j. Amenazas a víctimas (afectados).
k. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
l. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
m. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
n. Alentar, animar, incitar o inducir a un compañero a realizar acciones reñidas con el bien común, propagar la realización de juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros, todos actos que atentan contra el bienestar de todas las personas y de su entorno.
o. Haber inculpado a otra persona por la falta propia cometida.
p. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
q. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

r. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
s. Tener carta de compromiso o tener condicionalidad.
t. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
u. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.
v. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social. [31]

14. Del debido proceso escolar.

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

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

El proceso sea llevado a cabo con la mayor celeridad, es decir, que no afecten los derechos de los involucrados en razón del tiempo de duración de éste. Al momento de iniciar el proceso, se dan a conocer a los actores involucrados/as la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagaciones correspondientes. Estos plazos son de 10 días hábiles para las faltas graves y

[31] Se consideran como motivos de discriminación los contemplados en la Circular N° 707.

gravísimas. Este plazo podrá ampliarse por 5 días hábiles más en la medida que lo requiera la indagación. En este caso, se informará vía mail de la prórroga al apoderado y al estudiante.

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

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

a. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información

Quien tome conocimiento de la ocurrencia de una falta al presente Reglamento que amerite la activación de un procedimiento de convivencia escolar, deberá informar al funcionario encargado del estudiante, quien deberá registrar la falta en la carpeta virtual del estudiante.

En caso de faltas leves; se deberá informar al Head Teacher o Inspector.

En caso de faltas graves o gravísimas, se deberá informar al Principal de School Life y/o Ciclo.

Si reviste caracteres de falta se activa procedimiento.

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

b. Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados

Una vez recibida la información por el funcionario encargado del estudiante, éste continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, realizando el primer registro en la carpeta virtual del estudiante y derivando, en caso de que proceda, a Principal de Ciclo y/o Principal de School Life.

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

c. Información al apoderado.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el funcionario a cargo del procedimiento que implique la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias notificará al estudiante y a su apoderado, la activación del procedimiento. Dicha notificación debe efectuarse a través del correo electrónico registrado por el/los apoderados.

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

Esta información inicial es responsabilidad de Principal de School Life.

En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de indagación.

Fase 3. Indagación:

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

El responsable de la Fase es Principal de School Life, quien podrá delegar esta función en el inspector de ciclo que corresponda, en caso de ausencia o imposibilidad, quien deberá reportar el avance del procedimiento a School Life.

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

Posibles acciones de esta fase.

a. Entrevista a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.

b. Entrevista al Apoderado a fin informar de las etapas del proceso y sus derechos y para solicitar antecedentes.

c. Entrevista a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.

d. Revisión de documentos, registros e inspección del lugar de los hechos.

e. Solicitud de activación de medidas formativas y de acompañamiento al estudiante y/o evaluación profesional (interna o externa).

f. Solicitud de informes. Recepción de evidencias.

g. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.

h. Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a **mediación**; si procede y se llega a acuerdo, Principal de School Life o quien ésta designe, deberá levantar acta en que se indique el acuerdo, el plazo en el que se deberá cumplir y las medidas que se activarán en caso de incumplimiento. Se deberá dejar registro escrito del acuerdo y revisar una vez cumplido el plazo. Dicha acta será firmada por los comparecientes. Si no hubiere acuerdo, se continuará con las acciones señaladas.
No procede la mediación en caso de faltas que puedan ser constitutivas de delito y en caso de acoso escolar en cualquiera de sus formas.

Mientras se estén llevando a cabo la fase de indagación y el discernimiento de las medidas a resolver, Principal de School Life asegurará a todas las partes el respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para una mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

La fase de indagación termina con la elaboración del **informe de cierre** que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase. Tendrá un plazo máximo de diez días hábiles, desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento. Este plazo podrá prorrogarse en caso de necesidad para recabar antecedentes o realizar diligencias para mejor resolver, Transcurrido este plazo Principal de School Life informará el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento. Esta información deberá entregarla a Rectoría del colegio en aquellos casos en que le corresponda la aplicación de la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión. En caso contrario la información la entregará al apoderado y al estudiante, Principal de School Life.

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

NOTA: Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del NNA durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

Fase 4: Resolución

La autoridad designada para resolver sobre las faltas según nuestro Reglamento Interno, son:

- Head Teacher o Principal en el caso de amonestación por escrito.
- Principal de School Life, advertencia de condicional y condicionalidad.
- Rectora en caso de que las medidas a aplicar sean la no renovación de la matrícula y la expulsión, con la participación del Comité Extraordinario de disciplina como órgano consultivo.

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

Dicha resolución debe ser notificada al estudiante y al apoderado por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la fase indagatoria.

Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, información que será entregada en el mismo acto a ambos, señalando la forma de interposición del recurso, plazos y resolución.

Fase 5: Del recurso de reconsideración.

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión que haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se tuvieron a la vista en dicho momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

Este recurso deberá presentarse sólo por correo electrónico a Principal de School Life, quien hará entrega a las autoridades pertinentes según la resolución de la falta.

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

El recurso de reconsideración será resuelto, en cualquiera de los casos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que conste que se ha recibido la solicitud.

La decisión de la reconsideración será notificada al estudiante y al apoderado por escrito personalmente y a través de mail institucional, en el evento que el apoderado no se presente en el colegio. Dicha copia se adjuntará en la carpeta virtual del estudiante.

16. Procedimiento especial (Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión.

De acuerdo a lo señalado por la Ley N° 21.128 Aula Segura que determina el procedimiento a aplicar se establece lo siguiente:

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

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

c. La decisión de expulsar o no renovar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Rectora, previo informe del Comité Extraordinario de Disciplina.

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

f. De la suspensión como medida cautelar: La Rectora[32] podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que consideren como sanción la expulsión o la no renovación de la matrícula. Deberá notificar por escrito, vía mail la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.

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

h. Contra la resolución que imponga la no renovación de matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Rectora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores[33], el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

i. El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por Principal de School Life.

j. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al estudiante y al apoderado por correo electrónico, o por correo certificado, a las direcciones

[32] Podrá delegar esta función en Principal de School Life en caso de ausencia o imposibilidad de realizar la gestión

[33] Se entiende por tal el grupo de profesores que le hace clases al estudiante

postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y deberá dejarse constancia en la carpeta digital del estudiante.

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

De las medidas aplicables a los apoderados:

Están descritas en el capítulo II del presente Reglamento.

De las medidas aplicables a los funcionarios del colegio.

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

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

Nuestros alumnos recibirán durante la etapa formativa en la que se encuentran, entre otros, los siguientes reconocimientos:

- **Reconocimiento o Felicitación Verbal:** Se da dentro o fuera de clase. Por ejemplo, felicitaciones por ser amable con un compañero.
- **Reconocimiento Positivo o Anotaciones Positivas:** Se registran en la hoja de vida del estudiante, es en sí misma un reconocimiento por sus méritos. Ellas son consignadas por los docentes cuando a su juicio, el estudiante se destaca por acciones que expresan los valores y atributos propios del Proyecto Educativo del ABS. Se otorgan a través de la agenda escolar y en la plataforma (Schoolnet/Schooltrack).
- **Reconocimiento de los atributos del perfil IB:** Se destacarán a todos los alumnos que, durante el año escolar, trimestre, situación, actividad, etc. demuestran desarrollar uno o más de los atributos del perfil del Bachillerato Internacional.
- **Carta de Felicitación del Consejo de Profesores:** Carta otorgada por el Consejo de Profesores en votación unánime para felicitar a aquellos alumnos que han demostrado conductas y actitudes positivas en la sala de clases y/o compromiso con los valores del Colegio.
- **Premio de Mérito al Curso:** Reconocimiento entregado al curso completo que muestra una conducta positiva destacada. Este reconocimiento es otorgado y se convalida con un Jeans Day o con otro reconocimiento a elección de ellos.

- **Premio Mejor Compañero:** Diploma que se le entrega al alumno o alumna elegido por sus compañeros y profesores como quien mejor representa los valores de compañerismo y buena convivencia de cada curso. Se entrega en la asamblea de premiación destinada al efecto.
- **Premio Liderazgo ABS:** Distinción que se otorga a los estudiantes de cada curso que han participado en la elección del CEAL ABS, como líderes del establecimiento.
- **Premio Alumno British:** Distinción de honor asignado al estudiante de IV Medio que representa fielmente los atributos del IB y los valores del colegio desarrollados durante su trayectoria en el Colegio. Se entrega una medalla en el acto anual de Licenciatura.

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

I. Estándar Dimensión Formación y Convivencia.

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas institucionales y de la autoridad, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas[34].

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

Este objetivo lo potenciamos en The Antofagasta British School a través de:

- El fomento de un clima de respeto y valoración personal fundado en los valores del PEI.
- La formación, desde educación parvularia, en hábitos, rutinas y valores sociales y emocionales.
- La creación de espacios de diálogo y mediación y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
- La participación de los miembros de la comunidad en las instancias propias de representación y deliberación (Comité de Convivencia Escolar, Centro de Estudiantes y Centro de Padres y Apoderados), actividades propias de la gestión pedagógica a través de la hora de orientación y actividades complementarias, revisión de la normativa escolar, entre otras.
- Vinculación con el medio a través de la consolidación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal, tales como FIDE, Asociación de Colegios Británicos entre otras.
- Implementación de Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.
- Aplicación de medidas disciplinarias en coherencia con lo establecido en el RIE y respetando siempre el enfoque formativo, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante.

Este capítulo considera aquellas disposiciones relacionadas con las instancias que lideran el área de

[34] EID 2021, Agencia de la Calidad. Mineduc.

convivencia y participación escolar, las que permiten la instalación y mantención de un buen clima y convivencia escolar, la participación de sus miembros y la gestión de iniciativas de apoyo al fortalecimiento de una cultura de paz.

1. Gestión de la buena convivencia escolar en el Colegio The Antofagasta British School.

La visión de apreciar las dificultades como una oportunidad pedagógica cobra valor en el intento por generar conciencia sobre las conductas y actos que atenten contra la convivencia escolar, brindado herramientas de resolución de conflicto, tolerancia y empatía, a todos los miembros de la comunidad educativa ABS. En este afán formativo, destaca la inclusión del estudiante como principal actor de su aprendizaje, tanto cognitivo como conductual, generando las instancias necesarias para un cambio significativo y consciente del impacto en los otros. Bajo esta labor, es fundamental destacar las potencialidades y virtudes de cada integrante de la comunidad educativa, instando a canalizar sus capacidades y habilidades en prácticas positivas que inviten a otros miembros a replicarlas. Así también, es deber del colegio reforzar toda conducta que promueva y apoye en la promoción de una sana convivencia en la comunidad educativa ABS.

El plan estratégico de Convivencia Escolar ABS viene a responder las necesidades de nuestra comunidad educativa en los tres ejes principales para el trabajo de esta es los aprendizajes de nuestros estudiantes. Dichos ejes corresponden a:

- Actualización y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar
- Formación ciudadana.
- Sexualidad, afectividad y género.

Todos estos ejes serán trabajados en distintas instancias del año, cabe destacar que la asignatura de Orientación es una instancia de mucho provecho para el trabajo con los distintos niveles y cursos, es por ello que es importante señalar que el programa de Orientación y el plan de Convivencia escolar son trabajos de manera conjunta de forma tal que convergen y se transversalizan con las otras asignaturas. Dentro de lo señalado, se puede contar con otras instancias como, por ejemplo:

- Desarrollo de actividades que fomenten una sana convivencia escolar.
- Campañas valóricas y de concientización.
- Desarrollar y fomentar charlas y talleres de expertos en temas de contingencia, referidos a la convivencia escolar.
- Brindar instancias de participación a toda la comunidad ABS.

2. Del Equipo de School Life:

La gestión de la convivencia escolar del The Antofagasta British School considera los siguientes integrantes:

a. Principal de School Life:

Con relación a Convivencia Escolar, nuestro colegio cuenta con la figura de un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar, en nuestro establecimiento llamado School Life Principal, cargo que surge por indicación del Ministerio de Educación; quien por labor fundamental debe promocionar y fomentar la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, focalizando en el respeto, la solidaridad, la tolerancia, el compañerismo y la inclusión. En su rol, será responsable de la coordinación y gestión de la convivencia del colegio; cargo que será designado por la Rectoría del colegio.

Respecto de las funciones y roles a cumplir, se destacan las siguientes:

- Diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión de Convivencia Escolar ABS, conforme a las medidas que determine el Comité de Convivencia ABS.
- Dirigir y coordinar el Comité de Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas que determine este Comité, así como ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno.
- Actuar como contraparte de la autoridad ministerial y otros organismos externos relacionados con el área de convivencia escolar (Tribunales, Ministerio de Salud y otros) en toda actuación fiscalizadora en el área de convivencia escolar.
- Coordinar las instancias de revisión, modificación y actualización del Reglamento de Convivencia, como también de los Protocolos de actuación correspondientes.
- Diseñar en conjunto con Rectoría, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Comité de Convivencia de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia escolar.
- Administrar y reforzar conocimiento al interior de la comunidad escolar sobre la existencia de un Reglamento de Convivencia Escolar, sus normas y sus procedimientos.
- Reforzar la mediación como mecanismo pacífico, amistoso y preventivo de resolución de conflictos o diferencias escolares.
- Liderar, coordinar y llevar adelante las investigaciones de las consultas, reclamos y casos, entrevistando a las partes implicadas, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del Colegio, en especial a tutores e inspectores.

- Planificar, organizar y liderar: Capacitaciones en todos los estamentos del colegio, según los requerimientos del establecimiento educativo, especialmente en el área de convivencia escolar.
- Realizar campañas de prevención y promoción orientadas a la sana convivencia escolar.

Se designa cada año, por la Rectoría y se envía dicha información[35] al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Es igualmente informado oficialmente a la comunidad escolar a través de la página web del colegio.

b. Orientadora:

En este ámbito nuestro Colegio cuenta con un profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, en torno al Programa de Orientación ABS, este se enmarca en un enfoque que busca guiar al trabajo preventivo y promoción de la sana convivencia y la contención emocional, el cual incluye a todos los miembros de la comunidad educativa, reforzando con especialistas externos. El enfoque formativo toma principal relevancia en la promoción de una sana convivencia escolar, actualmente los ejes temáticos a trabajar considerando cada etapa evolutiva y además lo requerido por el MINEDUC y el Bachillerato Internacional (IB) son:

1.- Conocimiento y valoración de sí mismo.
2.- Desarrollo emocional e interioridad.
3.- Afectividad, sexualidad y género.
4.- Bienestar y autocuidado.
5.- Relaciones interpersonales y convivencia.
6.- Hábitos y proyección del aprendizaje.
7.- Pertenencia y participación ciudadana.

c. Psicopedagogas:

Nuestro colegio cuenta con un equipo de profesionales especializados en el área de la psicopedagogía, para trabajar en la evaluación, derivación, intervención o acompañamiento de aquella necesidad educativa especial que nuestros estudiantes pudiesen requerir, ya sean transitoria o permanente, elaborando para ello planes diferenciados y adecuaciones correspondientes según diagnósticos presentados respetando las normativas vigentes.

Las funciones y roles que cumplir en esta área son las siguientes:

- Apoyar a los docentes en la implementación del Diseño Universal de Aprendizaje en el aula.

[35] Acta de Nombramiento o copia del contrato de trabajo con indicación de funciones.

- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula, realizando un trabajo colaborativo entre IB líder y profesores.
- Entregar sugerencias de material de apoyo y estrategias a docentes y apoderados.
- Ejecutar talleres pedagógicos para padres y apoderados, según la necesidad del ciclo.
- Sostener una comunicación con el profesional que realiza el tratamiento externo con el fin de gestionar informes de avance, reevaluaciones y reuniones si fueran necesarias.
- Informar en reuniones a principal/jefe de sección y coordinador IB el seguimiento de los estudiantes con NEE.
- Realizar el seguimiento de las evaluaciones diferenciadas en conjunto con los profesores y/o familias frente a las NEE de los estudiantes según sea necesario
- Elaborar el historial del estudiante con NEE.

d. Inspectores:

Nuestro colegio cuenta con un equipo de inspectores distribuidos por ciclos, dos en el ciclo de Junior, dos en el ciclo de Middle y uno en el ciclo de Senior, Su función principal es apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella. Convirtiéndose en un verdadero equipo de contención y mediación si así se requiere.

Sus funciones desde la convivencia escolar son:

- Orientar a los alumnos hacia un comportamiento acorde con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar acompañándolos en aquellos espacios extra-aula.
- Contener y acoger a los alumnos, profesores y apoderados cuando la situación lo requiera.
- Participar en el equipo de Convivencia Escolar
- Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia escolar del ABS
- Participar en la elaboración y/o colaborar en todas las actividades de C.E dispuestas para estudiantes, padres y funcionarios.
- Realizar turnos de patio en los recreos de los ciclos Junior, Middle y Senior.

