Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Colegio The Giant School Antofagasta

Ciclo Prebásica

2026 - 2027

Contenidos

I. CICLO EDUCACION PREBÁSICA 4

1. PREAMBULO RICE EDUCACION PARVULARIA 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 5
4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE EDUCACIÓN PARVULARIA 7
5. VALORES INSTITUCIONALES EN EDUCACION PARVULARIA 8
6. DERECHOS Y DEBERES EN EDUCACIÓN PARVULARIA 9
   6.1 DE LOS DERECHOS DE NUESTROS PÁRVULOS 9
   6.2 DE LOS DEBERES DE NUESTROS PÁRVULOS 10
   6.3 DE LOS DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS 10
   6.4 DE LOS DEBERES DE PADRES Y APODERADOS 12
   6.5 DE LOS DERECHOS DEL EQUIPO EDUCATIVO 13
   6.6 DE LOS DEBERES DEL EQUIPO EDUCATIVO 14
7. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA 16
   7.1 ESTRUCTURA 16
   7.2 NIVELES 16
   7.3 JORNADAS DE FUNCIONAMIENTO 17
8. PROCESOS DE ADMISIÓN 19
9. REGULACIONES ECONÓMICAS 20
   9.1 PAGO DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO 20
   9.2 OTORGAMIENTO DE BECAS 21
10. NORMAS SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EDUCACIÓN PARVULARIA 22
    10.1 ASISTENCIA 22
    10.2 PUNTUALIDAD 24
11. NORMAS SOBRE UNIFORME ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA 24
12. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 25
13. GESTIÓN PEDAGÓGICA 26
14. CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN PARVULARIA 28
15. ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL 29
16. PARTICIPACIÓN FAMILIAR 31
17. PROTOCOLOS APLICABLES A EDUCACION PARVULARIA 32
18. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 33
19. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE 33
    19.1 DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 34
    19.2 DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 35
    19.3 PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. 36
    19.4 DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES. 36
    19.5 RELACIONADAS A ACCIDENTES ESCOLARES. 36
    19.6 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 37
    19.7 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. 37
    19.8 SALIDAS PEDAGÓGICAS 37
20 MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR - REGULACIONES. 38
   14.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR. 39

14.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 40
14.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 40
14.3 PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN. 42

II. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 45

III. ENTRADA EN VIGENCIA. 45

IV. ANEXOS 46

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 46
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE) 52
PLAN DE EVACUACIÓN POR ALERTA DE TSUNAMI 58
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS 61
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO 64
PLAN DE EVACUACIÓN POR AVISO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS 65
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MALOS OLORES O GASES EXTERNOS 66
PLAN DE ACCIONES ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES 67
PLAN FRENTE A AMENAZAS DE TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO 69
ANEXO 2: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 75
ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 79
ANEXO 4: PROTOCOLO CONTRA SITUACIONES DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 82
ANEXO 5: PROTOCOLO PREVENCION DE SUICIDIO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 93
ANEXO 6: PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES. 112
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. 122
ANEXO 8: DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR 126
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 127
ANEXO 10: PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR 129
ANEXO 11: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 130
ANEXO 12: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 134
ANEXO 13: REGLAMENTO DE BECAS 137
ANEXO 14: PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y DETERMINACION DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA 160
ANEXO 15: REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO INTEGRAL DEL PÁRVULO 180
I. REGISTRO DE OBSERVACIONES POSITIVAS 182
II. REGISTRO DE SITUACIONES QUE REQUIEREN ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y SOCIOEMOCIONAL 182
III. REGISTRO DE RESPONSABILIDADES DEL APODERADO 183
IV. SITUACIONES DE ESPECIAL PREOCUPACIÓN 184

I. CICLO EDUCACION PREBÁSICA

1. PREAMBULO RICE EDUCACION PARVULARIA

Artículo 1°: Fundamentación

El presente apartado del RICE para Educación Parvularia del Colegio The Giant School Antofagasta constituye un instrumento formativo, preventivo y orientador, que regula las relaciones de convivencia, participación, bienestar y resguardo integral de los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia, comprendido por Prekínder y Kínder, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el enfoque formativo del establecimiento y la normativa educacional vigente.

Este reglamento se sustenta en el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derecho, promoviendo una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión, la participación, el bienestar integral, el buen trato y la corresponsabilidad entre familia y establecimiento educacional.

El Colegio The Giant School Antofagasta entiende la convivencia en Educación Parvularia como:

Un proceso permanente de aprendizaje y desarrollo socioemocional, mediante el cual los niños y niñas construyen progresivamente habilidades para relacionarse consigo mismos, con otros y con el entorno, aprendiendo normas de convivencia, empatía, respeto, autocuidado y resolución pacífica de conflictos, en ambientes bien tratantes, seguros y protectores.

El presente Reglamento se encuentra alineado con:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Convención sobre los Derechos del Niño.
- La Ley General de Educación.
- Las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- La Política Nacional de Convivencia Educativa.
- La Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia emitida por la Superintendencia de Educación.
- El Decreto N°373 sobre Estrategia de Transición Educativa (ETE).
- Demás normativa educacional vigente aplicable al nivel.

2. ALCANCE

Artículo 2°: Aplicabilidad

Las disposiciones contenidas en el presente apartado serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa vinculados al nivel de Educación Parvularia del Colegio The Giant School Antofagasta, comprendiendo especialmente a:

- Niños y niñas de Prekínder y Kínder.
- Padres, madres y apoderados.

- Educadoras de párvulos.
- Asistentes de párvulos.
- Equipo directivo.
- Equipo de convivencia educativa.
- Departamento de Apoyo al Estudiante (DAE).
- Funcionarios que interactúen directa o indirectamente con estudiantes del nivel.

El presente apartado del RICE para Educación Parvularia regirá:

- En todas las dependencias del establecimiento educacional.
- Durante toda actividad curricular, extracurricular, formativa, recreativa, cultural, pastoral o deportiva organizada por el establecimiento.
- En salidas pedagógicas y actividades externas autorizadas por el colegio.
- En espacios virtuales institucionales utilizados con fines pedagógicos o comunicacionales.

Por razones de comprensión lectora y síntesis gramática, toda expresión contenida en este Reglamento que esté expresada en masculino, singular o plural, se entenderá que abarca ambos géneros.

Toda situación no prevista en este apartado será resuelta conforme al marco jurídico vigente, el Reglamento Interno general del establecimiento, el interés superior del niño y la niña y los principios orientadores de Educación Parvularia.

3. DEFINICIONES

Artículo 3°: Definiciones relevantes

Para efectos del presente apartado del RICE en Prebásica, se entenderá por:

1. **RICE:** Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. **PISE:** Plan Integral de Seguridad Escolar.

3. **PEI:** Proyecto Educativo Institucional.

4. **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo [1]**.**

5. **Empleador**: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

6. **Establecimiento Educacional, Colegio, The Giant School Antofagasta:** La entidad Empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos “FUNDACIÓN EDUCACIONAL SONIA SANCHEZ”.

[1] Art. 25° Ley N° 16.744.

7. **Trabajador/Colaborador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo [2].

8. **Educación Parvularia:** Primer nivel del sistema educativo chileno destinado a niños y niñas desde la primera infancia hasta el ingreso a Educación Básica, orientado al desarrollo integral, aprendizaje, bienestar y formación socioemocional.

9. **Niño o niña:** Toda persona matriculada en el nivel de Educación Parvularia del establecimiento, reconocida como sujeto de derecho, protagonista activo de sus aprendizajes y de su proceso de desarrollo integral.

10. **Buena convivencia educativa:** Conjunto de relaciones e interacciones basadas en el respeto mutuo, el buen trato, la empatía, la inclusión, la participación y el bienestar, favoreciendo ambientes protectores y emocionalmente seguros.

11. **Buen trato:** Conjunto de prácticas relacionales basadas en el respeto, afecto, protección, reconocimiento y valoración de cada niño y niña, excluyendo cualquier forma de maltrato físico, psicológico, humillante o discriminatorio.

12. **Inclusión educativa:** Proceso orientado a garantizar el acceso, participación, permanencia y aprendizaje de todos los niños y niñas, considerando sus características, intereses, necesidades y ritmos de desarrollo.

13. **Ajustes razonables:** Adecuaciones y apoyos pedagógicos, organizacionales o relacionales destinados a favorecer la participación y el bienestar de niños y niñas que requieran apoyos específicos.

14. **Corresponsabilidad educativa:** Compromiso compartido entre familia y establecimiento para favorecer el desarrollo integral, aprendizaje y bienestar de los niños y niñas.

15. **Estrategia de Transición Educativa (ETE):** Conjunto de acciones planificadas institucionalmente destinadas a favorecer procesos de continuidad, articulación y adaptación entre niveles educativos, especialmente entre **Prekínder–Kínder y Kínder–1° Básico**.

16. **DAE:** Departamento de Apoyo al Estudiante del establecimiento, encargado de brindar apoyo preventivo y formativo en materias socioemocionales, convivencia, orientación y acompañamiento a estudiantes y familias.

[2] Art. 3° letra b del Código del Trabajo.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 4°: Principios generales

El presente apartado del RICE se sustenta en los siguientes principios orientadores:

1. Interés superior del niño y la niña

Toda decisión, procedimiento, intervención o medida institucional deberá considerar prioritariamente el bienestar, protección y desarrollo integral del niño o niña.

2. Enfoque de derechos

El establecimiento reconoce a niños y niñas como sujetos plenos de derechos, promoviendo ambientes protectores, seguros e inclusivos.

3. Buen trato y bienestar integral

La convivencia educativa deberá promover relaciones afectivas respetuosas, cálidas y bien tratantes, favoreciendo la seguridad emocional y física.

4. Inclusión y no discriminación arbitraria

El establecimiento promoverá la participación de todos los niños y niñas, respetando sus diferencias individuales, culturales, sociales, cognitivas, emocionales y de desarrollo.

5. Participación

Los niños y niñas tendrán oportunidades progresivas para expresar intereses, opiniones y emociones conforme a su edad y etapa de desarrollo.

6. Corresponsabilidad familia–escuela

La formación integral de los niños y niñas constituye una responsabilidad compartida entre familia y establecimiento.

7. Prevención y acompañamiento formativo

Las situaciones de convivencia serán abordadas desde un enfoque preventivo, pedagógico y formativo, priorizando el acompañamiento y aprendizaje por sobre enfoques sancionatorios.

8. Progresividad evolutiva

Toda intervención deberá considerar la etapa de desarrollo, nivel de madurez y características individuales del niño o niña.

9. Seguridad y protección integral

El establecimiento deberá resguardar permanentemente la integridad física, emocional y psicológica de todos los estudiantes.

10. Continuidad educativa

El colegio favorecerá procesos de transición armónicos entre niveles educativos, promoviendo trayectorias escolares positivas.

5. VALORES INSTITUCIONALES EN EDUCACION PARVULARIA

Artículo 5°: Formación Valórica

El Colegio The Giant School Antofagasta promoverá en Educación Parvularia el desarrollo progresivo de valores institucionales, mediante experiencias pedagógicas pertinentes al nivel y acordes al desarrollo evolutivo de niños y niñas.

Se promoverán especialmente:

- **Amor:** Nuestro mayor y final compromiso es crear los andamiajes necesarios para que nuestros alumnos se comprometan en la construcción del amor que emana del evangelio, y que se encarna en las realidades temporales de nuestra región de Antofagasta y del país en general.
- **Respeto:** Respeto implica marcar los límites de las posibilidades de hacer o no hacer de cada uno y donde comienzan las posibilidades de acción los demás. Es la base de la convivencia en sociedad. Es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.
- **Solidaridad:** Consiste en mostrarse unido a otras personas o grupos, compartiendo sus intereses y sus necesidades. Nace de nuestra esencia humana: reconocemos al otro como parte de nuestra propia especie, de nuestra gran familia y entendemos que somos todos esencialmente iguales. Ser solidarios implica que reconocemos el valor de cada persona y contribuimos a que pueda realizar sus proyectos de vida.
- **Honestidad:** Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia. La honestidad no consiste sólo en franqueza (capacidad de decir la verdad) sino en asumir que la verdad es sólo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer.
- **Responsabilidad:** Es la obligación que tiene toda persona con respecto a las decisiones que toma y con las consecuencias que estas pueden generarle. Cada acción que se toma tiene una repercusión en la sociedad. Y la responsabilidad se basa en analizar cada uno de estos actos y hacerse cargo de ellos.
- **Diversidad:** Conjunto de características que hacen a las personas y a los colectivos diferentes en relación con factores genéticos, físicos, culturales
- **Participación ciudadana:** Tiene que ver con la acción de involucrarse en las actividades que se lleven a cabo dentro de la sociedad a la que se pertenece. Es básicamente “tomar parte en” todas aquellas acciones que promuevan el bienestar colectivo.

- **Tolerancia:** Se trata de la capacidad para aceptar la diversidad de opinión, social, cultural, étnica, política y religiosa. También tiene que ver con el saber escuchar y aceptar a las demás personas tal y como son, sin juzgarlos.
- **Colaboración** Es ayudar y servir de manera espontánea a los demás, hasta en los pequeños detalles. Significa ser de espíritu generoso y este sentimiento produce un ambiente de enriquecimiento, respeto, apoyo y solidaridad.
- **Autonomía:** Es el actuar o regirse por uno mismo de acuerdo con principios o normas que hemos elegido libremente y que podemos justificar. Etimológicamente, significa darse una ley a uno mismo.
- **Respeto Mutuo y cuidado del medio ambiente:** apreciar y valorar el entorno a través de acciones, buenas prácticas y comportamientos positivos con su medio ambiente valorando y haciendo uso consciente de todos sus recursos naturales.
- **Hábitos de Vida Saludable:** Fomentar y desarrollar hábitos de vida saludable a través de una alimentación consciente, cuidado de la higiene, actividad física entre otras que le permitan el auto cuidado de su salud.
- **Buen Trato:** Implica tratar a las personas con dignidad, empatía y cortesía, evitando el maltrato, la discriminación u otra forma de abuso.
- **Resolución de Conflictos:** Identificar, abordar y resolver desacuerdos entre dos o más involucrados, con el objetivo de alcanzar una solución mutuamente aceptable y satisfactoria.

Estos valores serán enseñados mediante:

- el modelamiento adulto,
- rutinas pedagógicas,
- experiencias de aprendizaje,
- resolución guiada de conflictos,
- actividades de convivencia,
- participación familiar.

6. DERECHOS Y DEBERES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

6.1 DE LOS DERECHOS DE NUESTROS PÁRVULOS

Artículo 6°: Derechos de los párvulos

Todos los niños y niñas de Educación Parvularia tienen derecho a:

a) Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad.
b) Ser tratados con respeto, afecto, dignidad y buen trato.
c) Desarrollarse en un ambiente protector, seguro y libre de violencia.
d) Expresar emociones, necesidades, opiniones e intereses conforme a su etapa de desarrollo.
e) Aprender en ambientes que favorezcan el bienestar emocional y la convivencia positiva.

f) Recibir acompañamiento oportuno cuando presenten dificultades emocionales, conductuales o de aprendizaje.
g) Ser protegidos frente a toda forma de vulneración de derechos, negligencia, maltrato, abuso o discriminación.
h) Participar en actividades pedagógicas, recreativas y formativas.
i) Ser respetados en sus ritmos, intereses, características individuales y procesos de desarrollo.
j) Acceder a apoyos institucionales cuando sus necesidades así lo requieran.
k) Transitar progresivamente entre niveles educativos mediante procesos de acompañamiento institucional.

6.2 DE LOS DEBERES DE NUESTROS PÁRVULOS

Artículo 7°: Deberes formativos de los párvulos
De acuerdo con su edad y desarrollo progresivo, los niños y niñas deberán:

a) Participar activamente de experiencias educativas.
b) Aprender progresivamente hábitos de convivencia, respeto y autocuidado.
c) Respetar a compañeros, adultos y miembros de la comunidad educativa.
d) Cuidar materiales, espacios y recursos del establecimiento con acompañamiento adulto.
e) Seguir rutinas y normas pedagógicas apropiadas a su etapa de desarrollo.
f) Aprender progresivamente estrategias de resolución pacífica de conflictos.

Importante: Las conductas propias del desarrollo evolutivo infantil serán comprendidas desde una perspectiva formativa y de acompañamiento pedagógico, no constituyendo faltas disciplinarias en el sentido aplicado a niveles superiores.

6.3 DE LOS DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS

Artículo 8°: Los padres y apoderados tienen los siguientes derechos:

1. **Derecho preferente a educar:** ejercer su derecho y deber preferente de educar a sus hijos e hijas y participar en su formación y desarrollo integral.
2. **Derecho a la información institucional:** conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno, los protocolos de actuación y el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, así como sus modificaciones.
3. **Derecho a recibir información pedagógica:** ser informados oportunamente acerca del desarrollo, los aprendizajes, los avances, las necesidades de apoyo y el proceso educativo de sus hijos e hijas.