Desde lo administrativo:

- Supervisar en Schooltrack las observaciones negativas y positivas e informar a head teachers cuando sea necesario.
- Supervisar en Schooltrack el registro de asistencia de los ciclos, estando en comunicación permanente con profesores de asignatura para que esta sea registrada diariamente y de forma oportuna.
- Apoyar a los diversos cursos o niveles en charlas, asambleas, Actos, otros. Para resguardar el comportamiento de los estudiantes.
- Supervisar el trámite administrativo de apoderados y estudiantes respecto del ingreso y retiro

de alumnos desde y hacia el establecimiento.

- Llevar registros y/o estadísticas de aspectos relacionados con el quehacer de las funciones de Inspectoría.
- Registro y comunicación de entrevistas a alumnos, profesores y apoderados.
- Entrevistar a los alumnos en situaciones de aplicación del reglamento, haciendo las entrevistas para entregar antecedentes al encargado de convivencia escolar al activar algún protocolo.
- Aplicación de medidas disciplinarias al haber faltas que transgredan el Reglamento de convivencia Escolar
- Controlar los accesos y registro diario de los alumnos/as atrasados en Schooltrack.
- Efectuar rondas periódicas por los pabellones y resto de las dependencias del colegio.
- Asistir a entrevistas, tutorías y/o tripartitas apoyando el quehacer del Head teacher o profesor de asignatura cuando la situación lo amerite.
- Atender apoderados y resolver oportunamente las situaciones cotidianas relacionadas con sus hijos.
- Controlar y registrar las salidas a terreno de los alumnos.
- Supervisar la presentación personal de los alumnos dentro del colegio según RCE

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

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica el artículo 15 y 16 de la LGE establece:
Art 15 letra b inciso tercero en relación con la exigibilidad del Comité de Convivencia Escolar.
"Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo[36] deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior.
Así, el Comité de Convivencia Escolar del colegio tiene como tarea fundamental promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

El Comité de Convivencia Escolar lo componen miembros de la comunidad que son elegidos o ratificados en la primera sesión del año.

- Rectora por derecho propio.
- Principal de School Life por derecho propio.
- Dos representantes de los profesores elegidos de acuerdo con criterios de interés y disponibilidad horaria, y representación de ciclos (distintos ciclos).
- Dos representantes de los alumnos (Presidente de CEAL y Vicepresidente o delegado de convivencia escolar).
- Un representante de los apoderados (miembro de CEPAD, escogido por ellos)

[36] Consejo Escolar

El Comité de Convivencia tiene carácter consultivo, informativo y propositivo. Será resolutivo sólo cuando la Rectora así lo determine.

El Comité se reúne al menos 2 veces por trimestre. Entre sus funciones están:

- Planificar acciones y medidas en los distintos niveles educativos que fomenten la buena convivencia escolar y la formación de valores sociales.
- Elaborar, junto a la Rectoría y al Encargado de Convivencia Escolar, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar
- Promover acciones que fomenten el buen trato en la comunidad escolar y revisar las estrategias y medidas de seguridad frente a situaciones que atenten contra la convivencia escolar.
- Conocer y sugerir modificaciones al Proyecto Educativo Institucional y modificaciones a este Reglamento y/o sus protocolos de actuación.
- Sugerir y gestionar alianzas con las redes de apoyo comunales y regionales y organismos relacionados con infancia y protección de la niñez y adolescencia.

4. Comité Extraordinario de Convivencia Escolar.

Este Comité estará formado por el Principal de School Life, Principal del Ciclo, inspectores y profesor jefe del estudiante.
Su función es servir de órgano consultor de la Rectoría para la resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias de no renovación de la matrícula y expulsión, en caso de que se haya activado un procedimiento o protocolo que considere una de estas medidas.
El Comité se constituirá a solicitud de la Rectoría y deberá emitir sus informes y pronunciamientos por escrito.

5. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que se elabora de forma anual, en el cual constan las iniciativas propuestas por el Comité de Convivencia Escolar y la Rectoría, orientadas a ejecución de acciones que promuevan la buena convivencia escolar y la instalación de una cultura de respeto y paz. Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando sus objetivos, una descripción de la manera en que esta contribuye los propósitos del plan, responsables, indicadores de logro y plazos de ejecución. Asimismo, considera las evidencias necesarias que justifican las acciones realizadas de manera de alinear el Plan con el resto de los planes institucionales.

6. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.[37]

[37] Los hechos que constituyen faltas están descritos en el Capítulo II, título I del presente Reglamento Interno Escolar.

7. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

La gestión colaborativa del conflicto escolar es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, de manera pacífica y constructiva, lo que implica visibilizar el conflicto, los intereses contrapuestos y la disposición de las partes a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de una solución que favorezca a ambos, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario. Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración:

a) la edad de los estudiantes y
b) el contexto

El profesor de aula, Head Teacher y/o Inspector aplicará, en una primera instancia la negociación para fortalecer la autonomía personal y la conciencia de responsabilidad y causalidad del daño.
En segunda instancia se podrá invitar a las partes a una mediación escolar que realiza el Principal de School Life.
Finalmente, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico.

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

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

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

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

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

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

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

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

- planes de apoyo psicosocial para aquellos estudiantes que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.

- derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.

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

- orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

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

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

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

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

1. El aula: primer espacio de participación

Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, dado que es en ella donde estudiantes y docentes interaccionan diariamente a través de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y se vivencian los primeros hábitos, rutinas y valores sociales y

ciudadanos.
Dentro del grupo curso del que forman parte los alumnos se dan instancias de participación a través de espacios tales como el Consejo de Curso y de instancias de representación como es la directiva de curso.

2. El Consejo de Profesores

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

Está integrado por docentes directivos, y personal docente.

El Consejo de Profesores se organiza por ciclos liderado por el Principal del ciclo. De ésta instancia participan tanto los docentes del ciclo como los asistentes, Inspector de ciclo y Equipo de School Life

3. Centro de Padres y Apoderados.

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

El Centro de Padres y Apoderados de The Antofagasta British School es el organismo conformado por los padres, madres y apoderados del colegio que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de acuerdo con su Proyecto Institucional.
Los estatutos internos del Centro de Padres y Apoderados determinarán la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el establecimiento adopte, ajustándose a las normas generales contempladas en el decreto 565 / 1990.
Los estatutos del Centro de Padres y Apoderados se encuentran disponibles para su conocimiento a través de la página WEB del colegio.

4. El Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes está conformado por estudiantes de 7° básico a IV medio. Su finalidad es ser el nexo oficial de los alumnos con la comunidad y servir como una instancia de representación y participación para el desarrollo de los alumnos en competencias de formación ciudadana.
Las normas de funcionamiento, elecciones, funciones de sus miembros y otros asuntos referidos a su organización se encuentran regulados en el Reglamento de Centro de Estudiantes que se encuentra disponible para su conocimiento a través de la página WEB del colegio y se anexa complementariamente al presente Reglamento.

5. Reunión y entrevistas de madres, padres y apoderados

Reconocemos las reuniones y entrevistas de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental de la participación de la familia pues representan instancias de comunicación y prevención de conflicto y establecimiento de acuerdos de mejora entre la familia y el colegio. Asimismo, estas reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y Pedagógico y de otros temas relevantes para el progreso de los estudiantes, motivo por el cual, para el colegio son indispensables para mantener la sintonía de trabajo con las familias.
La participación del apoderado, por tanto, es obligatoria.

6. Comité de Convivencia Escolar

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

7. Comité Extraordinario de disciplina Escolar

Este comité se convocará cuando una situación disciplinaria así lo amerite, se podrá reunir, a solicitud de la Rectora y en caso de que las medidas a aplicar consideren la no renovación de la matrícula o expulsión del estudiante una vez aplicado el debido proceso y conforme a ello podrá participar como órgano consultivo de Rectoría, en la resolución y/o reconsideración de las medidas, formativas pedagógicas, reparatorias y disciplinarias.
Estará conformado por Principal de Ciclo, inspectores, profesor jefe del estudiante y Principal de School Life.

8. Comité de Seguridad Escolar

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. En relación con su composición, funciones y planes operativos de respuesta remitirse al PISE. Está conformado por Está compuesto por los siguientes miembros de la comunidad escolar:

- Rectora del colegio:
- Encargado de Convivencia Escolar
- Encargada de Enfermería.
- Representante Administración:

- Representante Comité Paritario:
- Representante de los profesores y asistentes de la educación:
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- Presidente Centro Estudiantes
- Asesor de la mutual de seguridad

9. Sindicato de trabajadores:

Nuestro Colegio también cuenta con una organización de trabajadores reunida en un sindicato, cuya directiva es escogida democráticamente una vez terminado su periodo de mandato. Reúne a todo el personal del colegio, docente y paradocente.

CAPÍTULO X
REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA
The Antofagasta British School

Introducción:

El presente capítulo incorpora las disposiciones específicas relativas al nivel de educación parvularia de The Antofagasta British School.

Es importante señalar que a este nivel se aplican, en su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para toda comunidad en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno Escolar, Parte General.

No obstante, ello y tomando en consideración las disposiciones ministeriales sobre el nivel contempladas principalmente en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación y la necesidad de considerar regulaciones propias del nivel educativo que se trata, es que se realizan algunas especificaciones de acuerdo con los siguientes contenidos.

1. Principios educativos para el nivel parvulario.

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

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

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

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

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

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

2-. Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de educación parvulario.

A los miembros de la comunidad escolar correspondiente a este nivel les son aplicables, en lo que corresponda, los derechos, deberes y conductas no permitidas que se establecen en el capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar.

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

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

b. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, a las entrevistas a las que hayan sido citados, tutorías y talleres para Padres.

c. Mantenerse informado a través de los medios de comunicación del colegio, enviar información oportuna al colegio, especialmente cuando se refiera a temas de salud, alimentación, retiro anticipado o equivalente; firmar y/o acusar recibo de toda comunicación que sea enviada desde el colegio y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.

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

e. Informar oportunamente a la educadora de aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y/o emocional y el desempeño escolar del párvulo.

f. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros.

g. Cumplir los acuerdos tomados con la educadora y mantener la comunicación directa y oportuna para informar avances.

h. Respetar los horarios de la jornada escolar y las directrices relacionadas con ingreso y retiro de los párvulos y en general las normas de funcionamiento del colegio y del nivel.

i. Poner especial atención en el cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad del párvulo.

j. Proveer de lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (útiles escolares, colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad)

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

- **Tramos curriculares que imparte el nivel:**

El ciclo de educación parvularia de The Antofagasta British School considera los siguientes niveles:

Medio Mayor, Primer y segundo nivel de Transición (Playgroup, Prekínder y Kínder)

Los cursos se distribuirán de acuerdo con el rango etario que estipula el MINEDUC.

2 horarios de Funcionamiento

Se reciben a los párvulos desde las 07:30 hrs. de la mañana. Los párvulos que ingresen antes del inicio de la jornada escolar (08:15 am) esperan a sus educadoras en la sala 1 a cargo de una asistente de párvulos.

El horario de las actividades escolares del nivel de educación parvularia del colegio es de lunes a viernes, desde las 8.15 horas, hasta a las 13.00 horas, con una extensión máxima de retiro de párvulos a las 13:20 hrs.

Trimestralmente se ofrecen actividades extracurriculares para el primer y segundo nivel de Transición (Prekínder y Kínder) en la jornada de la tarde. Los horarios y las opciones de actividades se informan al inicio del año escolar.

3. Sobre el retiro de estudiantes

Para el retiro al finalizar la jornada, se aplicarán las reglas generales señaladas en este Reglamento. Algunas consideraciones:

a. Sólo puede retirar la persona mayor de edad debidamente inscrita en la ficha personal del estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad[38]. Asimismo, el apoderado deberá informar, al inicio del año escolar, cuando el retiro sea realizado por algún prestador del servicio de transporte escolar o un tercero habilitado para el retiro del estudiante. Deberá entregar la información a Head teacher.

b. La educadora del curso o asistente entregará al estudiante solo a su responsable o a las personas autorizadas y registradas.

c. Retiro excepcional por un tercero: el apoderado deberá informar quién, de forma excepcional, retirará al párvulo del colegio, individualizando nombre completo y cédula de identidad de la persona que retira al estudiante. Será responsabilidad de cada apoderado entregar la información

[38] Esta información quedará registrada en el Registro de Personas autorizadas para el retiro de los estudiantes en Ficha de Matrícula y Ficha del Párvulo.

a Head teacher antes del término de la jornada.

d. Retiro por transporte escolar: el retiro de los estudiantes se realizará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

4. Retraso en el retiro:

En todos los ciclos se requiere cumplir puntualmente con los horarios establecidos por el colegio. Para el ciclo de Infant, el colegio acompañará a los estudiantes hasta las 13:20 horas, hora máxima de retiro.
Si aún no se ha retirado al párvulo, se llama telefónicamente al apoderado para que retire al estudiante. En este horario, los niños esperarán en el hall central junto a una asistente de párvulos o Principal de ciclo. Si no es posible contactar al apoderado académico, se procederá a llamar al apoderado de cuentas y/o suplente, hasta lograr informar que el/la menor sigue en el establecimiento.

Se enviará un mail notificando la situación y los llamados telefónicos realizados al apoderado.

En caso de reiteración de los atrasos al momento de los retiros, el colegio podrá activar el protocolo de vulneración de derechos.

5. Retiro anticipado

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, se debe enviar una solicitud vía correo electrónico a Head teacher y Principal de Ciclo, indicando la hora en que será retirado, quién lo realizará y el motivo, de ser necesario.

Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado, deberá firmar el Libro de Registro de Salidas.

6. Atrasos en nivel parvulario.

Se considerará atraso el ingreso posterior a las 08:15 hrs. el cual quedará registrado en School Track. La reiteración de atrasos será comunicada a la familia para asumir un compromiso en relación con el ingreso en el horario establecido.

7. De las Ausencias

Las ausencias en el ciclo Infant deberán ser justificadas por el apoderado, ya sea por correo electrónico a educadora del nivel y/o entregando un certificado médico, de forma física o digital a enfermería con copia a educadora. Las inasistencias serán registradas en school track. Las ausencias reiteradas serán comunicadas a la familia para asumir un compromiso en relación a que su hijo/a mantenga una asistencia constante.

Para el ciclo de educación parvularia no existe porcentaje mínimo de asistencia que indique repitencia de curso.

8. Horarios de atención de apoderados.

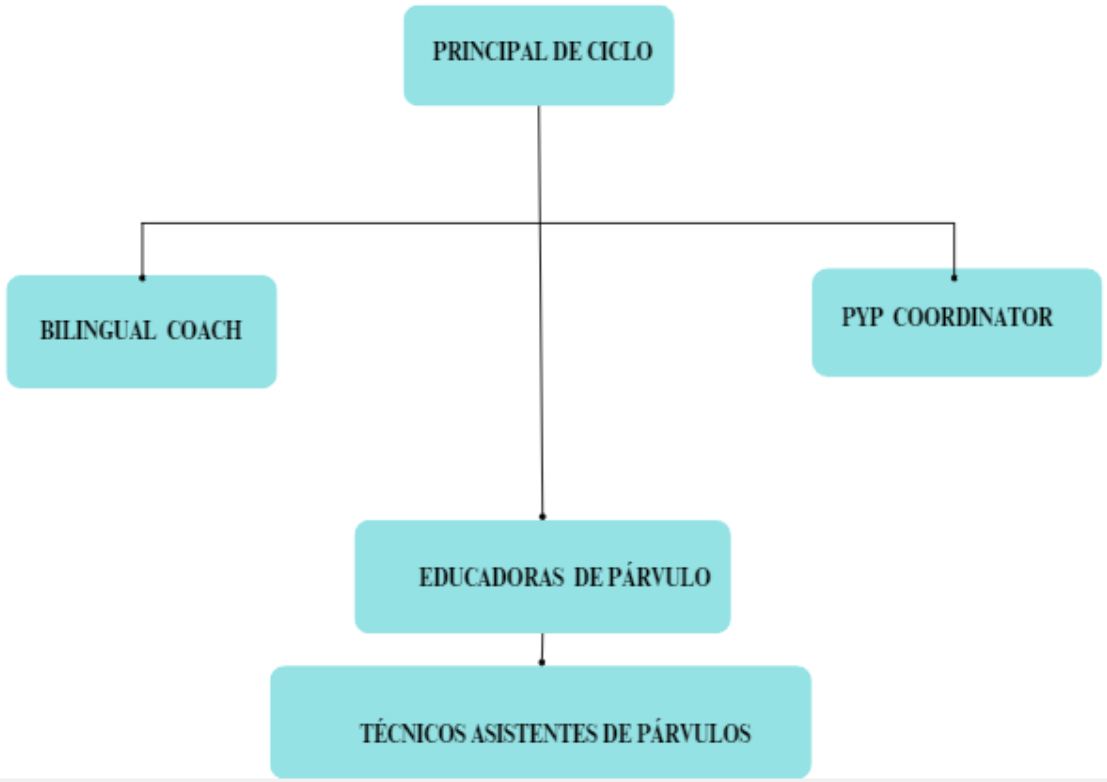
Los apoderados serán citados por las educadoras vía correo electrónico en los horarios administrativos correspondientes en la jornada de la tarde. Estas atenciones podrán ser presenciales o remotas.