4. **Derecho a conocer el funcionamiento del establecimiento:** recibir información sobre la organización, las actividades educativas y las normas que regulan el funcionamiento del nivel de Educación Parvularia.
5. **Derecho a ser escuchados:** formular consultas, solicitudes, sugerencias y reclamos, y recibir atención conforme a los canales y procedimientos institucionales establecidos.
6. **Derecho a solicitar entrevistas:** solicitar entrevistas con la educadora de párvulos, los profesionales pertinentes y los integrantes del equipo directivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. **Derecho a participar en el proceso educativo:** colaborar en las experiencias de aprendizaje y actividades formativas, dentro de los ámbitos que les corresponden y de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa interna.
8. **Derecho de asociación:** constituir organizaciones de padres y apoderados, integrarse a ellas y participar en las instancias de representación de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.
9. **Derecho a la inclusión y no discriminación:** exigir que sus hijos e hijas reciban una atención educativa adecuada, oportuna e inclusiva, sin discriminación arbitraria y con los apoyos que correspondan según sus necesidades.
10. **Derecho a la protección y al buen trato:** exigir que se resguarde la integridad física y psicológica, la dignidad y el bienestar de sus hijos e hijas, y que se adopten las medidas y protocolos pertinentes ante situaciones que puedan vulnerar sus derechos.
11. **Derecho a la confidencialidad:** solicitar que la información personal, familiar y educativa de sus hijos e hijas sea tratada de manera reservada, conforme a la legislación vigente y a las excepciones legales aplicables.
12. **Derecho a conocer los procedimientos de convivencia:** ser informados de los procedimientos institucionales que correspondan cuando se presenten situaciones que afecten a sus hijos e hijas, con resguardo de la privacidad y los derechos de todas las personas involucradas.
13. **Derecho a la continuidad del servicio educativo:** exigir al sostenedor el cumplimiento de las obligaciones asumidas al momento de la matrícula y el respeto de las garantías legales aplicables a la prestación del servicio educacional.
14. **Derecho a presentar reclamos:** recurrir a la Dirección del establecimiento, al sostenedor y, cuando corresponda, a la Superintendencia de Educación u otros organismos competentes, si estiman que se han vulnerado sus derechos o los de sus hijos e hijas.
15. **Derecho a elegir establecimiento:** ejercer la libertad de elección del establecimiento educacional dentro del marco de la legislación vigente.

6.4 DE LOS DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

Artículo 9°: Son deberes de Padres, Madres y Apoderados el:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Colegio.
- Apoyar e informarse del proceso educativo de sus hijos y a las normas de convivencia y funcionamiento del Colegio.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio y Centro de Padres, respetando su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a profesores, directivos, alumnos, demás apoderados y personal administrativo del Colegio.
- Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que desarrolle el Colegio.
- Participar de las reuniones de apoderados (a lo menos 80%), de las de Subcentro y Asambleas Generales. Es deber y obligación del apoderado, concurrir a toda citación especial o reunión programada por los profesores o directivos del Colegio. En caso de inasistencia, esta deberá ser justificada en Inspectoría.
- Informar prontamente cualquier situación de salud que afecte al educando, como así también cualquier evento emocional que pudiera interferir en el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.
- Abstenerse de emitir juicios malintencionados o carentes de fundamentos, respecto de cualquier miembro de la comunidad, a través de canales informales de comunicación.
- Cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el Colegio, pues busca resguardar la seguridad de los alumnos(as).
- Mantener actualizado los datos personales en el sistema de gestión escolar, Full College; además de comunicar oportunamente a la secretaría del Colegio los cambios de dirección y teléfonos.
- Pagar oportunamente los montos de colegiatura a los que se han comprometido. En caso de atraso en los pagos, tienen la obligación de informar al Colegio y acordar con Finanzas las condiciones en que se pondrán al día en ellos.
- Mantener contacto permanente con el Colegio mediante correos electrónicos y/o circulares y comunicaciones, que se envíen.
- Ingresar periódicamente a plataformas oficiales del colegio; tales como página web, y Full College, para informarse del avance académico de su pupilo/a, información general, actividades u otros.
- Recoger, cuando corresponda, a su pupilo una vez terminada la jornada escolar o al solicitar el retiro anticipado de clases. El incumplimiento permanente de esta medida, podría significar la no renovación del contrato de prestación de servicio para el año siguiente y/o la notificación a la autoridad pertinente por negligencia parental.
- Informar a Coordinación de Formación y/o Profesor jefe cuando al interior del núcleo familiar hubiese algún litigio de tutela o paternidad del alumno, para que Dirección tome las medidas precautorias ante cualquier hecho anómalo.
- Informar al momento de la matrícula de la(s) enfermedades que padece el alumno y de los remedios a los cuales es alérgico, o entregar informes de especialista según sea el caso.
- Comprar los textos escolares solicitados, de acuerdo a la justificación pedagógica del Colegio, en el evento de que los ofrecidos por el MINEDUC no se ajusten al PEI.

- Vestir adecuadamente y según lo amerite la actividad (actos cívicos, licenciatura, eventos especiales, reuniones importantes, etc.)

Observaciones que se registrarán, si así corresponde, como constancias de los incumplimientos de los deberes del apoderado:

O1: El alumno se ausenta a evaluación calendarizada.

O2: Apoderado no asiste a Entrevista.

O3: No asiste a Reunión de Apoderados.

O4: Apoderado no justifica inasistencia del alumno.

O5: Apoderado no cumple con compromiso asumido con el curso y/o colegio.

O6: Apoderado no cumple con los horarios de entrada y salida de la jornada de clases de su pupilo.

O7: El apoderado no es cordial, faltando el respeto al personal del Centro Educativo.

O8: El apoderado no mantiene una buena relación con otros apoderados, incluyendo la comunicación a través de redes sociales.

O9: Apoderado no apoya ni acompaña el proceso educativo de su pupilo, al no solicitar entrevistas de seguimientos en el caso de los alumnos/as, con bajo rendimiento académico.

O10: Apoderado no cumple con la entrevista recalendarizada, sin previa justificación con el equipo DAP del colegio o cualquier otra área, siendo esta ya recalendarizada más de una vez.

O11: Asiste sin uniforme del colegio (ropa de calle) y no realiza el aporte de Jeans Day correspondiente.

6.5 DE LOS DERECHOS DEL EQUIPO EDUCATIVO

Artículo 10°: Los profesionales de la educación, tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Proponer iniciativas innovadoras para el desarrollo del PEI.
- Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Ser informados de los procedimientos, protocolos, normativa curricular emergente y calendario académico.

Artículo 11°: Los asistentes de la educación, tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- Que se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de integrantes de la Comunidad Educativa y a participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer iniciativas innovadoras para el desarrollo del PEI y procesos de gestión asociados.
- Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Ser informados de los procedimientos, protocolos y calendario académico.

Artículo 12°: Los equipos docentes directivos, tienen derecho a:

- Liderar y conducir la ejecución del proyecto educativo del Establecimiento.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de integrantes de la Comunidad Educativa y a participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer iniciativas innovadoras para el desarrollo del PEI.
- Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

Artículo 13°: Los sostenedores del Establecimiento, tienen derecho a:

- Establecer los lineamientos y aprobar el proyecto educativo con participación de la Comunidad Educativa y con la autonomía que les garantiza la ley.
- Establecer los lineamientos para crear planes y programas propios en conformidad a la legislación vigente y a las necesidades de la comunidad.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la ley.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

6.6 DE LOS DEBERES DEL EQUIPO EDUCATIVO

Artículo 14°: Son deberes de los docentes, el:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo soliciten previa coordinación de horarios.
- Actualizar sus conocimientos respecto a las normativas educativas vigentes relacionadas a la educación inclusiva.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes.

Artículo 14°: Son deberes de los asistentes de la educación, el:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del Establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Colegio.
- Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de los estudiantes a profesores jefes y docentes directivos.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes.
- Actualizar sus conocimientos respecto a las normativas educativas vigentes relacionadas a la educación inclusiva.

Artículo 15°: Son deberes del equipo docentes directivos, el:

- Liderar el Establecimiento y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Cumplir, hacer cumplir y respetar todas las normas internas del Establecimiento.
- Monitorear y conducir el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios del Colegio, aplicando las acciones remediales y disciplinarias que correspondan.

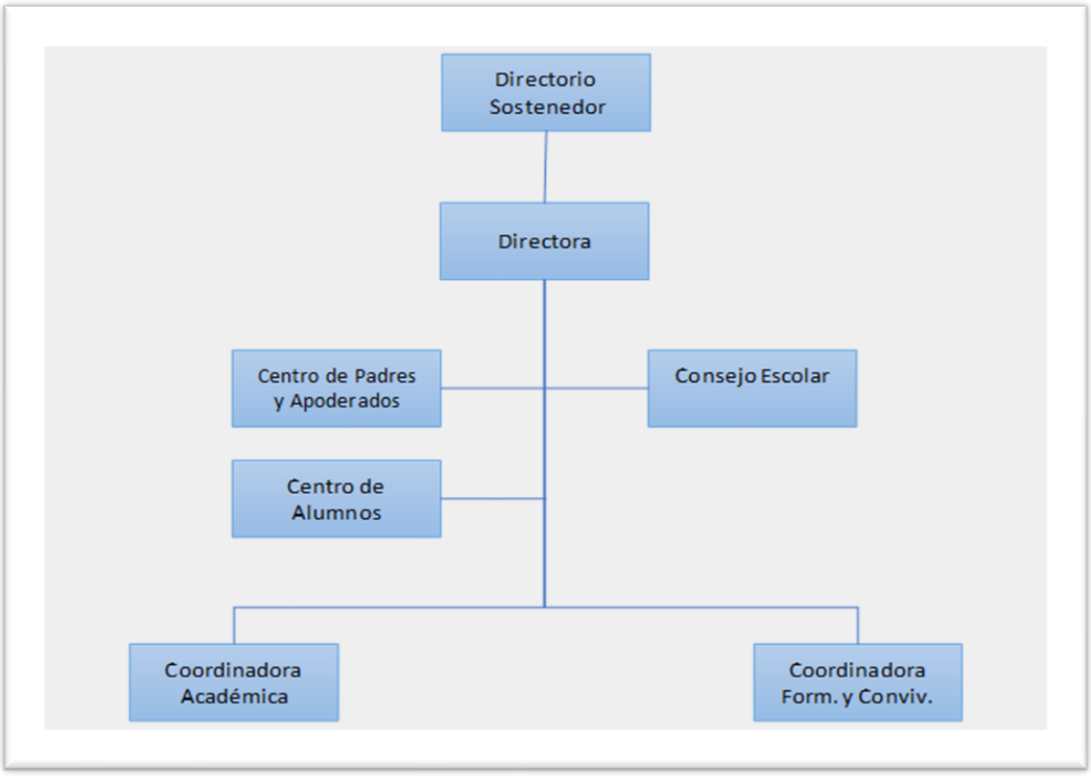
Artículo 16°: Son deberes del Sostenedor, el:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su Establecimiento a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a su establecimiento al proceso de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener contacto permanente con el equipo directivo del Colegio y retroalimentar respecto del funcionamiento del mismo.

7. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

7.1 ESTRUCTURA

Artículo 17°: Organigrama



7.2 NIVELES

Artículo 18°: Niveles Impartidos

El Colegio The Giant School Antofagasta imparte el nivel de **Educación Parvularia**, comprendiendo los cursos de:

- Prekínder
- Kínder

El nivel tiene como propósito favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, promoviendo experiencias pedagógicas significativas orientadas al bienestar, la convivencia, la autonomía progresiva, el juego, la exploración y el aprendizaje.

Artículo 19°: Organización del funcionamiento

La organización y funcionamiento de Educación Parvularia se desarrollará en conformidad a:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Reglamento Interno del establecimiento.
- Planificaciones pedagógicas institucionales.
- Estrategia de Transición Educativa (ETE).
- Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Protocolos institucionales vigentes.

La gestión del nivel será coordinada por Dirección, Coordinación Académica, Coordinadora de Primer Ciclo, Educadoras de Párvulos, asistentes de párvulos, equipo de convivencia educativa y Departamento de Apoyo al Estudiante (DAE).

7.3 JORNADAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 20°: Jornadas Diferenciadas[3]

El nivel de Educación Parvularia del Colegio The Giant School Antofagasta funcionará en jornadas diferenciadas según nivel educativo, distribuyéndose de la siguiente manera:

Jornada Mañana	Jornada Tarde
Lunes 08:00 – 12:25 (Kínder)	Lunes 13:45 – 17:55 (PreKinder)
Lunes 08:00 – 12:25 (Kínder)	Lunes 13:45 – 17:55 (PreKinder)
Miércoles 08:00 – 12:25 (Kínder)	Lunes 13:45 – 17:55 (PreKinder)
Jueves 08:00 – 12:25 (Kínder)	Lunes 13:45 – 17:55 (PreKinder)
Viernes 08:00 – 12:25 (Kínder)	Lunes 13:45 – 17:55 (PreKinder)

[3] Los horarios específicos de funcionamiento serán informados anualmente por el establecimiento a través de los canales institucionales oficiales, pudiendo ajustarse conforme a requerimientos pedagógicos, organizacionales o normativos.

Sin perjuicio de lo anterior, y considerando el carácter formativo e integrador de determinadas actividades institucionales, el establecimiento podrá realizar modificaciones excepcionales de jornada, especialmente en actividades que impliquen la participación conjunta de la comunidad educativa, tales como:

- Aniversario institucional,
- Celebraciones de Semana Santa,
- Actos oficiales,
- Jornadas formativas,
- Celebraciones institucionales,
- Actividades recreativas, culturales o pastorales,
- Otras instancias definidas por Dirección.

En estos casos, podrán efectuarse cambios temporales de jornada, especialmente respecto de estudiantes de Educación Parvularia que habitualmente asisten en jornada de tarde, procurando favorecer su participación e integración a la vida escolar.

Toda modificación será informada oportunamente a madres, padres y apoderados mediante los canales institucionales oficiales, resguardando la adecuada organización familiar y el bienestar de niños y niñas.

Artículo 21°: Entrega y retiro de estudiantes

Los niños y niñas de Educación Parvularia deberán ser entregados y retirados exclusivamente por su apoderado titular o persona previamente autorizada por escrito.

El establecimiento implementará procedimientos destinados a garantizar:

- la seguridad de los párvulos,
- la identificación de adultos responsables,
- la prevención de situaciones de riesgo,
- el adecuado resguardo al momento del retiro.

Al término de la jornada escolar, el retiro de los estudiantes deberá efectuarse puntualmente por parte del apoderado o adulto autorizado.

El establecimiento contemplará un margen máximo de espera de 15 minutos posteriores al término de la jornada escolar. Transcurrido dicho plazo, y resguardando permanentemente el bienestar del niño o niña, los estudiantes de Educación Parvularia deberán permanecer en la recepción o portería del establecimiento, bajo supervisión de personal designado, mientras se contacta al apoderado o adulto responsable, para informar la situación y coordinar el retiro del párvulo/a.

En caso de retrasos reiterados o incumplimientos persistentes en el retiro oportuno, el establecimiento podrá implementar acciones de acompañamiento familiar, entrevistas y seguimiento, resguardando el interés superior del niño o niña y evaluando eventuales situaciones de vulneración de derechos, cuando corresponda.

8. PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 22°: Sistema de admisión

El proceso de admisión de Educación Parvularia se realizará conforme a las disposiciones legales vigentes del Sistema de Admisión Escolar (SAE) implementado por el Ministerio de Educación.

El establecimiento garantizará procesos de admisión transparentes, inclusivos y no discriminatorios, respetando los principios de igualdad de oportunidades, inclusión y no discriminación arbitraria.

Artículo 23°: Proceso de incorporación

Las familias que ingresen al establecimiento recibirán información relativa a:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento Interno.
- Funcionamiento del nivel.
- Protocolos institucionales.
- Organización pedagógica.
- Canales de comunicación familia–escuela.

El establecimiento promoverá instancias de acogida y adaptación que favorezcan una incorporación gradual y positiva del niño o niña al contexto escolar.

9. REGULACIONES ECONÓMICAS

Artículo 24°: Financiamiento compartido y becas

El establecimiento informará anualmente los valores asociados al financiamiento compartido y procedimientos de postulación a becas, conforme a la normativa educacional vigente.

El acceso a beneficios económicos será regulado mediante el Reglamento de Becas institucional.

Ningún niño o niña podrá ser objeto de discriminación o trato diferenciado por razones socioeconómicas.

Ante el incumplimiento de algún apoderado de sus obligaciones contractuales referidas al financiamiento compartido (pago de escolaridades), podrá ser incluido en el proceso que se indica en el Anexo N°14.

9.1 PAGO DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Artículo 25°: Valor de UF

Durante el mes de enero de cada año el Ministerio de Educación a través de su SEREMI, comunicará al sostenedor de la conversión a unidades de fomento de los valores del límite máximo de cobro mensual por alumno, por concepto de financiamiento compartido para el año 2027.

Artículo 26°: Valores Anuales

Los valores anuales referenciales y que serán modificados en 2027, de acuerdo a la comunicación referida en el artículo anterior, son:

Ciclo Enseñanza	Nivel	Valor Anual UF	Cuotas Máximas
Parvulario	PreKinder	30,358	10
Parvulario	Kínder	30,358	10

Artículo 27°: Pago anticipado

Los apoderados que así lo estimen, podrán **pagar de forma anticipada la totalidad del monto compartido anual**, cuya fórmula contempla un descuento de acuerdo a la siguiente tabla y fecha de pago:

Fecha de Pago	% Descuento sobre el total	Modalidad de Pago
Hasta el 31/01/2027	10%	Transferencia Bancaria
Entre el 01 al 15/03/2027	5%	Transferencia Bancaria, Débito o Crédito

9.2 OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 28°: Becas

El Establecimiento otorgará anualmente, mediante un sistema de becas, una cantidad limitada de beneficios para aquellos estudiantes de estratos socioeconómicos más vulnerables, los que consistirán en la exención total o parcial del arancel establecido para el año en curso, de acuerdo al Reglamento de Becas.[4]

Artículo 29°: Postulaciones

Aquellos apoderados que deseen adscribir a lo indicado en el artículo anterior, deberán postular según Informativo Circular que detalla la fecha, documentación e instrucciones que el Establecimiento difundirá oportunamente en el mes de octubre de cada año.