Por su parte, los apoderados también tienen el derecho de solicitar las tutorías que estimen convenientes vía correo electrónico a sus educadoras quienes agendarán en las fechas que tengan disponibles.

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

El colegio, a través de los conductos de comunicación oficiales, informará con anticipación sobre la suspensión, cambio de actividades y la recuperación de clases si es que correspondiese.

10. Organigrama del Nivel Parvulario; roles y funciones de sus funcionarios.



Principal: este rol corresponde a directora de ciclo. Su función es velar por el buen funcionamiento del ciclo y asegurar el cumplimiento de las funciones de las funcionarias en los aspectos académicos, administrativos, socio emocionales y humanos, ya sea del equipo de profesionales del ciclo como de los apoderados.

Bilingual Coach: este profesional está a cargo del cumplimiento del programa de lengua de las asignaturas de Phonics y Literacy, lidera las planificaciones, realiza el seguimiento curricular de ambas asignaturas y evalúa el desempeño de docentes y párvulos en relación con el uso y adquisición de la segunda lengua.

PYP Coordinator: este profesional lidera el Programa de Escuela Primaria (PEP) del Bachillerato Internacional. Hace seguimiento del programa en relación a lo curricular durante las planificaciones colaborativas en la creación de los planificadores de las unidades de indagación, en las que se consideran los objetivos de aprendizaje ministeriales y de los aspectos del propio programa.

Educadoras de Párvulos: este grupo de docentes se conforman por Educadoras de Párvulos y profesoras de inglés habilitadas. Son dos Head Teachers por curso desde Pre-Kínder a Kínder. Play group cuenta con una educadora. Ellas son quienes llevan a cabo las planificaciones, elaboran los recursos, hacen el seguimiento de los logros de los párvulos y se comunican directamente con las familias, entre otros.

Asistentes de párvulos: contamos con dos asistentes de párvulos las que se desempeñan en el nivel de Playgroup. Ellas están a cargo del acompañamiento y asistencia de los niños y niñas en relación a la falta de autonomía propia de la edad y de sus habilidades motoras. Ellas apoyan la labor académica en la elaboración de materiales, el orden de la sala y la disciplina del grupo curso, entre otras.

11. Mecanismos de comunicación con los padres.

Los medios oficiales de comunicación del colegio son: correo electrónico, plataforma de schoolnet y weekly news (enviado cada viernes por las educadoras).

12. Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario.

a. De los útiles u objetos olvidados en casa.

En caso de ausencia de colación, se llamará al apoderado para que lo haga llegar al colegio; sólo en caso de imposibilidad, se resuelve en la sala de clases y se informa al apoderado.

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

b. Solicitud de Informes y/o documentos

Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del colegio, deberán solicitarlos a través de la página web del colegio www.abs.school, pestaña solicitud de certificado.

c. Resolución Judicial y medida de protección

Si existiese alguna resolución judicial, medida de protección u otra disposición que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al párvulo o que determine situaciones judiciales que requieran ser conocidas por el colegio (relación directa y regular, visitas, medidas de protección o cautelares) el padre, madre o apoderado deberá informar a la educadora del curso, quien a su vez informará a Principal y Principal de School Life acompañando la resolución vigente emitida por el tribunal competente; si la resolución judicial no ha sido enviada al colegio.

d. Del cambio de ropa

Si se requiere el cambio de ropa debido a una emergencia del párvulo (no situación habitual) durante la jornada, se procederá de la siguiente manera:

- Si el apoderado ha autorizado previamente a las Educadoras para asistirlo, se le proporciona al estudiante su muda de ropa para cambiarse, se le acompaña al baño y bajo la supervisión de una de las educadoras y alguna profesional del nivel, se le ayudará con indicaciones para su limpieza y muda.

- Si no hay autorización previa del apoderado, se le llama por teléfono solicitando su presencia en el colegio para proceder al cambio de ropa. De no asistir, se solicitará su autorización vía correo electrónico y se procederá de acuerdo al punto anterior.

De ambas situaciones se dejará constancia a través del correo electrónico.

En caso de incontinencia fecal, se procurará informar de inmediato al apoderado, llevar al estudiante al baño y esperar al apoderado para que proceda al cambio o retiro anticipado del colegio. Si hay demora, la educadora y/o una asistente del nivel asistirán al estudiante en el baño, entregando una muda de ropa y toallitas húmedas orientando el proceso de aseo y cambio de ropa, asistiendo cuando sea necesario.

En caso de situaciones de incontinencia en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos a fin de acordar las estrategias de manejo junto a las educadoras. Junto con lo anterior, los apoderados deberán dejar estipulada la autorización del cambio de ropa en la ficha del párvulo, sin perjuicio que seguirán siendo localizados para que sean quienes asistan a su hijo/a en el aseo y cambio de ropa.

Si el estudiante no cuenta con ropa de muda, se informará al apoderado para que traiga la ropa necesaria o retire al párvulo lo antes posible. El colegio no cuenta con vestimenta extra para facilitar en estos casos.

En caso de que el apoderado en reiteradas ocasiones no atienda el llamado de atención a su pupilo por incontinencia, el colegio podrá activar el protocolo de vulneración de derechos.

e. De las colaciones.

Considerando la importancia de la buena alimentación en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, el colegio solicita que las colaciones sean saludables, variadas y nutritivas. El colegio no entrega una minuta de alimentación, pero sí cautela que estás no contengan bebidas gaseosas, frituras, golosinas.

f. De los cumpleaños.

El apoderado interesado deberá consultar a la educadora la posibilidad de celebrar el cumpleaños de su hijo/a, siendo prioridad la planificación académica. Se permite la celebración sólo durante el período de colación (snack time). Sólo se autoriza traer una colación por párvulo, de formato individual. No se autoriza decoración asociada o algún otro elemento relacionado a cumpleaños. Es responsabilidad del apoderado el informar al resto de los apoderados del curso que, a raíz de una celebración, traerá alimento adicional al snack que trae cada párvulo.

13. Acerca del Proceso de Matrícula:

El proceso de matrícula se informa oportunamente a las familias a través de correo electrónico y en la página WEB del colegio.

14. Regulaciones referidas a los procesos de admisión y pagos.

El proceso de admisión se lleva a cabo durante todo el año. La información relacionada al proceso se encuentra en la página web del colegio. Sobre los pagos, está descrito en el Capítulo IV “Regulaciones referidas a los procesos de admisión” y "V regulaciones referidas al pago “.

15. Uniforme y presentación personal.

El uniforme del nivel parvulario es exclusivamente el buzo institucional. En los meses de calor se autoriza el uso de calzas y/o shorts. Para los meses de frío se autoriza la chaqueta de polar institucional.

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

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

a. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el ciclo de Infant

El ciclo mantiene una auxiliar de aseo exclusiva durante toda la jornada.

Con la finalidad de mantener la higiene y limpieza de las áreas y recursos en el ciclo, y con ello proteger la salud de los párvulos, el personal de aseo y las educadoras deberán adoptar las siguientes medidas:

- Velar por el orden, higiene y seguridad de los niños, realizando acciones que garanticen el orden en la sala de clases, las rutinas, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en los párvulos, favoreciendo sus habilidades de autogestión.

- Mantener una frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la Organización Mundial de la Salud.

- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

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

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

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

b. Consideraciones al momento de la Colación (Snack Time)

- Snack Time es el período de la rutina donde los niños y niñas consumen una colación diaria traída de casa. El momento de la rutina es durante el segundo bloque de jornada escolar.

- La educadora priorizará el lavado de manos antes y después del tiempo de alimentación, de la limpieza de las superficies y espacios que se utilicen para la colación. Los recipientes de basura estarán a disposición de los párvulos como parte de la rutina de la colación. Asimismo, la educadora estará atenta al cumplimiento de medidas de higiene (no intercambiar cucharas, botar la basura y residuos en los lugares habilitados para ello), y estar atenta ante el riesgo de asfixia, derrame de alimentos y otros.

- En este período se desarrolla la autonomía de los párvulos favoreciendo el comer por sí solos, abrir envases, limpiar su lugar, etc.

- El apoderado del estudiante que presenta alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora del nivel, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando al Colegio los alimentos que pueda consumir y el diagnóstico de respaldo con copia a: enfermeria@abs.school

c. Medidas orientadas a resguardar la salud

Los padres deberán actualizar el registro en la Ficha de Salud todos los años. El apoderado cuyo hijo/a necesite algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, deberá avisar a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición. El apoderado informará enfermería vía correo electrónico.

Si un párvulo presenta algún malestar físico y/o tiene un accidente dentro de la jornada diaria será atendido inicialmente en la enfermería del colegio y se procederá, de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares que se anexa al presente Reglamento. En caso de algún síntoma por enfermedad, será evaluado en enfermería quienes valorarán el estado de salud del párvulo y llamará al apoderado para su retiro y/o notificación.

d. Administración de medicamentos.

Si el estudiante necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación y/o entregar certificado médico con la posología e indicaciones a la encargada de enfermería quien tendrá la responsabilidad de ceñirse a los horarios establecidos para administrar el medicamento al párvulo.

No se administran medicamentos sin el certificado médico actualizado en que se indique la posología y frecuencia de la ingesta.

e. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

The Antofagasta British School se adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. Para ello solicitará al apoderado, en el contrato de prestación de servicios educacionales, la autorización para la vacunación de su hijo/a.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, pestes infantiles tales como coqueluche entre otras), el apoderado deberá informar a la Educadora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, solicitar control médico y el resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio, asesoramiento mediante un especialista en la temática, entre otras.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado. No se autorizará el ingreso de párvulos que se mantengan con certificado médico con reposo vigente.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada bajo tratamiento.

El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará vía correo, a todos los padres y apoderados del curso, para revisión preventiva en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante/a afectado/a.

f. De la higiene personal del párvulo.

El colegio promueve la autonomía del párvulo y por ello deberá desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Para ello es fundamental la educación de hábitos de limpieza que promuevan los padres de forma previa al ingreso al Colegio. Ningún funcionario del Colegio podrá hacer higiene personal a un estudiante/a, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado y de acuerdo a lo regulado en este título[39]

17. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

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

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

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

a. Régimen curricular

The Antofagasta British School funciona con un régimen curricular trimestral. Los tres trimestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial.

b. Planificación Curricular

La planificación curricular es el proceso a través del que se proponen, actualizan y ejecutan las programaciones didácticas del currículum escolar, considerando tanto las exigencias del currículum nacional de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia como del Programa de Escuela Primaria del Bachillerato Internacional.

Las planificaciones se realizan semanalmente en forma colaborativa por los docentes del nivel, lideradas por la Coordinadora IB, Coaches y Principal de ciclo. Estas responden a la planificación anual organizada en los cuatro temas transdisciplinarios que cubren los objetivos de aprendizaje de los diferentes niveles.

[39] Cambio de ropa. N° 6 letra d del presente capítulo.

c. Procesos evaluativos

El proceso de evaluación es de carácter permanente. Las evaluaciones son variadas en relación al carácter de la actividad, las que pueden variar desde registros anecdóticos, registros de observación, listas de cotejo, escalas de apreciación hasta rúbricas.

Al finalizar cada trimestre se emite un reporte trimestral (School Report) por cada párvulo, el que contiene el seguimiento de conductas esperadas las que corresponden a logros esperados de término del nivel.

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

Los cursos quedarán conformados considerando como criterio general la edad cronológica de los estudiantes. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras realizan actividades para favorecer la adaptación de los párvulos a sus nuevos niveles. Dentro de estas se encuentran actividades de convivencia, de ajuste a la rutina, reducción de jornadas de acuerdo a las necesidades individuales. Para el nivel de Playgroup (Medio mayor), durante las primeras semanas, la jornada finaliza a las 12:00 hrs.

Una vez finalizado el Segundo Nivel de Transición, los párvulos serán redistribuidos para formar nuevos Primeros Básicos, según necesidad. La organización de los cursos se realiza de acuerdo a criterios pedagógicos y psicosociales propios del nivel, decisión que es de completa atribución del colegio.

19. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

En el ciclo de Infant las salidas pedagógicas son organizadas por las educadoras del nivel en concordancia con los objetivos de aprendizaje. Estas pueden ser en el entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Para lo cual, la institución resguarda la seguridad de los párvulos utilizando como medios de transporte vehículos que responden a las regulaciones vigentes de la SUPEREDUC. Igualmente, se considera la cantidad de adultos acompañantes por número de párvulos.

La salida es informada a los apoderados con anticipación, solicitando su firma autorizando la salida pedagógica. De contar con esta autorización, el párvulo deberá permanecer en el establecimiento realizando actividades académicas en otro curso.

Las salidas pedagógicas se regularán de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Salidas Pedagógicas que se encuentra incorporado al presente Reglamento, en el Anexo 5.

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

En el ciclo de Infant se aplican las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el Capítulo IX del presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, se establecen las siguientes especificaciones:

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

En el ciclo de Infant no se aplican medidas disciplinarias. Sin embargo, el compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las diversas necesidades de los estudiantes, por lo que la falta de apoyo o colaboración por parte de los apoderados se considera una falta al presente Reglamento. Las medidas posibles de adoptar respecto de los apoderados se regulan en el capítulo II del presente Reglamento.

El equipo de trabajo del nivel de educación parvularia del colegio desarrolla una labor acorde a las etapas del desarrollo de sus estudiantes. De este modo toda acción educativa será formativa y se realizará utilizando diferentes técnicas que apuntan a facilitar el desarrollo pleno de los estudiantes. Así, las medidas que se tomen frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de los párvulos respecto de sus compañeros, o adultos responsables, tales como pegar, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, todo ello a través del diálogo reflexivo, la modelación de la conducta, mediación y otras instancias de resolución del conflicto, guiado por el adulto a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias.

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

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

Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, en el capítulo II, con pleno respeto al debido proceso. En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente.

20. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

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

21. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

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

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

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán, al menos una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y a las políticas internas del establecimiento.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por el Principal de School Life y Rectoría.

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

Difusión.
El Presente Reglamento estará disponible en la página web de The Antofagasta British School (www.abs.school), se enviará vía mail a profesores y apoderados, además estará disponible de manera impresa en secretaría de Rectoría e Inspectoría.
Además, al inicio del año escolar se realizará una presentación a la comunidad a cargo del Equipo de School Life acerca de los cambios y actualizaciones que haya experimentado el Reglamento Interno.

Consideración Final:

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será analizada por el Comité de Convivencia Escolar junto a Rectoría, equipo directivo y consejo de profesores (si fuese necesario) tomando en consideración las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

ANEXO Nº 1:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES[40].
THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

1. Contenido:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de vulneración de derechos de los estudiantes y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del párvulo o estudiante.

2. Objetivos:

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

3. CONCEPTOS GENERALES

a. Vulneración de derechos del niño:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos del estudiante, cometidos por quienes tienen el deber de cuidado directo, que impide la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

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

a. Negligencia parental y abandono	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, falta de alimentación, inasistencia a

[40]En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.", las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
Dado que las consideraciones de acciones respecto de las que se activa el presente protocolo son propias del contexto de protección parental, no se han considerado las acciones relativas a la relación del adulto y alumno en el contexto escolar.

	controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros. En cuanto a las obligaciones escolares de ese niño, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.
b. Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio.
d. Abandono Emocional	Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los estudiantes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

4. Activación del protocolo;
El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:
Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del The Antofagasta British School.

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

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

- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

5.2. Estrategias de prevención.

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

6. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:
"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"[41].

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

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[42].

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

NOTA
El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.
En caso de que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será Principal School Life.

[41] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Rectora, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.
[42] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (vulneración en general, maltrato parental y VIF)[43]

a. Aspectos de general aplicación.

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

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:[44]

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

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

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

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

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones[45]:

- Activación de medidas de apoyo socioemocional y pedagógico, tales como intervención del equipo de orientación, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al

[43]Literal v) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc. De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad escolar.

[44] Literal vi) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

Literales i) al iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo Nº 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.

7 Literales iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

45

Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

- El equipo directivo evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD, OLN o equivalente.
- Dado que el contexto en que se activa el presente protocolo no es el escolar, no se consideran medidas de resguardo al estudiante en cuanto a la relación con un adulto vulnerador en el ámbito de la relación escolar.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

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

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, Principal de School Life comunica dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir información a la plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

Protocolos según tipo de vulneración de derechos del estudiante.