Artículo 30°: Antecedentes

Los postulantes deberán presentar los antecedentes que luego serán evaluados por las instancias colegiales, para certificar la veracidad de los mismos. El Establecimiento entregará los resultados de postulación a becas durante la primera semana de diciembre de cada año.

Artículo 31°: Tipos de becas

Las becas que otorgará el Establecimiento serán en cantidad no superior al 15% de la matrícula de cada año calendario, en proporción combinada de becas al:

100% del Financiamiento compartido.

75% del Financiamiento compartido.

50% del Financiamiento compartido.

25% del Financiamiento compartido.

[4] Reglamento de Becas se detalla en Anexo 13

Artículo 32°: Cuotas

Los pagos correspondientes a la diferencia entre la exención arriba indicada y el arancel anual del financiamiento compartido, podrán ser programados en la cantidad de cuotas que se indica en el artículo 21°.

10. NORMAS SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EDUCACIÓN PARVULARIA

10.1 ASISTENCIA

Artículo 33°: Asistencia regular

La asistencia regular a Educación Parvularia constituye un elemento fundamental para favorecer:

- continuidad de aprendizajes,
- desarrollo socioemocional,
- establecimiento de vínculos significativos,
- adquisición de hábitos y rutinas,
- procesos de socialización,
- bienestar integral y trayectoria educativa.

Se espera que madres, padres y apoderados promuevan una asistencia sistemática y responsable, favoreciendo la participación continua de niños y niñas en las experiencias pedagógicas del nivel.

De conformidad con las orientaciones del sistema educacional y considerando la importancia de la continuidad de las experiencias de aprendizaje en Educación Parvularia, el establecimiento promoverá una asistencia regular, procurando idealmente una asistencia igual o superior al 85% anual, entendiendo que esta favorece significativamente los procesos de desarrollo integral y adaptación escolar.

No obstante, tratándose de Educación Parvularia, las inasistencias serán analizadas desde un enfoque formativo y contextualizado, considerando especialmente:

- condiciones de salud del niño o niña,
- procesos de adaptación,
- antecedentes familiares relevantes,
- situaciones socioemocionales,
- necesidades particulares de apoyo.

Cuando un estudiante presente **inasistencias reiteradas o una asistencia significativamente inferior al 85%**, el establecimiento podrá implementar medidas de acompañamiento orientadas a resguardar su trayectoria educativa, tales como:

- entrevistas con apoderados,
- seguimiento pedagógico,
- coordinación con DAE,
- activación de apoyos institucionales,
- medidas preventivas frente a eventuales situaciones de vulneración de derechos, cuando corresponda.

Artículo 34°: Justificación de Inasistencias

Toda inasistencia deberá ser informada oportunamente por el apoderado mediante los canales oficiales del establecimiento.

Cuando existan ausencias prolongadas o reiteradas, el establecimiento podrá generar acciones de acompañamiento, entrevistas o derivaciones internas orientadas a comprender la situación y resguardar la trayectoria educativa del niño o niña.

En caso de enfermedad, el establecimiento podrá solicitar certificado médico cuando la situación lo amerite.

Artículo 35°: Bienestar y condiciones de salud

Los niños y niñas deberán asistir al establecimiento en condiciones de salud compatibles con la participación en la jornada educativa.

Ante síntomas de enfermedad contagiosa, fiebre, malestar evidente u otras condiciones que pudiesen afectar el bienestar propio o de otros integrantes de la comunidad educativa, el establecimiento podrá solicitar el retiro preventivo del estudiante.

Artículo 36°: Acompañamiento frente al ausentismo

Cuando se evidencien situaciones reiteradas de inasistencia, el establecimiento implementará medidas de acompañamiento y apoyo familiar, resguardando el derecho a la educación y el interés superior del niño o niña.

Estas medidas podrán contemplar:

- entrevistas,
- seguimiento,
- coordinación con DAE,
- trabajo colaborativo con familia,
- activación de protocolos cuando corresponda.

10.2 PUNTUALIDAD

Artículo 37°: Puntualidad

La puntualidad constituye un hábito formativo relevante para el bienestar de niños y niñas.

Se solicita a las familias respetar los horarios de ingreso y retiro establecidos por el establecimiento, favoreciendo:

- seguridad emocional.
- adaptación a rutinas.
- continuidad pedagógica.

No se establecerán medidas punitivas hacia el niño o niña frente a atrasos, privilegiándose el trabajo colaborativo con la familia.

Cuando existan atrasos reiterados, el establecimiento podrá generar entrevistas de acompañamiento orientadas a fortalecer hábitos y apoyar la organización familiar.

11. NORMAS SOBRE UNIFORME ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 38°: Uso del uniforme en Educación Parvularia

Los niños y niñas de Educación Parvularia deberán asistir utilizando el uniforme institucional correspondiente al nivel, entendiéndose como uniforme oficial el buzo institucional del Colegio The Giant School Antofagasta, el cual deberá ser utilizado diariamente durante la jornada escolar.

El uso del buzo institucional responde a criterios pedagógicos, de seguridad y bienestar infantil, favoreciendo:

- comodidad y libertad de movimiento,
- participación activa en experiencias pedagógicas y recreativas,
- autonomía progresiva,
- higiene y presentación personal,
- seguridad durante actividades físicas y de exploración propias del nivel.

El uniforme deberá mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza y presentación, procurando el bienestar del niño o niña durante la jornada escolar.

Asimismo, se recomienda que todas las prendas de vestir y objetos personales se encuentren debidamente marcados con nombre y apellido, favoreciendo su identificación y resguardo.

Durante períodos de bajas temperaturas o temporada de invierno, se permitirá el uso de prendas de abrigo complementarias, tales como: parkas, gorros, bufandas, cuellos o accesorios de abrigo similares; las cuales

deberán ser **exclusivamente de color azul marino**, procurando mantener coherencia con la presentación institucional y resguardar adecuadamente la salud y bienestar de los niños y niñas.

El establecimiento podrá solicitar vestimenta o implementos específicos para determinadas actividades pedagógicas, recreativas o institucionales, informando oportunamente a las familias mediante los canales oficiales de comunicación.

12. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Artículo 39°: Ambientes protectores

El Colegio The Giant School Antofagasta velará permanentemente por garantizar espacios educativos: seguros, bien tratantes, inclusivos y emocionalmente protectores.

Todo integrante de la comunidad educativa tendrá el deber de resguardar el bienestar físico y emocional de niños y niñas.

Artículo 40°: Deber especial de protección

El establecimiento reconoce un deber reforzado de cuidado respecto de estudiantes de Educación Parvularia, considerando su edad, nivel de desarrollo y dependencia adulta.

Toda actuación institucional deberá priorizar: el interés superior del niño o niña, su protección integral y bienestar emocional.

Artículo 41°: Prevención de vulneración de derechos

El establecimiento implementará acciones preventivas orientadas a:

- promover el buen trato,
- prevenir negligencia,
- detectar señales de vulneración,
- fortalecer factores protectores,
- resguardar derechos.

Ante sospecha o detección de situaciones de vulneración, se activarán inmediatamente los protocolos institucionales vigentes.

13. GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 42°: Gestión pedagógica en Educación Parvularia

La gestión pedagógica de Educación Parvularia del Colegio The Giant School Antofagasta se desarrollará conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, promoviendo experiencias educativas integrales, significativas y pertinentes a la etapa de desarrollo de niños y niñas.
Las prácticas pedagógicas del nivel tendrán como eje central:

- el bienestar integral del niño y niña,
- el aprendizaje a través del juego,
- la exploración y experimentación,
- el desarrollo socioemocional,
- la autonomía progresiva,
- la convivencia positiva,
- el desarrollo del lenguaje, pensamiento y motricidad.

Las experiencias educativas deberán considerar los ritmos, intereses, necesidades y características individuales de cada estudiante[5].

Artículo 43°: Enfoque inclusivo

El establecimiento promoverá una educación inclusiva, garantizando oportunidades de participación, aprendizaje y bienestar para todos los niños y niñas, sin discriminación arbitraria de ningún tipo.
Se favorecerá el reconocimiento y valoración de la diversidad en sus distintas expresiones, promoviendo ambientes educativos respetuosos, acogedores y protectores.

Artículo 44°: Ajustes razonables y apoyos institucionales

Cuando un niño o niña requiera apoyos específicos asociados a necesidades de aprendizaje, regulación emocional, desarrollo, salud u otras condiciones particulares, el establecimiento implementará estrategias de acompañamiento institucional y ajustes razonables, de acuerdo con las posibilidades institucionales y en coordinación con la familia.

Dichas medidas podrán considerar:

- adecuaciones metodológicas,
- flexibilización de estrategias pedagógicas,
- apoyos socioemocionales,
- acompañamiento conductual,
- coordinación con profesionales externos,

[5] Ver Anexo N°12

- trabajo colaborativo con familia.

El Colegio The Giant School Antofagasta, aun cuando no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), promoverá acciones institucionales de apoyo y acompañamiento mediante trabajo articulado entre:

- Dirección,
- Coordinación de Ciclo,
- Educadoras de Párvulos,
- Convivencia Educativa,
- Departamento de Apoyo al Estudiante (DAE),
- familias.

Artículo 45°: Responsabilidad familiar frente a necesidades de apoyo y derivaciones externas

Cuando el establecimiento, a través de observaciones pedagógicas, antecedentes socioemocionales, indicadores del desarrollo o dificultades persistentes en los procesos de aprendizaje, adaptación, comunicación, conducta o interacción social, detecte señales que sugieran la eventual existencia de Necesidades Educativas Especiales (NEE), dificultades del desarrollo u otras situaciones que requieran evaluación especializada, podrá informar formalmente a la familia y recomendar la realización de consultas con profesionales externos competentes.

Estas recomendaciones podrán considerar, según corresponda:

- Evaluación médica,
- Evaluación neurológica,
- Evaluación psicológica,
- Evaluación fonoaudiológica,
- Evaluación de terapia ocupacional,
- Evaluación psicopedagógica,
- Otros especialistas pertinentes.

Será responsabilidad de madres, padres y/o apoderados gestionar oportunamente dichas evaluaciones y entregar al establecimiento los antecedentes relevantes para favorecer el adecuado acompañamiento pedagógico y socioemocional del niño o niña, resguardando su bienestar integral y trayectoria educativa.

La negativa injustificada, dilación reiterada o falta de seguimiento frente a derivaciones fundadas realizadas por el establecimiento, especialmente cuando ello pudiese comprometer el bienestar, desarrollo o acceso efectivo a apoyos del estudiante, podrá dar lugar a nuevas entrevistas, seguimiento institucional y eventuales acciones de resguardo, cuando corresponda, en atención al interés superior del niño o niña.

El establecimiento no realizará diagnósticos clínicos, siendo su responsabilidad observar, acompañar, orientar y derivar oportunamente, promoviendo un trabajo colaborativo con las familias y profesionales externos.

14. CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 46°: Buen trato y modelamiento adulto

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover relaciones bien tratantes, resguardando la dignidad, integridad y bienestar de niños y niñas.

Los adultos del establecimiento constituyen referentes significativos de convivencia, por lo que deberán modelar permanentemente conductas basadas en:

- Respeto,
- Empatía,
- Resolución pacífica de conflictos,
- Comunicación respetuosa,
- Regulación emocional.

No se permitirá ninguna forma de:

- Maltrato físico,
- Trato humillante o degradante,
- Violencia verbal,
- Discriminación,
- Intimidación o negligencia.

Artículo 47°: Resolución de conflictos y medidas formativas en Educación Parvularia

Las situaciones de conflicto, conductas que afecten la convivencia o comportamientos que impliquen riesgos para el propio niño o niña o para otros integrantes de la comunidad educativa serán abordadas desde una perspectiva pedagógica, formativa y protectora, entendiendo que forman parte de los procesos de aprendizaje y socialización propios del desarrollo infantil.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá implementar medidas pedagógicas de acompañamiento y consecuencias formativas, destinadas a favorecer el aprendizaje de normas de convivencia, la autorregulación y la reparación de vínculos.

Estas medidas podrán considerar, según la naturaleza, frecuencia e intensidad de la situación:

- Diálogo pedagógico guiado,
- Mediación entre pares con acompañamiento adulto,
- Reflexión guiada acorde a la edad del niño o niña,
- Contención emocional,
- Pausas pedagógicas de regulación acompañada,
- Reparación del daño ocasionado, cuando corresponda,
- Acompañamiento individual temporal,

- Trabajo focalizado de habilidades sociales,
- Modificación de estrategias pedagógicas,
- Seguimiento conductual,
- Entrevistas con la familia,
- Acuerdos de acompañamiento hogar–escuela.

Las medidas deberán ser proporcionales, respetuosas de la dignidad del niño o niña y pertinentes a su etapa de desarrollo.

15. ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL

Artículo 48°: Acompañamiento progresivo frente a conductas persistentes o de mayor complejidad

Cuando un niño o niña presente conductas persistentes que afecten significativamente su bienestar, el de otros estudiantes o el adecuado desarrollo de las experiencias educativas, el establecimiento implementará un plan progresivo de acompañamiento formativo, procurando comprender los factores que inciden en dicha conducta y favoreciendo su modificación positiva.

Dicho acompañamiento podrá contemplar:

Nivel 1: Estrategias pedagógicas preventivas

- modelamiento adulto,
- refuerzo positivo,
- enseñanza explícita de normas y rutinas,
- apoyo emocional inmediato,
- adecuaciones pedagógicas.

Nivel 2: Medidas de apoyo focalizado

- observación sistemática,
- acompañamiento individual,
- seguimiento conductual,
- coordinación con DAE o convivencia educativa,
- entrevistas con apoderados.

Nivel 3: Trabajo interdisciplinario y corresponsabilidad familiar

- compromisos de acompañamiento familiar,
- sugerencia fundada de evaluación especializada,
- coordinación con profesionales externos,
- implementación de apoyos específicos.

El objetivo de estas medidas será siempre favorecer el desarrollo progresivo de habilidades socioemocionales, la autorregulación y la convivencia positiva, evitando enfoques punitivos o excluyentes.

Artículo 48° Bis: Registro de Acompañamiento al Desarrollo Integral del Párvulo

Con el propósito de resguardar el bienestar integral de los niños y niñas, favorecer su desarrollo socioemocional, fortalecer el trabajo colaborativo con las familias y dar seguimiento a situaciones relevantes del proceso educativo, el establecimiento mantendrá un Registro de Acompañamiento al Desarrollo Integral del Párvulo.

Artículo 49°: Consecuencias formativas y medidas excepcionales de resguardo

En situaciones excepcionales en que un comportamiento implique un riesgo significativo para la seguridad física o emocional del propio niño o niña o de terceros, el establecimiento podrá implementar medidas inmediatas de resguardo y acompañamiento, priorizando la protección de todos los involucrados.

Estas medidas podrán incluir:
- contención emocional inmediata,
- acompañamiento individual temporal (Ver Anexo 16),
- reducción transitoria de estímulos del entorno,
- reducción de jornada,
- contacto inmediato con el apoderado,
- retiro anticipado excepcional y justificado de la jornada escolar, cuando resulte estrictamente necesario para resguardar el bienestar del niño o niña y de la comunidad educativa.

Toda medida deberá:
- ser proporcional,
- tener un carácter formativo y protector,
- quedar debidamente registrada,
- ser informada oportunamente a la familia.

En ningún caso estas medidas tendrán carácter sancionatorio, sino que responderán a criterios de protección, bienestar y acompañamiento pedagógico.

Artículo 50°: Trabajo colaborativo con familias

Cuando se identifiquen necesidades persistentes de acompañamiento emocional, conductual o relacional, el establecimiento podrá convocar entrevistas con la familia con el propósito de generar estrategias conjuntas de apoyo.

De ser necesario, podrán sugerirse evaluaciones o apoyos externos, resguardando siempre el respeto a la autonomía familiar.

16. PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Artículo 51°: Corresponsabilidad educativa

El establecimiento reconoce a madres, padres, apoderados y cuidadores, como agentes fundamentales en el proceso formativo de niños y niñas.

La relación familia–colegio deberá sustentarse en:

- respeto mutuo,
- confianza,
- diálogo permanente,
- corresponsabilidad educativa,
- comunicación efectiva.

Artículo 52°: Formas de participación

La participación de las familias podrá materializarse mediante:

- reuniones de apoderados,
- entrevistas individuales,
- actividades pedagógicas,
- celebraciones institucionales,
- jornadas formativas,
- actividades de articulación educativa,
- participación en procesos de acompañamiento.

Artículo 53°: Comunicación familia–colegio

Las madres, padres, apoderados y cuidadores deberán utilizar prioritariamente los canales institucionales formales de comunicación definidos por el establecimiento para abordar situaciones relacionadas con el proceso educativo, bienestar, salud o convivencia del niño o niña.

Se entenderán como medios oficiales aquellos informados institucionalmente por el colegio, tales como entrevistas, reuniones de apoderados, correo institucional, agenda escolar, plataformas institucionales y comunicaciones emitidas por Dirección, Coordinación o Educadoras.