1. PROTOCOLO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO

ETAPA Y ACCIONES ACTIVACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1. Quien detecte la situación lo informará al Principal de School Life. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información. 2. El Principal de School Life informará a Rectoría y Principal de ciclo sobre la activación del Protocolo.	Todo aquel que detecte la situación. Principal de School Life	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento. El mismo día de activado el protocolo

DENUNCIA 3. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectora[46] o quien delegue presenta la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente. 4. Se informa a los padres de la activación de protocolo.	Rectora/ Principal de School Life	Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5. El Principal de School Life iniciará la **indagación sobre la situación de negligencia** parental, una vez informado de la situación por el Profesor Jefe o funcionario. 6. **Si se trata de ausencias al Colegio o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales** con consecuencias para el progreso escolar del estudiante, se debe señalar el número y fecha de los episodios, las inasistencias y/o atrasos. Asimismo, se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en plataforma de Schooltrack a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación. Se considerará reiteración cuando los atrasos o episodios superen los 5 dentro del mes. 7. **Citación al apoderado** a través de correo electrónico institucional, se citará a entrevista con Head Teacher. Si no asiste sin justo motivo, el Head Teacher llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. 8. El Head Teacher en caso de inasistencias reiteradas intermitentes o sin justificación, y no	Funcionario, Head Teacher, Principal de School Life.	10 días hábiles Primera citación:

[46] En todos los casos que se deba activar una denuncia penal, la Rectora podrá delegar esta responsabilidad en el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario, en caso de ausencia o imposibilidad. De ello quedará registro en la carpeta del protocolo.

habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará al Principal de ciclo quien enviará una nueva citación vía correo electrónico**.** De no tener respuesta se enviará correo certificado, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. 9. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes por vulneración de derechos del estudiante. 10. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir los episodios, las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o socioemocional, si se estiman procedentes. Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE (debidamente acreditadas con diagnóstico médico actualizado) u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Head Teacher, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio.		cinco días hábiles de activado el protocolo. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación. Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia injustificada.
<u>CIERRE</u> 11. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, Principal de School Life, junto con Principal de ciclo procederán al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante. Se informará del cierre a Rectoría del colegio.	Principal de ciclo y Principal de School Life/Rectora	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en caso de necesidad.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN; VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (estudiante espectador o víctima).

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante, deberá brindarle contención emocional inicial, agradecerle la confianza e informarle que se debe activar el protocolo e informar inmediatamente al Principal School Life y Principal de Ciclo quien informará de esta situación a la Rectora. 2. Principal de School Life deja por escrito la situación indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible, quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 3. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante. 4. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o estudiante, signos evidentes de maltrato)[47] la Rectora o quien delegue, presentará la denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del estudiante (OPD, OLN y/o Tribunal de Familia). 5. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, head teacher, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En	Quien recibe la información Principal School Life Rectora Head Teacher	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Máximo: 24 horas desde que se toma conocimiento 4. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. 5. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. 6. Información a la familia. De inmediato.

[47] Como referencia a la categorización de las lesiones, ver https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Guia_maltrato_Valente26dic2013.pdf

caso de imposibilidad de éste, la Rectora designará al funcionario que lo acompañe. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.		
<u>SEGUIMIENTO</u> 6. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, el Principal de School Life, Principal de ciclo y Head teacher lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante. 7. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional para el estudiante: - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad. - Activación de contenidos en hora de orientación - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. - Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación mensual con especialistas externos. - De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 8. Durante las siguientes semanas, el Head teacher junto con Principal de ciclo realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante.	Principal School Life Principal de Ciclo .	6.Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

CIERRE 9. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, Principal de School Life, con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante.	Principal de School Life/Rectoría	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

- **Otras situaciones de maltrato.**

a. Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio.

Si un estudiante relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por **un estudiante del mismo Colegio** o si él mismo sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, **se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6) de este Reglamento.**

b. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio.

Si un estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado[48] por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

c. Maltrato escolar por un apoderado del Colegio.

En caso de que un estudiante relate haber sido maltratado por un apoderado del Colegio, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

9. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.
En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

[48] Se considera para estos efectos que hay maltrato cuando se afecte la integridad física o psicológica del estudiante. Considera por tanto situaciones de maltrato verbal, aislamiento, discriminación y otras acciones dentro de la dinámica escolar.

- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

10. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del Principal de School Life coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO Nº 2: [49]
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL.

1. **Contenido**:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes del colegio y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o estudiante.

2. **Objetivo**:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan atentado contra la indemnidad sexual de nuestros estudiantes

3. CONCEPTOS GENERALES

El protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual, en el contexto escolar comprende las siguientes conductas

a. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y estudiante, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor

[49] En la redacción del presente Reglamento se han considerado lo contemplado en el PEI, en el documento "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora" y orientaciones disponibles en la página web ministerial, especialmente "Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, MINEDUC, 2020.

obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica

Tipos de abuso sexual:

a.1. Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada por un hombre o una mujer mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.

a.2 Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.

- Realización del acto sexual.

- Masturbación.

- Sexualización verbal.

- Exposición a pornografía.

a.3 Violación: Consiste en acceso carnal por la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si el acceso carnal se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

a.4 Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

a.5 Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

a.6 Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

a.7 Facilitación de la Prostitución Infantil: Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de dieciocho años.

NOTA

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional[50]

4. Activación del protocolo;

El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante del colegio se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante ya sea que el mismo estudiante devele la situación o se informe por un tercero a algún miembro del The Antofagasta British School.

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

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el colegio establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la integridad sexual de sus estudiantes

5.1. Medidas administrativas:

a. Funcionarios nuevos.

1. En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes actualizado.
- Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
- Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato degradante.

2. Se realizará una entrevista psicológica

b. Funcionarios antiguos:

1. A los funcionarios del colegio; se les solicitará semestralmente la renovación de su certificado de antecedentes.

[50]Circular N° 482, p. 21.

c. Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente)

Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

5.2 : Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio.

a.1 Baños: Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el colegio dos baños universales para uso de estudiantes Trans o con movilidad reducida u otra necesidad equivalente.

a.2 Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.

a.3 Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o estudiante.

a.4 Si un estudiante presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar ayuda y será acompañado por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante que presenta esta condición y tendrá vigencia sólo para el año en curso. Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente[51], solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá al apoyo en el cambio de acuerdo a lo establecido en el reglamento y se informará al apoderado. En caso que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

b. Camarines.

b.1 Los camarines están separados por hombres y mujeres, de acuerdo a un calendario de actividades.

b.2 Está prohibido que un estudiante mayor ingrese al camarín en horario de los estudiantes

[51] Disponible en el capítulo sobre regulación de Educación Parvularia, RIE.

menores y viceversa. Los camarines de los niños y estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes y desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes.

c. Atención de Primeros Auxilios.

En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargada en la enfermería en presencia de otro funcionario del colegio, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación.

d. Visibilidad externa: En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como: salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de arte, salas de entrevistas, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades de apoyo psicológico o psicopedagógico.

e. Los estudiantes no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin supervisión de un adulto.

f. **Entrevistas con estudiantes.** Para las entrevistas con estudiantes se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

g. **Actividades fuera del colegio.** En relación a las actividades fuera del colegio tales como salidas pedagógicas, jornadas, participación en competencias o similares, los estudiantes deberán estar supervisados al menos por dos adultos. Para el traslado se privilegiará el transporte contratado por el colegio; si no es posible o la actividad no lo requiere, los estudiantes podrán ser trasladados por un adulto, siempre y cuando vaya acompañado por otro adulto en el auto. No podrá viajar solo un adulto con un estudiante que no sea su hijo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante.

6. Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio.

No está permitido a los funcionarios del colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea la oficial del colegio.

Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes. Sólo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del colegio.

7. Resguardo de derechos de los estudiantes en relación a los Apoderados.

El colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto.

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al colegio deberá informar en Portería, el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- El apoderado deberá procurar no interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro.
- Se podrán adoptar otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes o niños, mientras dure la investigación[52].

8. Estrategias de Capacitación

a. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes e información sobre los protocolos institucionales.

b. Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales.

c. Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios emocionales).

d. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

[52] Situación en que la conducta de abuso es realizada por un adulto funcionario del colegio.

Estrategias con los estudiantes.

- Acciones del Plan de Formación relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades en hora de Orientación y consejo de curso, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el Head Teacher y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

9. Juego sexual de exploración y abuso sexual.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los estudiantes.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante las características del juego sexual entre niños, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que no se permiten manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada

con el Proyecto Educativo del colegio y por tanto, posible de sancionar.
Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.
El colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes, a menos que ello pudieren afectar en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieren en un contexto en que los estudiantes se encuentran bajo la custodia del colegio o sus funcionarios.
Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.
En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

10. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

a. Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe informar a la OLN de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.
b. Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

11. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes.
Conductas sexuales esperadas y no esperadas
En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.
Son conductas no esperadas para su edad, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo

habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras .
Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.
Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.
Acciones que adoptará el colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante afectado.
- Acompañamiento del equipo de orientación.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

12. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:
"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"[53].

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

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[54].

En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.
Asimismo, el colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

[53] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Rectora quien podrá delegar esta función en el Principal de School Life.
[54] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

NOTA.
El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.
En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el encargado de convivencia escolar.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Si se requiere atención se procurará que el estudiante esté acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, esto es más allá de lo que voluntariamente y de forma espontánea quiera comunicar, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en este Protocolo.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:[55]
1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:
Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información por escrito..
Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.
Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta

[55] Literal vi) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.
Literales i) al iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo Nº 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.
8 y 9 Literales iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente que la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará el Principal de School Life.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones[56]:

- Activación de medidas de apoyo inicial psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de School Life, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal, OLN o equivalente.
- En caso que el supuesto agresor sea un adulto o funcionario del colegio , se adoptarán las medidas necesarias para evitar el contacto con el alumno, dentro de éstas la rectoría podrá decidir la separación de su función directa con el supuesto agredido o el traslado de funciones o trabajo equivalente.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento[57]

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales penales y de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un niño o estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir la información a la Plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente a la autoridad o al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante.

5. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

[56] Literal 5, Circular N°482, Supereduc.

[57] RIE capítulo IX

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el colegio a través de las personas responsables de los protocolos será las estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes[58]

[58]Literal 6, Circular N°482, Supereduc.
Literal ix Anexo 1 Circular N° 482/2018 y literal viii Anexo 1 Circular N°860/2018 Supereduc.

PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE ABUSO O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

12.1 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar al Principal de School Life para que inmediatamente se active el protocolo. 2. El Principal School Life informará de esta situación a Rectoría. 3. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a Rectoría. Principal de School Life es quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio en caso de que se requiera constatar lesiones, para luego dirigirse al centro asistencial. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante y brindarle la contención necesaria, sin interrogar sino que recibir sólo lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito la Rectora o Principal de School Life presentará la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. 6. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 7. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Principal de School Life, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectora designará al funcionario que lo	Todo aquel que reciba la información Principal de School Life Rectora Rectora/ Principal de School Life	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Información inicial al apoderado Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.

acompañe. 8. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 9. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con Principal de School Life a la brevedad posible.		
<u>SEGUIMIENTO</u> Entrevista con el apoderado: 10. El Principal de School Life entrevista al apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo/a, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante. En caso de constatar falta de correspondencia del apoderado o una actitud negligente, la Rectoría evaluará la posibilidad de activar en paralelo el protocolo de vulneración de derechos. 11. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante: - Plan de acompañamiento al estudiante según necesidad. - Seguimiento a la derivación realizada. - Activación de contenidos en hora de orientación. - Tutorías por el Head Teacher - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. - Derivación a especialista externo. 12. De todo lo que se acuerde se informará oportunamente a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 13. Durante las siguientes semanas, el Head Teacher junto con el Principal School Life realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante.	Principal de School Life Head Teacher	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Principal de School Life, con el visto bueno de la Rectora, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.	Principal de School Life/Rectora.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

12.2 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá recibir el relato que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir, evitando interrogarlo, dar aviso de inmediato al Principal de School Life para que active el presente protocolo. 2. El Principal de School Life informará la activación del protocolo a Rectoría y Principal de Ciclo. 3. El Principal de School Life deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Rectora quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones.	Principal de School Life/ Rectora/Principal de Ciclo	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe

4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante procurando no interrogar sino recibir sólo el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Rectora o quien delegue presentará la denuncia de acuerdo a las reglas generales. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 6. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Principal de School Life, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectora designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 7. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con Principal de School Life, a la brevedad posible.		la necesidad. Información a la familia. De inmediato.
SEGUIMIENTO e INDAGACIÓN 8. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. Principal de School Life y Rectoría entrevistan al apoderado en la instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante. 9. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los estudiantes, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias).	Rectora/ Principal de School Life/ Head Teacher / Equipo de Apoyo de School life Rectoría en el conocimiento, Resolución y	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas de acompañamiento: dentro de las 48 horas siguientes según necesidad. Plazo indagación y resolución de

11. Activación de redes de apoyo según necesidad. 12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 13. Entrevista con el apoderado del estudiante agresor; se citará vía mail a una entrevista con la Rectora en conjunto con el Principal de School Life, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar, se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista. 14. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 15. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor) realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, la Rectora citará al estudiante y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades. 16. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado. 17. Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de Rectoría; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.	reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor.	medidas si proceden: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho[59]. Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución. Plazo para resolver la reconsideración: cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o estudiante
CIERRE 18. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Principal de School Life,con el visto bueno de la Rectora, procederá a	Principal de School Life,/ Rectora.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el

[59] El plazo podrá prorrogarse por 5 días hábiles más en caso que se requiera para mejor resolver. En dicho caso serán debidamente informados por escrito, el apoderado y estudiante por Principal de School Life.

cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 19. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.		seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante

12.3 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o alumna del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del colegio)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a **una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio** (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) **por un funcionario del colegio**, deberá realizar la contención inicial, recibir el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el alumno y dar aviso de inmediato al Principal de School Life, para que active el presente protocolo. 2. El Principal de School Life, informará la activación del protocolo a la Rectora, Principal de Ciclo y encargado de Relaciones Laborales. El Principal de School Life, deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Rectora quien se comunicará con la familia del estudiante supuestamente agredido para informar la activación del presente protocolo. 3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de	Principal de School Life/Rectora/Encargado de Relaciones Laborales	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del

contención. Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante supuestamente agredido y del funcionario supuestamente agresor. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, se realizará a lo señalado en el RIOHS. 6. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Principal de School Life, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectora designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 7. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con la Rectora a la brevedad.		hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.
INDAGACIÓN y SEGUIMIENTO. 8. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. La Rectora citará al apoderado para una entrevista, que se realizará en conjunto con el Principal de School Life, procurando entregar solo información administrativa no develando el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante. 9. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación del funcionario supuestamente agresor de sus actividades presenciales con el estudiante, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones.	Relaciones Laborales / Principal de School Life, / Head Teacher / Equipo de School Life / Rectoría en el conocimiento, resolución y	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas: Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad. Plazo

10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias). 11. Activación de redes de apoyo según necesidad. 12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 14. Procedimiento interno respecto del funcionario supuestamente agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS. 15. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito.	reconsideración de las medidas respecto del funcionario sindicado agresor de acuerdo a RIOHS. Mediación: Principal de School Life.	seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante
CIERRE 16. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Principal de School Life, con el visto bueno de la Rectora, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 17. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual del estudiante.	Principal de School Life,/Rectora.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

12.4 Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (Difusión de imágenes de connotación sexual).

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

Cuando un estudiante(a) del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que impliquen a un estudiante del colegio, deberá comunicar los hechos al Principal de School Life y Principal de Ciclo. 2. El Principal de School Life, registrará la activación del protocolo en la carpeta virtual del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga, el Principal de School Life activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Principal de School Life, deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta virtual del estudiante. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del/los estudiante/s, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.	Quien tome conocimiento del hecho para activar. Principal de School Life y Principal de Ciclo	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho. Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.

INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS 5.Medidas de protección del estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante supuestamente agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases. 7. En caso que el estudiante supuestamente agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Principal de School Life, se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del Área de School Life. 9. Activación de redes de apoyo según necesidad. 10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual cuidando siempre la confidencialidad. 11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Principal de School Life, emitirá un informe de cierre[60] de la indagación que será puesto en conocimiento previo de la Rectora quien citará al apoderado para informar la resolución, medidas e	Principal de School Life /Principal de ciclo/ Rectoría	Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo. Activación del plan de acompañamiento: dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas

[60] El informe de cierre contiene:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de indagación con los respectivos respaldos.

- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados y grado de participación del estudiante agresor.
- Sugerencias de medidas formativas, de apoyo y disciplinarias, criterios de aplicabilidad de las medidas, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 12. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado.		disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN 13.Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado o por el estudiante agresor, la Rectora resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el Principal de School Life y Principal de ciclo , citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Rectora/ Principal de School Life/ Principal de Ciclo.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración .
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Principal de School Life, emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante agredido y agresor. 16. El Principal de School Life y Principal de Ciclo monitorea el progreso del estudiante agredido. 17. Asimismo, mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)	Principal de School Life/Rectora.	Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo posterior)

13. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.

a. Agresión sexual por un apoderado del Colegio

En caso que un estudiante relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el protocolo 12.3 , siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.

Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento.

Responsables de este protocolo: Rectoría.

b. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Si un estudiante relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario 12.3 (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales

Responsables de este protocolo: Rectoría.

14. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas

son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

15. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del Principal de School Life coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL
THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

1. **Objetivo del protocolo:** establecer las estrategias, las medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución.

2. **Estrategias de prevención:**

A continuación, se enuncian las actividades que realiza el colegio para informar y capacitar a sus miembros, estudiantes, Padres y Apoderados y funcionarios a fin de prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas en el colegio y en general, en toda actividad oficial del mismo.

Estrategias para desarrollar:

a. Actividades con los estudiantes en Hora de Orientación, para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas, las que se abordarán en los distintos ciclos a través de los programas de orientación.
b. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de curso, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.
c. Activación de programas de prevención de consumo.
d. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar.
e. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Convivencia Escolar.
f. El Colegio toma contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, de acuerdo con el Plan General de Convivencia Escolar.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

a. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

1. **Droga: "…**cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos[61].
2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico[62]

"El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de los indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro".

3. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.).

- Porte de drogas o alcohol,

- **Distribución o tráfico**: Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

[61] Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

[62] El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de si de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de las circunstancias de la posesión no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

- Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

4. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos[63]:

4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra).
4.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).
4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio.
4.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio.
4.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales oficiales.

5. Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito por el apoderado, la encargada de Enfermería podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente, el que debe estar actualizado. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas.

Los estudiantes que, a consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectar algún medicamento, por prescripción médica durante la jornada, deberán hacerlo en la Enfermería del colegio.

Para ello, el apoderado informará al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de enfermería el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento junto con la

[63] Aun cuando no formen parte de la comunidad, se activará el protocolo en caso de verificarse alguna de las conductas señaladas en un tercero que realice actividades en el colegio o en actividades oficiales del colegio (manipuladores de alimentos, proveedores externos y otros, mientras realicen su trabajo en el colegio)

autorización expresa para que su hijo/a realice en dicha dependencia el procedimiento correspondiente.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información. Esta información la recibe el Head teacher y el certificado se entrega en Enfermería.

6. Aspectos generales a considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el Colegio.

a. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

Será el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con el Principal de School Life, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar las situaciones en caso de que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol. Este plan forma parte del Plan General de Convivencia Escolar.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

b. De las medidas formativas

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como:

- apoyo del equipo de School Life

- evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.

- recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

- También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

c. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia, y el colegio prestará la asesoría a través del equipo de School Life, dentro de las que está la información relativa a las instituciones que puedan brindar las intervenciones de salud y/o psicosociales, de la que se cuente en el colegio.

d. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista de informativa;

- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.

- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.

- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;

- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

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

- Por vía telefónica al número indicado por apoderado en SchoolNet, respaldando la información a través de mail institucional, si fuese necesario.

- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

e. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso de que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Principal de School Life o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de School Life, que determine Rectoría con la finalidad de dar contención emocional). Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante. En razón de ello, el estudiante esperará la llegada de su apoderado en Oficina de Principal de School Life y/o oficina de Principal del ciclo.

7. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:
“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”[64].

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

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[65].
La denuncia se realizará de preferencia a través de la plataforma del Poder Judicial o presencialmente ante la autoridad correspondiente.

La denuncia la realiza la rectora quien podrá delegar esta función en el Principal de School Life en caso de ausencia o imposibilidad.

NOTA: Es importante considerar la diferencia entre el tratamiento legal del consumo y el tráfico o microtráfico, el que se establece en el numeral 4.1 primera parte.

Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del colegio.

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que el consumo es una falta y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito[66].

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a Rectoría y al equipo de School Life el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento sino actuar en prudencia en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

[64] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Rectora, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.
[65] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.
[66] Ley 20.000

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará al Principal de School Life y/o Principal de ciclo, vía teléfono quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad. 3. Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará al Principal de School Life la autorización para devolverlo al colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Podrá, asimismo, si no hay un compromiso mayor de la salud, mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello al Principal de Ciclo quien informará al apoderado de esta situación. 4. De vuelta al colegio, el profesor a cargo informará a Principal de School Life la situación quien citará al apoderado para informar la 5. activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar al Principal de School Life quien activará el protocolo. En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a Cargo deberá informar al Principal de School Life y/o Principal de ciclo. Denuncia: Principal de School Life y/o Rectoría.	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

6. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo. 6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno, si procede. 7. Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición en enfermería. 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Rectora del colegio hará la denuncia correspondiente.[67]		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 9. El Principal de School Life, **citará al apoderado del estudiante** para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas gravísimas al RIE, si procede y dará aviso de las acciones a seguir. 10**.** Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información.	Principal de School Life/Rectora / Head Teacher	**Plazo entrevistas**: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. **Plazo indagación:** Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho[68]. **Plazo resolución medidas**: dentro de los 5 días hábiles
11. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la Rectora determinará la pertinencia de **denunciar la situación al OS7** de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio. 12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo con lo establecido por el RIE (falta gravísima), el		

[67] De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en el Encargado de Convivencia Escolar o en otro funcionario en caso de ausencia o imposibilidad.

[68] Este plazo podrá ampliarse en caso de que se requiera para mejor resolver; en este caso se informará por escrito al alumno y apoderado por el Principal de School Life.

Principal de School Life informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible **derivación.** Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de **solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento**. 13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 14. En caso de que hayan presentado el recurso de reconsideración, la Rectora, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y estudiante sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden. **SEGUIMIENTO** 15. Durante las siguientes semanas el Head Teacher, y el Principal de School Life realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la		siguientes al cierre de la fase de indagación **Plazo para interponer recurso de reconsideración**: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. **Plazo para resolver reconsideración:** 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. **Plazo de activación del Plan de acompañamiento:** 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo. **Plazo de seguimiento**: 2 a 4 semanas

situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante. 16. Asimismo, el Head Teacher activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad. 17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con este y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 19. Durante las siguientes semanas el Head Teacher deberá realizar un **monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso.** De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.
CIERRE 20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Principal de School Life emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Rectoría se procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 21. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante.	Principal de School Life	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 22. El Head Teacher monitorea el progreso del estudiante.	Head Teacher	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO.
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al Principal de School Life para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en enfermería para evitar su exposición a la comunidad. 2. El Principal de School Life deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.	Principal de School Life	Tan pronto se tome conocimiento.
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes al Principal de School Life para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Apoyo del equipo de School Life en caso de que el consumo no sea por prescripción médica. 6. En caso de que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo), se	Principal de School Life/Rectora	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la

procederá a informar a la Rectoría para que realice la denuncia correspondiente. 7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad. 8.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.		situación de consumo.
SEGUIMIENTO Y MONITOREO **9. Entrevista con el apoderado**: En caso de que el consumo no sea por prescripción médica, el Principal de School Life citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 10. **Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio.** Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo socioemocional y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio. En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de	Principal de School Life / Head Teacher / Principal de ciclo	**Plazo entrevisto:** dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho. Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.

seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Durante las siguientes semanas el Principal de School Life, deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante 13. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en la hora de Orientación para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.		
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Principal de School Life emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta virtual del estudiante. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Principal de School Life	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 16. El Head Teacher monitorea el progreso del estudiante.	Head Teacher	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal

4.3.1 Al interior del colegio.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al Principal de School Life quien procederá a realizar la denuncia y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile. 4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. **6.** Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Carpeta virtual del estudiante).	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su Head Teacher y éste al Principal de School Life Denuncia: Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Activación del plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.

INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Principal de School Life con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso 9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 10. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.	Principal de School Life/Principal de ciclo/ Head Teacher.	Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida. Plazo para resolver la reconsideración; 5 días hábiles desde que se recibe el recurso. Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico,

		psicosocial u otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Principal de School Life emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en carpeta virtual del estudiante 14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Principal de School Life	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Head Teacher monitorea el progreso del estudiante.	Head Teacher	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.3.2 Microtráfico o tráfico fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACION 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Principal de School Life y/o Principal de ciclo para que se deje registro interno del hecho. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Carabineros. En caso de drogas recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. 6. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.	Profesor a cargo de la actividad Principal de School Life/ Principal de Ciclo Denuncia: Rectora/Principal de School Life	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Principal de School Life con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8**.** Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución. **9**. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar. 12. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 13. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.	Principal de School Life	Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico,	Principal de School Life	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

el Principal de School Life emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).		(Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 14. El Head Teacher monitorea el progreso del estudiante.	Head Teacher	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.4 Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a Rectoría, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

a. Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.

b. La Rectoría hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.

c. En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta gravísima al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

4.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo con las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Principal de School Life coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Alumnos; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO Nº 4
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES. THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL.

Aspectos Generales.

1. **Objetivo:** Determinar el procedimiento de acción en caso de accidente escolar y la realización de las acciones complementarias a fin de entregar una atención oportuna, segura y eficaz.

2. **Seguro Escolar**.

Los apoderados del colegio contratan al momento de la matrícula, un seguro privado de accidente escolar con una compañía de seguros. En caso de que el apoderado no haya contratado dicho seguro, se aplicarán las normas del seguro escolar obligatorio de la ley 16.744.
En caso de que se requiera el traslado del estudiante a un centro asistencial, se estará a lo que se indique en su ficha de salud, si es que cuenta con el seguro privado. Se solicitará al apoderado que se presente en el colegio para su traslado. Asimismo, se podrá solicitar el traslado por ambulancia si el estado de salud del estudiante lo amerita.
En caso de que el alumno no cuente con seguro privado de salud, la secretaría de Rectoría emitirá el acta de seguro escolar para que el apoderado, previamente contactado y solicitada su presencia en el colegio, la porte y la use en el centro asistencial al que se derive el estudiante, el que, por prioridad de atención, será el más cercano al colegio.

3. La Enfermería del Colegio es un servicio que se hace cargo de atender oportunamente a los alumnos que son derivados por problemas de salud detectados en el Colegio y también a quienes han sufrido algún accidente escolar leve, moderado o grave.

Este servicio es atendido por un profesional del área de salud, Técnico en enfermería de nivel superior.
Es responsabilidad de los profesionales de este servicio evaluar y dar la primera atención al estudiante, docente, funcionario o visita por problemas de salud, malestar o accidentes, ya sea en la estación de enfermería o en el lugar del suceso.

Funciones del personal de enfermería en el colegio

- Atender a los alumnos, funcionarios y visitas del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.
- Derivar a los alumnos al centro de salud señalado por el padre, madre o apoderado, en caso de que el alumno tenga seguro privado de urgencia escolar contratado y siempre con el aviso previo al apoderado.

- En caso de una urgencia de salud que requiera de atención médica inmediata, será trasladado al servicio de urgencia que se indique en su ficha de salud. Se le dará aviso a un familiar directo y a su jefatura en el Colegio.
- Atender a los alumnos que presenten alguna enfermedad crónica que precise tratamiento durante el horario escolar, como, por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. Bajo presentación de indicación médica, firmada, timbrada y con fecha del año en curso.
- Registrar todas las atenciones entregadas con las especificaciones correspondientes en plataforma digital.

4. En cuanto a medicamentos.

En el colegio no se administran medicamentos. La Enfermería sólo dispone de los elementos necesarios para brindar los primeros auxilios en caso de accidente, tales como: vendas, férulas, material de curación, camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, desfibrilador externo automático, fonendoscopio, gel frío - calor, bolsa de agua caliente, saturómetro de pulso, máquina para medir hemoglucotest, entre otros.

El estudiante que necesite la administración de un medicamento de manera temporal o permanente deberá ser asistido por su apoderado. Sólo en casos excepcionales y de riesgo vital, se administrarán los medicamentos respectivos, previa entrega a la encargada de Enfermería de la posología, receta médica y certificado actualizado por parte del Apoderado. Asimismo, se le solicitará la firma de la autorización de administración farmacológica correspondiente.

En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Enfermería.

5. Reposo de salud o convalecencia.

Con la finalidad de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los estudiantes y a la comunidad escolar, el estudiante enfermo o convaleciente de una enfermedad, especialmente en aquellos casos de enfermedades contagiosas, no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio y, en caso de reposo, hasta su alta, la que deberá ser informada con el certificado del médico tratante respectivo.

Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- Complicaciones respiratorias
- Infecciones virales o sospecha de ésta (rubéola, sarampión, varicela, etc.)
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Convalecencia

El retorno al colegio será determinado por la duración del certificado de alta del médico tratante.

El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, pediculosis y sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

6.- De los medios y el plazo a través de los que se cumplirá la obligación de informar al apoderado sobre la ocurrencia de un accidente escolar.

El colegio informará al apoderado, tan pronto se verifique la situación de salud que amerita la atención por parte de la Enfermería (de inmediato en caso de urgencia, dentro del día en caso de accidente o sintomatología leve) a través de los canales oficiales de comunicación del colegio, priorizando según gravedad de la situación, teléfono, mail informado por el apoderado al momento de la matrícula del estudiante o vía SchoolNet.

La encargada de enfermería y/o Principal de Ciclo serán quienes informarán a la familia, para lo cual se cuenta con un registro de la información de contacto, en la información oficial del estudiante que mantiene el colegio y específicamente la ficha de salud que se mantiene en Enfermería.

7. CONCEPTOS: Para efectos de este protocolo se considerarán los siguientes conceptos:

Accidente: Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios.[69]

Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Enfermedad: Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante durante la jornada escolar.

8. Criterio de Categorización de Eventos

Accidentes o sintomatología Leves: para los efectos de este Protocolo se considerará:

Accidente leve: Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de accidentes sólo requieren atención del personal de Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

Sintomatología leve: malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

[69] Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿qué debemos saber? https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf

Accidente Moderado: Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes, Enfermería brindará las primeras atenciones y se procederá al traslado al centro asistencial que corresponda previo aviso al apoderado.

Sintomatología moderada: compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

Accidentes Graves: Aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales, tales como golpes en la cabeza, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual la Encargada de Enfermería luego de brindar los primeros cuidados informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.

Sintomatología grave: compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación y atención médica.

9. Responsables de implementar políticas, planes, protocolos y de realizar las acciones y medidas que se definan y, la individualización del/los responsables de trasladar al estudiante al centro asistencial si fuere necesario[70].

Responsables de las políticas y planes:

Será el comité de seguridad escolar conformado por Rectora del colegio, Encargado de Convivencia Escolar, Encargada de Enfermería, Representante Administración; Representante Comité Paritario, Representante de los profesores y asistentes de la educación, Presidente del Centro de Padres y Apoderados, Presidente Centro Estudiantes, Asesor de la mutual de seguridad, quienes establecerán el Plan Anual de Seguridad Escolar que contempla los acciones de revisión de infraestructura, condiciones generales de seguridad del colegio, activación de estrategias y acciones de capacitación destinadas a reducir los riesgos de accidentes o situaciones que puedan provocar daño en la salud y seguridad de los estudiantes. Junto con ello se tendrá como objetivo de mejora institucional la instalación de una cultura institucional preventiva.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

[70] Anexos Nº 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra ii).

Responsables de la activación del protocolo.

La Encargada de Enfermería del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación. En el caso de producirse en una actividad fuera del Colegio[71], será el profesor responsable de ésta, quien active el Protocolo en coordinación con la Encargada de Enfermería, informando de ello al Principal de ciclo respectivo.

El registro, monitoreo, evaluación de síntomas, atención y cierre de protocolo también será llevado a cabo por la Encargada de Enfermería sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos, tales como Inspectores, o Head Teachers, las acciones de apoyo al proceso.

Responsable del traslado del estudiante a un centro asistencial, en caso de requerirse.

- La Encargada de Enfermería junto a Principal de Ciclo, coordinará el traslado a centro hospitalario

Si la gravedad del accidente o sintomatología es moderada, se podrá trasladar al estudiante en vehículo particular, previa autorización del apoderado e información vía mail; en este caso la encargada deberá ser acompañada por otro funcionario del colegio. Durante la ausencia de la encargada de Enfermería, la segunda Técnico de enfermería permanece como persona en reemplazo para la atención.

También se podrá contactar a la ambulancia y a todo evento solicitar la presencia del apoderado en el colegio para que proceda al traslado de su hijo/a al centro asistencial

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y abordarán los accidentes escolares.[72]

10. Protocolo de atención frente a accidentes y sintomatología leve:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA LEVE 1. El alumno que presente accidente o sintomatología leve, podrá acudir a Enfermería, previa autorización del profesor o funcionario. Tratándose de estudiantes de preescolar, serán acompañados por una asistente o educadora.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento.	Inmediato

[71]Se entiende por actividad "fuera del Colegio" aquellas iniciativas formativas o recreativas, organizadas y realizadas por el Colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, en general toda actividad de representación oficial de la institución).

[72] Anexos Nº 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra i).