Toda situación relevante que pueda afectar el bienestar, desarrollo o convivencia del estudiante deberá informarse oportunamente al establecimiento.

El Colegio The Giant School Antofagasta deja expresamente establecido que los grupos de WhatsApp u otras plataformas de mensajería informal entre apoderados no constituyen canales oficiales de comunicación institucional**,** por lo que no reemplazan los conductos regulares del establecimiento.

Sin perjuicio de ello, toda comunicación informal entre integrantes de la comunidad educativa deberá desarrollarse bajo principios de respeto, buen trato y sana convivencia, evitando emitir juicios, comentarios ofensivos, acusaciones o información no verificada respecto de estudiantes, funcionarios, madres, padres o apoderados.

Las inquietudes o conflictos deberán canalizarse a través de los conductos formales establecidos por el colegio**,** favoreciendo el diálogo respetuoso y la resolución colaborativa de situaciones.

Toda acción grave o reiterada por parte de madres, padres y/o apoderados que contravenga lo dispuesto en el presente artículo, afectando la sana convivencia escolar, el bienestar de miembros de la comunidad educativa o vulnerando principios de respeto y buen trato, podrá dar lugar a medidas institucionales contempladas en el Reglamento Interno, incluyendo la revisión y eventual pérdida de la calidad de apoderado, en beneficio del adecuado resguardo de la convivencia escolar y el interés superior del niño o niña.

17. PROTOCOLOS APLICABLES A EDUCACION PARVULARIA

Artículo 54°: Protocolos institucionales

Los estudiantes de Educación Parvularia se encontrarán amparados por los protocolos institucionales del Reglamento Interno, adaptados a su etapa evolutiva y resguardando especialmente el interés superior del niño o niña.

Entre ellos:

- Protocolo de accidentes escolares,
- Protocolo de vulneración de derechos,
- Protocolo de maltrato infantil,
- Protocolo de convivencia educativa,
- Protocolo de desregulación emocional,
- Protocolo de seguridad escolar y emergencias,
- Protocolo de retiro de estudiantes.

Toda aplicación de protocolos en Educación Parvularia deberá realizarse desde un enfoque protector, preventivo, formativo y de acompañamiento familiar, resguardando el bienestar integral del niño o niña.

18. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Artículo 55°: El Colegio The Giant School adhiere a la cultura nacional de la prevención a través del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), incentivando la generación de una conciencia colectiva de autoprotección hacia toda la comunidad educativa.

Artículo 56°: Reconocemos que nuestro país tiene particularidades geográficas especiales y, además, estamos sujetos a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Artículo 57°: Lo anterior está liderado en este Establecimiento por el Comité de Seguridad, conformado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 58°: Para efectos del presente Reglamento, en el apartado de Anexos, se encuentra el Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE, implementado en nuestro Establecimiento, (Ver Anexo 1).

19. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 59°: Velamos por el interés superior del niño, niña y adolescente, para garantizar los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño y Constitución Política de la República, cuidando que estos derechos y libertades fundamentales, se desarrollen con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, autonomía y grado de madurez.

Artículo 60°: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 61°: Los derechos a resguardar son los siguientes:

Derecho a tener una identidad	Derecho a ser niño
Derecho a no ser discriminado	Derecho a una familia
Derecho a protección y socorro	Derecho a crecer en libertad
Derecho a una buena educación	Derecho a no ser maltratado
Derecho a la salud	Derecho a no ser abandonado

Artículo 62°: Toda institución está en la obligación de denunciar cualquier acción de vulneración hacia niños, niñas y jóvenes, así como también se deben denunciar los delitos cometidos por aquellos mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente, de acuerdo a la Ley 20.084.

Artículo 63°: También se deben denunciar los delitos (Abuso sexual, Violación, Maltrato, Negligencia, Abandono) cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario o apoderado, o alguna persona ajena al Establecimiento. El Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar, en su párrafo (e): "Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

El Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que las personas indicadas en el artículo anterior. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".

Artículo 64°: El Art. 177 del Código Procesal Penal señala que: "Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere".

Artículo 65°: Para conocer el detalle del Protocolo de Actuación ante Vulneración de Derechos, refiérase a lo contenido en el apartado de ANEXOS, específicamente numeral 2.

19.1 DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Artículo 66°: El colegio promueve un ambiente seguro y positivo que fomente el aprendizaje y desarrollo de toda la comunidad escolar. En este sentido es fundamental el trabajo en la prevención de todo tipo de conductas abusivas que se puedan dar entre los distintos miembros de la comunidad. Toda forma de abuso y agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contrario a los valores expresados en nuestro PEI.

Artículo 67°: Al respecto, la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera "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 o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento".

Artículo 68°: El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad contemplado en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información, en el marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

Artículo 69°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

Abuso sexual infantil: forma de maltrato infantil. Se entiende por la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier forma de presión. Es importante señalar que el abuso también puede darse a través de medios tecnológicos, no sólo físicos.

Agresiones sexuales: Se entienden como hechos que, de manera física y violenta, afectan la indemnidad y/o integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tengan lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Sexting: Consiste en el envío de contenidos de tipo sexual (principalmente fotografías y/o videos) producidos generalmente por el propio remitente, a otras personas por medio de teléfonos móviles.

Grooming: Consiste en el conjunto de acciones que realiza un adulto a través de medios tecnológicos (redes sociales, internet, etc.) para ganarse la confianza y/o amistad de un niño o adolescente, creando una conexión emocional que tiene como objetivo obtener un beneficio de carácter sexual.

Artículo 70°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 3.

19.2 DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 71°: Se considera dentro de este punto a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.

Artículo 72°: En relación con la prevención de maltrato y/o acoso escolar, el colegio tiene un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de prevenir este tipo de conductas.

Artículo 73°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

Maltrato Escolar corresponde a todo tipo de violencia física o psicológica, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. El maltrato escolar puede ser efectuado por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos.

Maltrato físico y/o psicológico se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la Comunidad Educativa en contra de otro miembro de la Comunidad Educativa que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física y/o psíquica.

Acoso Escolar consiste en: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en

contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (art. 16B Ley20.370).

Ciberbullying: acoso, intimidación u hostigamiento permanente a través de medios tecnológicos.

Funa: es la acción de desprestigiar a otros en las redes sociales y consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas de la comisión de uno o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos.

Artículo 74°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 4.

19.3 PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Artículo 75°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 5.

19.4 DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

Artículo 76°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

Desregulación, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma.

Artículo 77°: Este estado se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

Artículo 78°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 6.

19.5 RELACIONADAS A ACCIDENTES ESCOLARES.

Artículo 79°: Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso).

Artículo 80°: El Establecimiento educacional deberá contar con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

Artículo 81°: La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Artículo 82°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 7.

19.6 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Artículo 83°: The Giant School cuenta con un equipo de personal propio de servicios menores y mantenimiento, a tiempo completo, dedicado a mantener el aseo y limpieza general, a través de un programa diario y mensual de acuerdo a las actividades planificadas.

Artículo 84°: Se aplicará protocolos y medidas específicas ante situaciones sanitarias excepcionales, como ha ocurrido con la pandemia por COVID-19, en cuyo caso serán puestos en conocimiento de toda la comunidad educativa, basados en el Protocolo Minsal.

Artículo 85°: El Establecimiento educacional aplicará las medidas generales que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 9.

19.7 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Artículo 86°: El Establecimiento educacional informará anualmente las medidas que permitan garantizar la seguridad en el retiro extraordinario de alumnos por parte de padres y apoderados

Artículo 87°: El Establecimiento educacional aplicará las medidas generales que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 10.

19.8 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 88°: Entendemos por Salida Pedagógica a toda experiencia educativa que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 89°: Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones referidas principalmente a conducta, durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

Artículo 90°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 11.

20 MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR - REGULACIONES.

Artículo 91°: El apoderado y su pupilo se comprometen a respetar y cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia, desde el momento en que el apoderado **firma el contrato de matrícula con este Colegio**.

Artículo 92°: Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno(a), apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima y derivado a los estamentos judiciales pertinentes.

Las situaciones que afecten al personal del Colegio serán tratadas en el marco normativo de las obligaciones y derechos que corresponden, de lo contenido en la ley Karin.

Artículo 93°: En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.

Artículo 94°: En el evento que un apoderado infrinja en forma grave lo dispuesto en este reglamento, facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona y eventual cambio de apoderado, previamente autorizado por dirección del colegio. Esta medida sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio, la cual notificará por escrito al afectado, haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado.

Asimismo, la Dirección puede levantar esta medida, si el accionar del apoderado cambia.