ACTIVACIÓN 2**.** Ingreso, atención evaluación en Enfermería Se realiza control de signos vitales, se revisa ficha de salud del estudiante y se evalúa la gravedad del accidente (requiere derivación a centro asistencial, retiro a casa o regreso a la sala de clases y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en la Enfermería.) 3. La enfermera deberá ingresar la atención de cada estudiante a School Net con la sintomatología y procedimiento como también enviar mail a Principal y Head teacher.	Encargada de Enfermería.	Inmediato
SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO 4. Se realiza atención requerida según caso específico. Si es necesario, dejarlo en reposo momentáneo, no más de 15 minutos. 5. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de contacto telefónico y registro en School Net. 6. Luego del reposo o atención, el estudiante es derivado a la sala de clases con una notificación por parte de la Encargada de Enfermería **6.** Si procede retiro del estudiante la enfermería comunicará a Principal, inspectoría y a portería sobre el retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de Salidas. Se informará al apoderado de esta situación y el alumno permanecerá en Enfermería desde donde será retirado por su apoderado. **7.** Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo, enfermedad crónica), la enfermería procederá a administrarlo e informar de ello al apoderado vía mail. **8.** Si se estima que el estudiante está en condiciones de regresar a su clase, la inspectoría emitirá un comprobante de atención que el estudiante deberá exhibir a su profesor de aula al regreso a clases. **9.** Registro de atención en Enfermería.	Encargada de Enfermería.	Inmediato

11. Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE MODERADO 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a Enfermería o llamará a la encargada de enfermería si fuese necesario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2.Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Enfermería Se realiza el control de signos vitales y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en el mismo Colegio en la Enfermería. **TRASLADO** 3. **Si se requiere traslado** se informará de inmediato (teléfono y correo electrónico) al apoderado señalando el lugar de atención y la necesidad de su presencia el en colegio o en el centro asistencial, dependiendo de la situación del alumno. El estudiante será acompañado por la encargada de enfermería y un funcionario del colegio según corresponda al nivel educativo. Se evalúa traslado particular o por ambulancia, previa autorización del apoderado. El alumno será derivado al centro asistencial que se indique en su ficha de salud. 4. Secretaria de Rectoría emite el acta de seguro escolar para ser entregada a la encargada de enfermería. 5.- Traslado al centro asistencial que determine el seguro (privado /público). 6. Registro de atención y/o salida en School Net.	Enfermería Inspectoría (cuando corresponda)	Inmediato
SEGUIMIENTO	Head Teacher	Mismo día y siguientes al accidente.

7. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario. Seguimiento telefónico de Enfermería y/o Head teacher. 8. Si se informa que el estudiante deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y socioemocional si son requeridas. 9. Se informa al Principal de Ciclo quien junto con el Head Teacher deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar. 10. Cierre del protocolo, una vez superada la situación de salud del estudiante, el principal de ciclo procederá al cierre del protocolo. Se informa a enfermería.	Principal de ciclo para el plan de apoyo.	

12. Protocolo de atención frente a Accidentes o sintomatología Grave

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE GRAVE 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de Enfermería en el lugar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta.	Inmediato
2. Enfermería acude al lugar donde se encuentra el estudiante afectado; chequeo de signos vitales.	Enfermería	Inmediato
TRASLADO **3.** Si el evento requiere traslado interno, enfermería utilizará los implementos apropiados (camilla, inmovilizador de cuello, silla de ruedas, etc.). **4. Si la situación requiere de traslado a centro asistencial**, Enfermería revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando su presencia en el centro asistencial, mientras el estudiante permanece en la	Enfermería Inspectoría	Inmediato

Enfermería hasta la llegada de la ambulancia o apoderado, en caso de que decida llevarlo el mismo. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, será registrado por Enfermería en School Net, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud. Si el apoderado acepta el seguro escolar de accidentes se le entregará el formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial Si del análisis realizado por la Enfermería se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante. Previo llamado telefónico al apoderado. Sí frente a una situación crítica de salud el apoderado no responde el llamado telefónico, el colegio procederá a tomar decisiones para asegurar el bienestar del estudiante. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado al servicio de salud indicado por el apoderado en el contrato de prestación de servicios educacionales. Cuando esta información no ha sido completada por el apoderado se procederá a la derivación al servicio de salud público. El estudiante debe ser acompañado por un adulto responsable o enfermería, además del funcionario que conduzca hasta el centro médico más próximo al colegio.		

SEGUIMIENTO 6. Enfermería envía mail de la atención recibida al Head Teacher. 7. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario. 8. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.	Enfermería Head Teacher	Mismo día o al día siguiente. Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.

13. **ACCIDENTE DE TRAYECTO.** Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia más cercano o al centro asistencial e informar al colegio sobre la situación para liberar el formulario de seguro escolar requerido para el ingreso del estudiante.

14. **Medicamentos:** Ningún funcionario del colegio está autorizado a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos de salud. El colegio no compra, posee stock ni administra medicamentos. No obstante, ello y en casos extremos, Enfermería podrá administrar un medicamento o apoyar al estudiante en la realización de un procedimiento siempre que se cuenta con un certificado médico actualizado que lo establezca y que señala la posología o el modo de realizar el procedimiento y la autorización escrita y firmada por apoderado.

    Procedimientos autorizados: Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar afrontamientos de heridas en caso de cortes que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.

15. **Enfermedades o malestares:** Los estudiantes que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc., los cuales no se definen como accidente escolar son derivados a la Enfermería y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante antes del término de la jornada.

16. La obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación[73]. Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con

[73] Anexos Nº 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra iii).

asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al mail o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por Enfermería de acuerdo con lo descrito en el protocolo correspondiente.

17. **La identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.** En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará a Hospital Regional. En caso de que el estudiante deba ser derivado a otro Centro asistencial en razón del seguro privado de salud que este tenga contratado, el apoderado tendrá que expresarlo al momento de matricular en la Ficha Médica del estudiante la cual debe remitir con datos completos y actualizados al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales. En caso de que el estudiante no tenga seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el art. 3 de la Ley N°16.744 que protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos escolares. La atención la entregan los postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo con la Ley N° 19.650 de Urgencias.

18. **La oportunidad en que la Encargada de la Enfermería levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.**[74] Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el párvulo o estudiante a Enfermería y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante en un centro asistencial. A todo evento el alumno deberá salir del colegio con el acta de seguro escolar en caso de que proceda (seguro obligatorio)

19. **La identificación de los estudiantes que cuentan con seguro privado de atención.**[75]

De la Ficha de Salud del estudiante. El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el estudiante en el colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la FICHA DE SALUD incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante y en caso que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad. **Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.**

[74] Anexos Nº 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra v).
[75] Anexos Nº 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra vi).

20. Difusión del Protocolo. Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.[76]

- Head Teacher a los apoderados: En la primera reunión de apoderados de cada curso.
- Head Teacher a los estudiantes: En las primeras clases de orientación y/o consejo de curso.
- Principal de School Life a los docentes y equipo directivo: En consejo de profesores u otros.
- Principal de School Life al resto de los funcionarios: En talleres previstos por el encargado de Seguridad del Colegio.

[76] Anexos Nº 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra vii).

ANEXO 5
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS
THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

Objetivo: Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del The Antofagasta British School.

Alcance del protocolo: Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas -formativas, las que incluyen salidas académicas, culturales, deportivas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar y que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa.
Se aplica tanto para las salidas de los párvulos y estudiantes.

NOTA: En nuestro colegio el viaje de estudios es una actividad organizada por los padres y apoderados del curso, sin el patrocinio del establecimiento, por lo tanto, es una actividad de exclusiva responsabilidad de los padres. En el caso que la gira de estudio se desee realizar dentro de las 38 semanas lectivas, los apoderados deberán enviar una carta de solicitud a la Rectoría del colegio, quien aprobará o rechazará dicha solicitud, teniendo presente la no afectación del proceso académico de los estudiantes.

1. De las salidas pedagógicas.

Toda salida pedagógica es considerada una actividad de extensión curricular, por lo que debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes, pudiendo realizar el traslado en vehículo o caminando.

Programación de la salida.

a. De la solicitud. Cualquier profesor, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer al IB coordinator y Principal de Ciclo un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.
Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, será evaluada por Principal de Ciclo.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el **docente** a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización del profesor encargado;
2. Individualización de los apoderados/s acompañante/s (si procede);

3. Curso que realizará la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación de la visita;
6. Medidas de seguridad que se adoptarán;
7. Objetivos generales y específicos por cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas por desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a Principal de ciclo con, al menos, 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida para su respectiva **aprobación.**

El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por Inspectoría para el reemplazo, proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material al inspector de ciclo con al menos 5 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

b. Número de adultos responsables de la actividad.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de los estudiantes.

- En educación parvularia y primer ciclo básico la proporción es de 1 adulto cada 5-8 estudiantes
- En segundo ciclo básico y Educación Media 1 adulto cada 20 estudiantes.

c. Autorización del apoderado: El profesor a cargo de la salida enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá firmar y devolver al colegio o en su defecto respaldar con correo electrónico. El profesor recopila las autorizaciones y las entrega a inspectoría. Los estudiantes que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, o personal a cargo que designe Principal de Ciclo. En el caso de Infat el párvulo quedará en otra sala y de no adaptarse se llamará al apoderado para que lo retire.

En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar bloqueador solar, una colación y agua para su hijo/a, así como también instrucciones de vestimenta.

El día de la salida pedagógica, el profesor a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados. Si algún estudiante no cuenta con ella, deberá quedarse en el colegio.
d. Traslado. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo deberán salir del colegio y regresar al mismo lugar. Antes de la salida, Gerente de administración y finanzas será el encargado de contratar los servicios de traslado, por lo cual él será el responsable de verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín, cinturón de seguridad, limpieza y toda otra medida que resguarde la integridad de los estudiantes.

e. Medidas de Seguridad.

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes, se adoptarán las siguientes medidas:

- **Antes de la salida**

1. El profesor encargado deberá recopilar información y elaborar una "Carpeta de Salida Pedagógica" con los siguientes documentos:
- Ficha de salida (anexo 2)
- Listado de las estudiantes participantes (anexo 3)
- Listado de acompañantes, solo si aplica (anexo 4)

2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes y el éxito de la actividad.

3. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

4. Entregar "Carpeta de Salida Pedagógica" a Principal de Ciclo, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.
Al momento de salir, el Profesor a cargo entregará el número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo a Principal de ciclo. Asimismo, facilitará datos con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

- **El mismo día de la salida**, antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá.

- Entregar una copia de la "Carpeta de Salida Pedagógica" en inspectoría; será requisito para poder abandonar el colegio.
- Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes participantes (anexo 3).
- Entregar datos de nombre y apellido del personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

f. Medidas de Seguridad del adulto a cargo:

1. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:
- Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos:
- - Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
- Seguros escolares, en caso de accidentes.
- Los estudiantes que tengan algún diagnóstico específico asociado a NEE pueden ser acompañados por su apoderado si el docente o educadora así lo requiere.

2. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.

3. Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.

4. Informar a los estudiantes de las "Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica"

g. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

Durante la realización de la salida pedagógica y siendo una actividad oficial del colegio, se aplican las disposiciones del Reglamento Interno Escolar. Por tanto, en el transcurso de la actividad los estudiantes deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Usar uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.
- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIE.

- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.

Al regreso al colegio y antes de subir al medio de transporte que los traerá de regreso, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados; podrán retirarse solos aquellos estudiantes autorizados por su apoderado.

h. Acciones posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa:

Dentro de 5 días hábiles de finalizada la actividad, el profesor encargado junto, a los otros docentes que lo acompañaron y al grupo curso o grupo que participó de la actividad, deberá realizar una evaluación de la misma.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.

i. Situaciones especiales:

● Situaciones previas a la salida.

- En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Principal de School Life, junto con Principal de Ciclo evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
- Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o cancelación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante[77]. En caso de que se decida la permanencia del estudiante en el colegio, se informará previamente al apoderado.

● En casos excepcionales el estudiante podrá ser incorporado o retirado del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento del docente a cargo. La solicitud de esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el Registro de salida.

● Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor encargado debe dar aviso al colegio (al Principal de School Life o a Rectoría) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas de mediana gravedad o graves, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

● En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

[77] De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX relativo a la pérdida de privilegios como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria de las descritas en dicho capítulo.

ANEXO 1; solicitud de salidas pedagógicas

Antofagasta, _____ de_____ de 20__

Solicitud de Salidas Pedagógicas

Profesor	
Curso	
Lugar	
Dirección	
Día de salida	
Hora de salida	
Hora estimada de llegada	
Adulto y/o apoderado acompañante	
Medio de transporte	
Medidas de seguridad	
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;	
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.	

ANEXO 2: Ficha de salida

Docente a cargo	
Numero contacto docente a cargo	
Tipo de actividad	
Lugar/ dirección	
Fecha	
Hora de salida/llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes participantes	
Observaciones	

ANEXO 3: Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Antofagasta_____ de_____ de 20__

Docente a cargo	
Curso estudiantes que salen	
Lugar al que se dirige	
Número de contacto colegio	

Nombre y rut	Número de contacto estudiante	Seguro escolar	Condición/tratamiento médico especial	Nombre contacto en caso de emergencia/número

ANEXO 4: Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

Antofagasta _____ de_____ de 20__

Nombre	Rut	Número de contacto	Nombre contacto en caso de emergencia/ número

ANEXO Nº 6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

1. **Objetivo**: Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares entre los miembros de la comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/ virtual o a través de medios tecnológicos).

2. **Alcance**: Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el colegio, en actividades oficiales o que hayan afectado a alguno de sus miembros.

3. **Estrategias de Prevención de la violencia escolar.**

Objetivo: anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la comunidad.

a. **Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar**.

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son "Capacitar e Informar", el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

1.- Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio.
2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las actividades en la Hora de Orientación, taller de habilidades sociales, jornadas de formación, entre otros.
3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).
4. Difusión y socialización del **Reglamento Interno Escolar** (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
5.- Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.

6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en canchas, baños, patios, salas de clases durante los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.
7.- Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en el ámbito del uso de la tecnología y redes sociales.
8.- Resguardo de los estudiantes a través de los procedimientos de ingreso al colegio y retiro al finalizar la jornada escolar.
8.- Formación de profesionales en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.

4. Definiciones (determinadas por la ley y literatura especializada)

a. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. **Violencia Escolar y violencia en las escuelas:** La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico, todo ello en el contexto escolar.

Junto a la violencia escolar, en el colegio también impacta la denominada **Violencia en las Escuelas** que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia escolar. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar[78].

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

d. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este

[78]http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf

último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición[79].

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

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y estudiantes de otros establecimientos.

Algunas manifestaciones de ciberacoso: [80]

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

[79] Artículo 16 B Ley 20.370

[80] Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.

5. Criterios Generales para considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar[81].

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)[82], (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y socioemocional si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, son responsables de estar en conocimiento cabal de los procesos de este protocolo.

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

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail[83].

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

- Activación medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico tales como apoyo del Head Teacher, equipo de School Life, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante de sus asistencias presenciales a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

[81] Se consideran los contenidos de los literales de la Circular N° 482, anexo 6.
[82] Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.
[83] Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, tales como OPD, OLN de la comuna y otras. (Literal v Anexo 6 Circular 482).

- En caso de que existan adultos de la comunidad involucrados en las acciones de maltrato escolar, La Rectoría podrá adoptar medidas, según la gravedad de los hechos, las que pueden considerar el cambio de funciones temporal del supuesto agresor, así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS.

En caso de que la acción de maltrato provenga de un apoderado, se podrán activar las medidas señaladas en el Capítulo II del presente Reglamento.

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo del Head Teacher y School Life.
- Medidas de apoyo al estudiante agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo.
- Plan de trabajo con las familias (supuestos agredido y agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- Derivación externa de los estudiantes para reforzar la labor del equipo de apoyo del colegio.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo,

• Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del Head teacher y equipo de convivencia escolar.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante.

• Medidas Reparatorias a realizar por los agresores:

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

- Medidas disciplinarias para los agresores:

De acuerdo con lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso.

De acuerdo con ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

- Medidas formativas para terceros (testigos).

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes.

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante.

Esta información se entregará a través de correo electrónico, ingreso a la plataforma del Poder Judicial o por oficio o carta enviada al Tribunal[84].

e. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, Rectoría o Principal de School Life, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley[85].

[84] Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.
[85] Literales IX del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

Protocolos Específicos

Introducción

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

6. Protocolos de Violencia Escolar; tipos específicos.

Tipos de violencia escolar	**Subclasificación de situaciones de violencia escolar.**
Violencia entre estudiantes (pares)	1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar 2.a Acoso escolar presencial 2. b Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.
Violencia (maltrato) relación asimétrica	3. a. funcionario o apoderado del colegio contra un estudiante. 3. b. Estudiante hacia funcionario o apoderado del colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	4. a Entre funcionarios del colegio. 4. b Violencia de apoderado a funcionario. 4. c Violencia de funcionario hacia apoderado. 4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

1) Violencia Escolar entre pares (agresiones entre estudiantes)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia (agresiones) entre estudiantes

Etapa y Acciones	**Responsable**	**Plazo**
DENUNCIA **1.** En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia entre pares**,** podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Principal de School Life, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE **2.** Recibida la denuncia de violencia entre pares por Principal de School Life, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en la carpeta virtual del estudiante. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o el Principal de School Life en su caso, entregará la contención inicial del estudiante y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. 3. Si procede, se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar. 4. Registro en el Registro de salidas si el estudiante debe retirarse del colegio. 5. Principal de School Life y Head teacher informará a los apoderados inmediatamente vía telefónica y por correo electrónico según la gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.	Principal de School Life /Head teacher funcionario en la acción de contención, protección inicial/ Enfermería.	Inmediata
MEDIDAS DE RESGUARDO **6.** Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la presunta víctima o víctimas de maltrato entre pares[86], tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable.	Principal de School Life /Head teacher Principal de ciclo	Día 1 Y durante todo el proceso si es necesario.
DENUNCIA **7.** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años por ejemplo) Rectora o Principal de School Life presentará la **denuncia[87],** según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Rectora/Principal de School Life	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

[86] Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc
[87] Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

INDAGACIÓN **8.Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante supuestamente agredido, entrevista con estudiante supuestamente agresor y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes involucrados. - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a **mediación.** Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso que sea Principal de School Life quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la Rectora del colegio. Si la situación de agresión se resuelve a través de la **mediación**, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes. Principal de School Life levanta Acta de cierre del protocolo.	Principal de School Life/Principal de ciclo/ Rectoría.	10 días hábiles para indagación y resolución[88].[89]

[88] Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

[89] El plazo de la indagación podrá extenderse por 5 días hábiles más en caso de necesidad para recabar información y mejor resolver.

DERIVACIÓN **9.** En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Principal de School Life/Principal de ciclo/head teacher.	Durante la fase de indagación.
RESOLUCIÓN **10.** Comunicación de **resolución/ acuerdo de mediación** a los partes involucrados y a sus apoderados (**en entrevista presencial o carta certificada**, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En caso de que no haya mediación, en dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio. Si se establece la aplicación de medidas disciplinarias, se informa al apoderado y al estudiante. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o socioemocionales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante[90]. Se informa al apoderado y al estudiante que pueden pedir la **reconsideración** de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Principal de School Life/Principal de ciclo	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 5 días)
RECONSIDERACIÓN **11.** Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el colegio. La solicitud debe ser presentada sólo a través de correo electrónico a Principal de School Life	Apoderados/estudiantes	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL **12.** Análisis de la reconsideración de los apoderados o estudiante y entrega de resolución final, vía carta certificada o correo electrónico)	Principal de School Life / Rectoría	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO **13.** Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los apoderados de estudiantes afectados.	Head Teacher/ Principal de School Life	Mientras se encuentre vigente el protocolo.

[90]Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

14. Principal de School Life emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante. Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para la entrega del informe final.	Principal de School Life/ Head teacher	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)
15. Head Teacher monitorea el progreso del/los estudiantes/s, e informa a Principal de ciclo.	Principal de ciclo/Head Teacher.	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. Acoso Escolar:

2. a Acoso presencial

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes.

Etapas y Acciones	**Responsable**	**Plazo**
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho de acoso, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Principal de School Life, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato entre pares por Principal de School Life, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en carpeta virtual del estudiante. 3. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar. 4. Si el estudiante debe retirarse del colegio, se registra en el libro de salidas del colegio.	Principal de School Life/ enfermería.	Inmediata

INFORMACIÓN AL APODERADO 5. Se deberá informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. 6. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Principal de School Life	Inmediata
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 7. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Principal de School Life / funcionario que presenció el hecho y Head teacher	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA 8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Rectoría[91] presentará la **denuncia**, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Rectoría	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso.	Principal de School Life/Principal de ciclo.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo[92].

[91] La Rectoría podrá delegar esta función.

[92] El plazo de la indagación podrá extenderse por 5 días hábiles más en caso de necesidad para recabar información y mejor resolver.

Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.		
DERIVACIÓN 10. Si el Principal de School Life estima procedente se podrá solicitar la derivación interna al equipo de School Life para apoyo socioemocional de los estudiantes involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	Principal de School Life	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN 11. Comunicación de la resolución con las medidas disciplinarias que se hayan resuelto, a los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o socioemocionales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. NOTA: no será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación cuál es el que las partes se encuentren en igualdad de condiciones para mediar. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento.	Principal de School Life	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)

RECONSIDERACIÓN 12. Solicitud de reconsideración de los partes ante las medidas adoptadas por el colegio: Entrega carta de reconsideración del apoderado/estudiante a las medidas. La carta debe ser presentada sólo a través de correo electrónico a Principal de School Life.	Apoderado/estudiante	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 13**. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final,** según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE vía carta certificada y correo electrónico	Principal de School Life / Rectoría	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 14. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Head Teacher/Principal de School Life.	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE 15. El Principal de School Life emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar el proceso y a dejar constancia en carpeta virtual del estudiante. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Principal de School Life/Rectoría	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 16. El Principal de School Life y Head teacher monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Principal de School Life/ Head teacher	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. b.- Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA **1.** En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Principal de School Life, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio. En caso de que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Head teacher.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN **2.** Recibida la denuncia de ciberacoso por Principal de School Life, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en carpeta virtual del estudiante.	Principal de School Life	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO **3.** Se informa al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Principal de School Life	24 horas hábiles
MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO **4.** Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.	Principal de School Life y Head Teacher	Día 1 y durante todo el proceso.
DENUNCIA PENAL 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito[93], School Life Principal presentará	Principal de School Life	24 horas desde que se toma conocimiento del

[93] Tales como robo, hurto, abuso sexual, lesiones, microtráfico entre otras.

la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.		hecho para presentar la denuncia.

INDAGACIÓN 6. **Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.	Principal de School Life	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo[94].

DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Principal de School Life	Durante el proceso del protocolo.
RESOLUCIÓN 8. Comunicación de resolución a los partes involucrados: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista	Principal de School Life/ Principal de Ciclo	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación

[94] El plazo de la indagación podrá extenderse por 5 días hábiles más en caso de necesidad para recabar información y mejor resolver.

presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas pedagógicas a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. **NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso.**		
RECONSIDERACIÓN **9. Solicitud de reconsideración de las medidas**: El apoderado/estudiante entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser entregada a Principal de School Life	Estudiante/apoderado	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE vía carta certificada y correo electrónico.	Principal de School Life	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Head Teacher/Principal de School Life	Durante el protocolo.
CIERRE **12. Cierre de protocolo.** Principal de School Life emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante	Principal de School Life/Rectoría	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.		
MONITOREO POST PROTOCOLO 13. El Principal de School Life monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Principal de School Life	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3. Violencia Asimétrica

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes. (presencial o virtual).

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado contra estudiantes.

Etapas y Acciones	**Responsable**	**Plazo**
DENUNCIA 1. En caso de que un estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un adulto a un estudiante**, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Principal de School Life o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por Principal de School Life ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es Principal de School Life el responsable de abrir la carpeta será la Rectoría. Se debe dejar constancia de la activación en la carpeta virtual del estudiante. **Si el adulto es un funcionario, se informará a la Rectoría del colegio para que active el procedimiento RIOHS.**	Principal de School Life / Rectoría.	Día 1
MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes afectados para contener emocionalmente.	Principal de School Life	Día 1

Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, para separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.[95]		
LESIONES. 5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	Enfermería.	inmediata
DENUNCIA PENAL 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, el Principal de School Life presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Principal de School Life	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 7. **Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante supuestamente agredido, entrevista con funcionario o apoderado supuestamente agresor y testigos si los hay.	Autoridad señalada en el RIOHS/Rectoría o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo[96].

[95] Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

[96] El plazo de la indagación podrá extenderse por 5 días hábiles más en caso de necesidad para recabar información y mejor resolver.

- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.		
DERIVACIÓN 8. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Equipo de School Life	Durante proceso del protocolo
RESOLUCIÓN 9.Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucrados, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir). En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del estudiante. Se informa a las partes que pueden ejercer sus derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Principal de School Life.	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)
RECONSIDERACIÓN 10. Análisis de la reconsideración de los apoderados/estudiantes/funcionarios ante las medidas adoptadas por el colegio.	apoderados/estudiantes /funcionario	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 11. Resolución de la reconsideración	Rectoría	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la

		recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Principal de School Life/ Equipo de School Life	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE 13. El Principal de School Life informando previamente a Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante. Se informa a Recursos laborales la situación del funcionario, si procede. Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas informe final.	Principal de School Life	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
14. Head teacher, Principal de School Life monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Head teacher/Principal de School Life	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3b. Violencia de estudiante contra un adulto (docente, funcionario o apoderado)
Situación especial aplicable a la educación de Párvulos.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los estudiantes y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación de Párvulos del Reglamento Interno Escolar.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	**Responsable**	**Plazo**
DENUNCIA 1. En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Principal de School Life, Head Teacher o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia por Principal de School Life, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Principal de School Life	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Principal de School Life	Día 1
DENUNCIA 4.En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, Principal de School Life presentará la **denuncia**, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de	Principal de School Life	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.

Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OLN.[97]		
INFORMACIÓN AL APODERADO. 5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados por canales oficiales.	Principal de School Life	Día 1
DERIVACIÓN 6. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Principal de School Life	Durante vigencia del protocolo.
INDAGACIÓN. **7.Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agresor, entrevista con funcionario y otros. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de violencia	Principal de School Life	10 días hábiles desde que se toma conocimiento[98]

[97] Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

[98] El plazo de la indagación podrá extenderse por 5 días hábiles más en caso de necesidad para recabar información y mejor resolver.

Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.		
RESOLUCIÓN. 8. Comunicación de resolución a las partes involucradas en entrevista presencial y carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o socioemocionales a aplicar considerando la situación particular del estudiante. Se informa al apoderado/estudiante/funcionario sobre las medidas disciplinarias que procedan y del derecho a pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.	Rectoría/Principal de School Life	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días**)**
RECONSIDERACIÓN 8. Solicitud de reconsideración: Entrega solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ estudiante/funcionario	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 9.Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada y mail	Principal de School Life/ Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO. 10. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	Principal de School Life/ Head Teacher.	Durante la vigencia del protocolo.

CIERRE 11. Principal de School Life emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Rectora, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en carpeta virtual del estudiante. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar **cierre del protocolo** e informe final.	Principal de School Life	10 días desde la notificación de la resolución.
MONITOREO POST PROTOCOLO 12. Principal de School Life/ Head teacher monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Principal de School Life/ Head teacher	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

4. Violencia entre adultos.

4. a. Maltrato entre funcionarios del Colegio

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

4. b. Violencia de apoderado a funcionario.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

Etapas y Acciones	**Responsable**	**Tiempo de Ejecución**
DENUNCIA. 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado contra un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Rectoría.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por Principal de School Life ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a la Rectoría del colegio. Si procede, se activará el protocolo de accidente.	Principal de School Life/Enfermería	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 2. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Principal de School Life / Rectoría	Día 1
DENUNCIA 3. La Rectoría realizará la denuncia a la autoridad correspondiente.	Rectoría	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN **4.** Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.	Rectora o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		
RESOLUCIÓN 5. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE (o RIOHS).	Rectora	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN. 6. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas a School Life	Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
7. **RESOLUCIÓN FINAL**	Rectoría	Dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 8. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	School Life Principal	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 9. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. Principal de School Life con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta.	Rectoría con asesoría de Principal de School Life	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo con lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado.

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

Etapas y Acciones	**Responsable**	**Tiempo de Ejecución**
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un funcionario hacia un apoderado,** podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Rectoría.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida por Rectoría la denuncia de maltrato por parte de un docente, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias en conjunto con Principal de School Life en caso que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo.	Rectoría	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Rectoría	Día 1
DENUNCIA PENAL 4.Si el hecho reviste características de delito Rectoría realizará la **denuncia** correspondiente	Rectoría/Principal de School Life	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

INDAGACIÓN **5.Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución	Rectoría o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6.Comunicación de resolución del protocolo a los partes involucrados, con medidas definidas según RIOHS	Rectoría.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Entrega a Principal de School Life de la solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Rectoría/Principal de School Life	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL.	Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Rectoría/Principal de School Life	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre de protocolo, informe final.	Rectoría/Principal de School Life	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. d. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	**Responsable**	**Tiempo de Ejecución**
DENUNCIA. 1.En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Rectoría	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida por Rectoría la denuncia de maltrato, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.	Rectoría	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
DENUNCIA 4. Si el hecho reviste características de delito, la Rectoría realizará la denuncia.	Rectoría /Principal de School Life	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma

En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.		conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN **5. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución	Rectoría	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6.Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucrados, con medidas definidas según RIE	Rectoría	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega a la Principal de School Life carta con	Rectoría	Dentro del plazo de 10 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.

solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.		
8. RESOLUCIÓN FINAL.	Rectoría	Dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucrados.	Rectoría	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10.Cierre de protocolo, informe final	Rectoría	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo con lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

ANEXO N° 7:
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

1. Criterios Generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente.

Toda estudiante en situación de embarazo o maternidad y todo estudiante en situación de paternidad adolescente, tendrán los mismos derechos que los demás estudiantes del colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, por medio del acompañamiento pedagógico y curricular que se defina para cada situación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente (ley 20.370/2009).

2. Definición Embarazo Adolescente.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho período evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

3. Derechos de la estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente.

Toda estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tendrán los siguientes derechos:

. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.

a. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.

b. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.

c. La estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tiene derecho a recibir facilidades académicas, (ej.: flexibilización actividades académicas y en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones). Se debe cautelar el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos de los programas de estudio del nivel que curse.

d. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La dirección académica acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo con su rendimiento académico.

e. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las clases de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso de que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.

f. Se autoriza a adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

g. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor. Las ausencias deben ser justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

h. En caso de que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la rectora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.

i. Podrá participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.

j. Durante el embarazo:

- Se le otorgará permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.

- Se le otorgará autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera.

- Se le otorgará permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

l. Respecto del período de maternidad y paternidad:

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este

horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado a Principal de ciclo y Headteacher, durante la primera semana de retorno de la estudiante.

- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. En caso de situación de salud del hijo mayor de un año, se evaluará de acuerdo con la necesidad de apoyo que él o la estudiante requiera. Esta situación será resuelta entre Principal de ciclo y Rectoría.

- Se autorizan los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carné de control o certificado del médico o matrona.

4. Deberes de la estudiante embarazada.

a. Informar al colegio, personalmente o por medio de su apoderado, su condición de embarazo, presentando certificado médico, lo más pronto posible a fin de adoptar las medidas de apoyo necesarias.

b. La estudiante deberá firmar en el Registro de salidas del colegio, así como también su regreso cuando deba ausentarse por situación médica de la madre o control del lactante u hora de amamantamiento. Este debe estar autorizado por el apoderado vía correo electrónico.

c. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

d. Deberá esforzarse por terminar su año escolar, asistiendo a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con actividades flexibilizadas y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

5. Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad:

La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.

Está prohibido para toda estudiante embarazada o en período de lactancia realizar actividades en laboratorio de ciencias que involucren uso de sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo, se prohibirá su participación en actividades que sean de riesgo para su condición, ya sean de carácter curricular o extracurricular, por ejemplo, actividades deportivas, de aniversario, etc.

6. **Derechos y deberes del alumno progenitor.**

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad, así como la coparentalidad del estudiante.

. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.

El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con Head Teacher o Principal para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener coordinación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

b. El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Rectoría, Principal de ciclo y consejo de profesores estudiará los antecedentes y podrá promover de curso al estudiante según el mérito de los mismos.

. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el colegio, los apoyos necesarios.

7. **Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

. Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Head Teacher, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.

a. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

b. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y, por lo tanto, ser un fiel colaborador del Colegio.

c. Asistir a las entrevistas citadas por head teacher o Principal.

d. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.

e. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

8. Protocolo de actuación.

. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del Headteacher la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.

a. Head teacher y/o Principal de ciclo informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente y se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.

b. Se informará al head teacher y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:

1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.

2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.

3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.

4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.

5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.

6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Rectoría podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

9. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

ANEXO N° 8A:
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL, DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA[99].
THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

1. Objetivos:

- Establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional en estudiantes de educación parvularia, básica y media.

- Orientar a los funcionarios del colegio sobre el manejo de los episodios de desregulación emocional.

- Apoyar a aquellos estudiantes que requieran un plan de acompañamiento profesional para superar los episodios de desregulación conductual.

2. Alcance del protocolo.

Este protocolo se aplicará, según el caso concreto, toda vez que un estudiante del colegio presente una situación de desregulación emocional que requiera de la intervención de un funcionario del colegio.

3. Definiciones

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos.

a. Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

b. Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2018). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.

Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.

[99] En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, MIneduc Orientaciones Agosto 2022 disponible en https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf, lo establecido en la Ley 21.545 y Protocolo de Desregulación Emocional CORMUPA, 2022.

c. Desregulación emocional escolar: En el ámbito escolar es toda aquella situación en la que un estudiante presenta descontrol en su conducta que le interfiere o impide realizar sus actividades escolares con normalidad. Se puede manifestar a través de diversas conductas, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En general son situaciones temporales que, a través de un buen abordaje, se logran superar.

d. Contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con la estudiante.

e. Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

4. Factores que inciden en la desregulación emocional

a.- Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.

b.- Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.

c.- Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás[100], escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

5. Regulación emocional según etapas del desarrollo.

a. Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica:

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional.

Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los estudiantes de educación parvularia es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones.

Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc., y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

[100] Se considera dentro de esta categoría las situaciones de trastornos neurológicos como por ejemplo TEA.

b.- Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo, es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional.

Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

c.- Adolescencia:

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

6. Regulación emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional.
La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y de la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo del autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral.

La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

7.- Desregulación emocional y trastornos psicológicos.

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En sólo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años.

En niños de educación parvularia (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

8. Estrategias de prevención de episodios de desregulación emocional.

a. El colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por Encargada de convivencia, orientadora, psicopedagogas e inspectores y enfermería cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

b. Programa de Orientación enfocado en aprendizaje Socioemocional para cursos de 1º básico a IVº medio.

c. Trabajo con las familias a través de talleres con especialistas internos y externos (Profesionales invitados), en reuniones de apoderados, charlas temáticas, entrevistas de apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.

d. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación con la activación de los protocolos de actuación institucionales.

e. Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y regulación de los estudiantes.

9. Protocolo de actuación en caso de episodios de desregulación emocional.

1.- Nivel educación parvularia[101].

Los estudiantes de este nivel suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como “rabietas”.

Suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del descontrol.

Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas más manipuladoras, etc. de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo.

a. Estrategias anticipatorias.

Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el estudiante como el cambio de rutinas para estudiantes muy sensibles (por ejemplo,

[101] Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

estudiante TEA), se recomienda avisarlos con anticipación de manera de bajar la ansiedad. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.

Responsable: educadora en sala, asistente.

b. Procedimiento de contención.

1.- Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol: Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el estudiante en el sentido de ayudarle a manejar esta situación estresante.

Pasos:

- Ponerse a la altura visual del estudiante (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: "estoy situado desde tu mundo".
- Dar un mensaje simple y claro de que "yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos".
- Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado, ¿Por qué? Parafrasear lo que siente es una estrategia útil para que el estudiante vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso la ayuda a calmarse.
- Se recomienda usar el contacto afectivo prudente, si el estudiante lo permite.
- Acompañarlo hasta que se vaya calmando.

Responsable: educadora en sala

Plazo: Inmediato.

c. Retiro del estudiante de la sala. Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el estudiante se siente en un contexto estresante o peligroso, se debe avisar a inspector que corresponda, quien lo acompañará a inspectoría o dónde Principal de School Life o psicopedagoga de ciclo quien estará con el estudiante hasta que se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.

Si el estudiante no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio, se contactará al apoderado para su retiro.

Responsable: Principal de Ciclo y School Life

Plazo. De inmediato.

d. Contención al resto del curso.

Si el episodio fue presenciado por el resto de los estudiantes del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros estudiantes.

Responsable: educadora en sala.

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

e. Activación del Protocolo de Accidente Escolar.

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar.

Responsable: Profesional del equipo de apoyo.

Plazo. De inmediato.

Si el estudiante debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

f. Información a las familias.

La Educadora deberá informar a las familias, el mismo día, por mail, y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitarles el retiro del estudiante. Se los citará, para dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo.

De ello deberá informar Principal de School Life para el registro.

Responsable: Educadora

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro del estudiante.

g. Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente) (Lecannelier, 2016).

Objetivo: entregar herramientas al estudiante para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.

Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar con el estudiante cuando esté calmado, siguiendo estos pasos (profesor en la sala, psicopedagoga) en caso de que el estudiante haya sido llegado a un lugar seguro:

- Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo.
- Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. “Le pegaste a tu compañero y eso no está bien, ¿lo comprendes?”.

- Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, "si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?". Es importante comprender que, en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.
- Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo.

Responsable: educadora o asistente en sala

Plazo: mismo día o siguiente al episodio. Si el estudiante permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia.

h. Registro:

De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación con los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida.

i. **Seguimiento:**

La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.

Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación.

Para este efecto la educadora deberá llenar la pauta de derivación y entregársela a School Life Principal o psicopedagoga según corresponda. Principal citará al apoderado para informarle esta situación.

Responsable: educadora de párvulos/ Principal School Life
Plazo: 1 mes desde la activación del Protocolo.

j. Cierre del Protocolo.

Transcurrido el plazo señalado en el punto 8 y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del estudiante, sin nuevos episodios relevantes, Principal de School Life cerrará el protocolo.

Se citará a los padres para informarles del cierre.

Responsable: Principal de School Life

k. Monitoreo post protocolo.

La educadora de párvulos del estudiante monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a Principal de Ciclo y School LIfe

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.

l. **Situaciones especiales de desregulación emocional en el nivel parvulario:**

Episodios frecuentes:

1. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un estudiante sin diagnóstico previo y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio.

2. En caso de tratarse de un estudiante que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del estudiante y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento.

Episodios de desregulación emocional en educación básica y media.

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras. Frente a una situación estresante, algunos estudiantes reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 2005[102]). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán las siguientes acciones:

a. Contención inicial en el aula.

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,

[102] OAR (2005). Un viaje por la vida a través del autismo. Guía del Síndrome de Asperger para educadores.

- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿ha pasado algo con algún compañero?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Retirarlo del aula. (Podrá coordinarse con psicopedagoga para continuar la actividad lectiva en sala de contención hasta que sea necesario)
- Controlar la proximidad a los demás,

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo esta logrado.

Responsable: profesor en sala/ encargada de convivencia escolar en caso de retiro del aula.

Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el estudiante.

b. Desregulación. Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, pegando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar al inspector de ciclo, Principal de ciclo y school Life principal, en caso de ser un estudiante con diagnóstico es importante avisar a psicopedagoga de ciclo para que se active el protocolo.

c. Protocolo frente a un episodio de desregulación emocional en educación básica y media.

c.1. Reporte de la situación de desregulación.

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación a inspector de ciclo, responsable de la activación del protocolo. Éste, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor en sala, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que brinde apoyo, en caso de que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarlo de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.

Responsable: profesor en sala, Inspector de ciclo

Plazo: de inmediato.

c.2. Contención fuera de la sala de clases.

En caso de que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por Inspector de ciclo, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del estudiante. Se debe mantener

una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es su seguridad, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.

Se llevará al estudiante a lugar seguro (sala de contención), donde se realizarán algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el estudiante.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.

- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:

- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.

- Expresar apoyo y comprensión

- No juzgar, ni hacer sentir culpable.

- Utilizar un tono de voz calmado.

- No desestimar sus sentimientos.

Responsable: Principal de ciclo y Principal de School Life

Plazo: de inmediato.

c.3. En caso de episodios de violencia.

Si el estudiante se auto agrede, presenta una conducta violenta, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.

- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.

- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.

- Evaluar activación de Protocolo de violencia escolar (Anexo 6) o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones (Anexo 8 b), el Protocolo de Accidente Escolar (Anexo 4)[103].

Responsable; Principal de School Life /Profesional del equipo de apoyo.

c.4. Una vez superado el episodio de desregulación emocional, cuando el estudiante está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire.

Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio.

[103] Todos incluidos a este Reglamento como documentos anexos.

Principal de School Life manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.

En caso de que el estudiante se quede en el colegio, Principal de School Life lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Responsable: Principal de School Life / Inspector de ciclo

c.5. Estudiante retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).

Si el episodio de desregulación emocional fue presenciado por sus compañeros de curso, se recomienda que al momento en que regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomienda ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

c.6. Información al Apoderado. Principal de School Life contactará telefónicamente al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo.

Principal de School Life deberá evacuar un informe de atención que será archivado en la carpeta del estudiante.

Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.

Responsable: Principal de School Life / inspector de ciclo

c.7. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

1. El seguimiento estará a cargo de Head teacher, quien realizará inicialmente la derivación interna del estudiante y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

2. De la derivación: Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que cuenta el colegio en relación a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por School Life Principal con el fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.

Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y ha suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de convivencia acompañe el proceso de atención.

3. **Plan de Acompañamiento**. Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo al estudiante cuyo objetivo sea brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional.

El plan debe ser elaborado en conjunto con Área de School Life (Principal, psicopedagoga, orientadora) y la familia.

Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.

Responsable. School Life Principal

4. Información a la comunidad. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante.

En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.

Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, etc.

5. Informe de cierre. Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, la Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Rectoría. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas.

Se citará a los padres para informarles del cierre.

Plazo: 1 mes desde que ocurre el episodio.

Responsable: School Life Principal

6. Monitoreo post protocolo.

El profesor jefe del estudiante monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a School Life principal y Principal de Ciclo

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo

7. REGISTRO. De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en la hoja de vida.

En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes.

ANEXO 8B.
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL
AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR.
THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

Objetivo: Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar.

1. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "..." igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30").

2. Conceptos.

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

a. Ideas de muerte (ideación pasiva): aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.

b. Autolesión: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

c. Ideación Suicida (ideación activa): Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.

d. Planificación Suicida: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.

e. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la personal para dañarse pudiendo llegar a consumar el suicidio.

f. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.

g. **Postvención**: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

3. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).

De manera especial, es importante prestar atención a algunos **factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.**

- Acoso escolar;
- Intentos de suicidio previos;
- Conductas autolesivas;
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

4. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

<u>Estrategias preventivas.</u>

The Antofagasta British School, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar[104].

Componente 1.- Clima escolar protector.

[104] Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

Se vivencia este componente en la realidad del colegio a través de los siguientes ámbitos.

a. Desde la normativa interna escolar: El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

b.- Desde la existencia de instancias de participación escolar.

El colegio cuenta con instancias de participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Alumnos y delegados de curso y, Centro General de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

Componente 2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

1. Ejecución de programas de prevención de problemas de salud mental tales como consumo de drogas, alcohol, uso de redes sociales, etc. (a través de programa de orientación ABS, programa Convivir de editorial SM).
2. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de convivencia escolar y equipo multidisciplinario en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.
3. otros.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y suicidio.
- Se abordará a través de actividades de capacitación docente, Escuela para Padres y

actividades en hora de orientación con los estudiantes a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo en primera instancia a través de Headteacher y docentes de asignatura con la posterior derivación al área de School Life, lo que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);
- Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación con los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar las acciones de apoyo espiritual a los alumnos y sus familias.
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

Acciones de apoyo:

- Tutorías a cargo del profesor jefe.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. **Recepción de la información.** Quien reciba la información deberá: - Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. - Pedir apoyo especializado (psicólogo o Encargada de convivencia escolar). - Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue la Encargada. NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función. 2. Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales, por ejemplo), se debe informar a Head Teacher quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. 3. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. School Life principal deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información. 4. En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios que el protocolo de accidentes escolares, siendo atendido por enfermería para brindar los primeros auxilios. 5. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, School Life principal deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar. Igual procedimiento se activará en el caso de autolesiones que requieran una atención de salud. 6. En caso de que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.	Quien recibe la información; School Life principal y Principal de ciclo	Tan pronto se reciba la información
ACCIONES DE CONTENCIÓN 7. La Encargada de Convivencia Escolar o psicólogo, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá:	School Life Principal	En el mismo momento

- procurar llevarlo a un lugar seguro. - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. -Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.		
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES 8. Una vez activada la asistencia por enfermería, se informará a la Encargada de Convivencia Escolar para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarles el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.	School Life Principal	Inmediato/
DERIVACIÓN 9. **Derivación a profesional externo.** En la entrevista con los Apoderados, la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el psicólogo les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. La Encargada de Convivencia Escolar deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. 10. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). 11. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc.), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración	School Life Principal	Día 1

correspondiente. 12. A todo evento School Life Principal/Principal de ciclo que atienda al alumno deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc.), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.		
APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD **13. Apoyo académico IB Coordinator** definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso de que se ausente del colegio y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Directora Académica	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
APOYO AL GRUPO CURSO **14. Apoyo al grupo curso.** Acciones: - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso.	School Life Principal/ Head teacher	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO **15. Plan de Seguimiento** A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de equipo socioemocional se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Head Teacher/School Life principal	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento socioemeocional mensual.

B. Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicido de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Anticipación:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Rectora designará 3 funcionarios (equipo de crisis) con las siguientes tareas.

1.- Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo de la Encargada de la sala de primeros auxilios quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

2.- Aviso a redes asistenciales.

A cargo de la Rectora quien deberá:

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3.- Aislamiento y protección del lugar.

A cargo de la School Life Principal, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Activación de las acciones del equipo de crisis. Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) Información a la Rectora.	Rectora/ School Life Principal /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que presencien alguna situación que pueda	Rectora/ School Life Principal /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

provocar angustia o temor. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o whatsapp para el retiro de los estudiantes. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se le brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.		
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de post contención inmediatas, la Rectora tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado. Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Rectora debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, la Encargada de Convivencia Escolar les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo.	Rectora	Inmediato/
ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD. Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para - comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. - Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Equipo de School Life	Tan pronto sea posible.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Rectoría	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
POSTVENCIÓN (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones: Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.	School Life Principal	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO **Seguimiento** A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.	Head Teacher/ School Life Principal/ Principal de ciclo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento socioemocional; mensual.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la Rectora preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz Encargada de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación	Rectoría	Dentro de los días siguientes al suceso.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad	Rectoría	Dentro de los días siguientes al suceso.

escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estará a cargo de sus respectivos profesores jefe. Podrán ir acompañados por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través del equipo de School Life en la fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.		
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN La Encargada de Convivencia Escolar estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.	Principal de School Life	Dentro de los días siguientes al suceso.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

ANEXO 9:
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO. THE ANTOFAGASTA BRITISH SCHOOL

1. **Objetivo**: establecer el procedimiento a través del cual el colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.

2. **Alcance**: el presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite.

3. **Marco Normativo**

El presente documento contiene el Protocolo de Reconocimiento Escolar de la Identidad de Género de The Antofagasta British School, el que se ha redactado considerando los principios y valores de su Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona y, la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional y que sustituye al Ordinario N° 768 de 2017.

4. **Definiciones:**[105]

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

a. Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b. Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c. Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

[105] Circular N° 812 de la SIE, 2021.

5. Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes:

De acuerdo con lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios.

a. Dignidad del ser humano; declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.

b. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala" todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.

c. No discriminación arbitraria; en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso de que se atente contra él.

d. Principio de integración e inclusión: este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

e. Principios relativos al derecho a la identidad de género. En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;

- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.

- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;

- Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo con la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

6. Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar.

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

7. Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género de nuestros estudiantes.

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

a. **Solicitud de entrevista**: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal, a la Rectoría.

En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Rectora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

b. **Entrevista**: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (si es menor de 14 años, caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Rectora le informará que, respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso de que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

c. **Registro de la entrevista.**

Una vez finalizada la entrevista con la Rectora, se levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
3. Acuerdos alcanzados.
4. Información al padre/madre ausente si procede.
5. Medidas iniciales a adoptar.
6. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán entregados a Principal de School Life para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo).

d. Comisión de Apoyo.

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la Rectora delegará en Principal de School Life el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo.

Principal de School Life, en coordinación con el área de apoyo psicológico y el profesor jefe del estudiante analizarán, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir a la Rectora, las medidas de apoyo al estudiante.

e. Medidas básicas de apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:

1. Medidas iniciales:

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Rectora se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- derivación interna.
- otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

2. Medidas de continuidad.

Una vez que la Rectora haya recibido por parte de la Comisión de Apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, el profesor jefe, el y Principal de School Life.

Los acuerdos en relación con las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención).

Desde la reunión inicial de solicitud, la Rectora encomendará a Principal de School Life para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso de que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

b. **Medidas específicas.**

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

b.1. Orientación a la comunidad.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Esta labor estará a cargo de Principal de School Life

b.2 Uso del nombre social en los espacios educativos

El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Rectoría podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante (en caso de ser mayor de 14 años). En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

b.3 Uso del nombre social.

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor en cualquier otro tipo de

documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

b.4 Presentación personal.

El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, si aún esta etapa puede resultar aun como no definida el estudiante puede utilizar uniforme deportivo, ya que este es unisex, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

b.5 Uso de baños y camarines.

El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.

b.6 Consentimiento del estudiante trans

Una vez acordados las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante de cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables.

No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

b.7 Información a la Comunidad

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.

b.8 Solicitud de apoyo externo: El colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del colegio, a través de Principal de School Life.

8. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso de que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato a la

Principal de School Life para que ponga en conocimiento de ello a la Rectoría y se puedan activar las medidas de apoyo. La Rectora, se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.

No obstante, ello, la sola develación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

9. Cumplimiento de obligaciones

Tanto los Directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

10. Aplicación Reglamento Interno Escolar:

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

11. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el colegio solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad (menor de 14 años) quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

12. Plazo de duración del presente Protocolo.

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante, ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados de Principal de School Life en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el trimestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

De todo ello deberá quedar registro en carpeta digital del alumno y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

13. **Difusión**

Este documento será socializado a través de reuniones de profesores, administrativos, de apoderados y estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del colegio.

Responsable: Principal de School Life