Los Padres y Apoderados, deben respetarse entre ellos, respetar a los funcionarios del establecimiento y con mayor razón a los alumnos de nuestra institución. Toda agresión de dicho o hecho será evaluada y sancionada de acuerdo a las normas de la institución y el marco legal que rige a nuestra nación. Todas estas condiciones adquirirán significado solamente si son asumidas en un compromiso conjunto con el alumno.

Artículo 95°: El Padre y/o Apoderado deberá cooperar y ceñirse estrictamente a las indicaciones contenidas en el Manual, por lo que, de no hacerlo, queda en libertad para optar a un Proyecto Educativo que se adecúe a su modelo formativo.

Artículo 96°: Toda situación que afecte al alumno quedará registrada en la respectiva hoja de vida del estudiante, ya sea en los registros de la Educadora, Coordinadora de Formación, Coordinadora Académica y/o Dirección; y en el sistema de gestión del colegio.

Artículo 97: Todo miembro de la comunidad de The Giant School Antofagasta tiene el deber de informar a quien corresponda, de cualquier situación, que suceda fuera o dentro del establecimiento, y que atente contra las normas establecidas en este Manual; de lo contrario se le podrá sancionar por omisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Violencia Escolar.

Artículo 98°: Toda vez que se origine una situación que atente contra las normas de convivencia escolar del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

1. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados, para informar de la situación. (24 hrs.)
2. Solicitar, a quien corresponda, un informe escrito de los acontecimientos, el cual deberá ser entregado a Dirección en un plazo no superior a 48 horas.
3. Analizar y verificar los antecedentes del caso.
4. Convocar al Equipo Directivo y Profesor jefe u otro funcionario, para definir los procedimientos y/o sanción/es correspondientes.
5. Informar a los apoderados la resolución final en un plazo no superior a siete días.
6. El apoderado podrá solicitar una reconsideración de las medidas, la cual debe ser presentada por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles de haber sido notificado. No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.
7. Realizar las derivaciones a las instituciones correspondientes, si la situación lo requiera.

14.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 99°: El Consejo Escolar estará compuesto por el Sostenedor o representante designado por él; la Dirección del Establecimiento, quien lo presidirá; Profesor de Educación Física, en representación de los Docentes; Jefe de Administración, en representación de los Asistentes de la Educación; presidente del Centro de Padres y presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

Artículo 100°: El Consejo sesionará cuatro veces al año, en fechas a determinar por la Dirección del establecimiento, y deberá generar un acta de cada una de esas sesiones.

Artículo 101°: El Consejo podrá sesionar con a lo menos el 50% de los representados y siempre deberán estar presentes el presidente del mismo y el presidente del centro de padres.

Artículo 102°: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Artículo 103°: Las materias que debe informar la Dirección del Establecimiento al Consejo Escolar son:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- informes de fiscalización realizados por el Mineduc, la Superintendencia y otros relacionados.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Metas de gestión del director del establecimiento.

Artículo 104°: Las materias que la Dirección debe consultar al Consejo son:

- Modificaciones al Proyecto Educativo Institucional.
- Metas de mejoramiento y las estrategias para el logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa anual, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- Revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Inversiones y mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Artículo 105°: El Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

14.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 106°: En The Giant School las funciones y responsabilidades del Encargado de Convivencia Escolar serán desempeñadas por la Coordinación de Formación y Convivencia, quien es responsable de la implementación del Plan de Gestión.

Artículo 107°: Las funciones del Encargado de Convivencia son:

1. Liderar el equipo de convivencia escolar en la promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia escolar.
2. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades del área de la Convivencia Escolar.
3. Elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
4. Coordinar la revisión anual del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación.
5. Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad en acciones de fomento de la buena convivencia.
6. Liderar los procesos y protocolos de actuación en caso que se requiera por faltas al Reglamento.
7. Actuar como contraparte de los organismos públicos y privados y redes de apoyo en el área de convivencia escolar.

14.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 108°: El MINEDUC define la Convivencia Escolar como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional y tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de todos los estudiantes; al visualizar el aprendizaje como una actividad inherente al ser humano que se desarrolla en el convivir, en lo cotidiano en forma permanente, dinámica y diversa.

Artículo 109°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

1. **Comunidad Escolar**
   Se entiende por comunidad escolar, a todo el personal, padres y/o apoderados y estudiantes, quienes deben relacionarse entre sí, respetando los principios y valores que sustenta la institución.
2. **Sana Convivencia Escolar**
   Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. Según la ley 20.536, sobre violencia escolar, define convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva

entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

De acuerdo a lo expuesto en el documento "orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar" emanado de la división de educación general, se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas:

- **Agresividad:** "corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad".
- **Conflicto:** "involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles".
- **Violencia:** Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como consecuencia. Entre los tipos de violencia encontramos: violencia psicológica: que incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying. Violencia Física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
- **Violencia Sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Esto incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación o su intento, etc.
- **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres, incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas y psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos**: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blog, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse como ciberbullying.
- **Bullying:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros.

Artículo 110°: La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende ser un apoyo para los establecimientos escolares en concretar un "ambiente de respeto y armonía poniendo al centro la persona y su proceso de formación personal y social como base para avanzar en conjunto con el aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum". **En este proceso educativo que asume el Colegio, el apoyo de la**

familia, padres, madres, apoderados es de primera importancia en la formación de los estudiantes. Por ello, debe existir "...una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y colegio para establecer cómo se abordará el proceso educativo unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional". De la misma manera, todos los miembros de la unidad educativa tienen la responsabilidad "... de enseñar a vivir en armonía con otros, en la interrelación cotidiana en las aulas, en los patios, en las ceremonias, visitas educativas, así también esta mirada formativa tiene que estar presente y ser el norte de los instrumentos de gestión, de las normas y reglamentos que elabore el establecimiento de acuerdo a los principios y valores establecidos en las leyes vigentes así como en su Proyecto Educativo Institucional".

Artículo 111°: El colegio como instancia inclusiva de la comunidad educativa: asume, como derivación de los principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, **un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria** entre los miembros de su comunidad educativa. Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento. Reafirmando lo anterior, el Colegio en coherencia con los valores y principios humanistas que inspiran su misión y visión de la sociedad, ha asumido el compromiso de avanzar hacia el desarrollo de políticas, culturas y prácticas educativas inclusivas, que favorezcan el mejoramiento continuo de la institución para todos quienes participan en ella.

14.3 PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN.

Artículo 112°: En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico del alumno, el cual para efectos del colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese alumno(a).

Artículo 113°: También se deberá establecer un apoderado financiero, pudiendo ser el mismo u otra persona, el cual asumirá las obligaciones pecuniarias de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

Artículo 114°: Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

1. **Educadora de Párvulos**
2. **Coordinación de Formación y Convivencia**
3. **Coordinación Académica,**
4. **Departamento de Apoyo Estudiantil**
5. **Dirección del Colegio.**

Artículo 115°: Informar a Coordinación de Formación y Convivencia y/o Educadora, cuando al interior del núcleo familiar hubiese algún litigio de tutela o paternidad del alumno, para que la Dirección tome las medidas precautorias ante cualquier hecho anómalo.

Artículo 116°: La Dirección del Establecimiento posee canales expeditos para que los apoderados mantengan una constante y fluida relación y comunicación con el colegio; tales como:

a. Las reuniones de Cursos.
b. Las horas que posee la Educadora para atención de apoderados.
c. Asambleas generales del Centro de Padres.
d. Las reuniones de Directivas de Centros de Padres.
e. Entrevistas previamente fijadas con la Dirección del establecimiento y/o cualquier miembro del equipo directivo.
f. Comunicaciones y/o circulares oficiales del colegio, a través de: Full College, correo electrónico y Página web del colegio: www.thegiantschool.cl.
g. Cartas o solicitudes, cuando la situación lo amerite y sea de real importancia para el apoderado y alumno.

Artículo 117°: Comunicación familia–colegio

Las madres, padres, apoderados y cuidadores deberán utilizar prioritariamente los canales institucionales formales de comunicación definidos por el establecimiento para abordar situaciones relacionadas con el proceso educativo, bienestar, salud o convivencia del estudiante.

Se entenderán como medios oficiales aquellos informados institucionalmente por el colegio, tales como entrevistas, reuniones de apoderados, correo institucional, agenda escolar, plataformas institucionales y comunicaciones emitidas por Dirección, Coordinación de Formación o Coordinación Académica.

Toda situación relevante que pueda afectar el bienestar, desarrollo o convivencia del estudiante deberá informarse oportunamente al establecimiento.

El Colegio The Giant School Antofagasta deja expresamente establecido que los grupos de WhatsApp u otras plataformas de mensajería informal entre apoderados no constituyen canales oficiales de comunicación institucional**,** por lo que no reemplazan los conductos regulares del establecimiento.

Sin perjuicio de ello, toda comunicación informal entre integrantes de la comunidad educativa deberá desarrollarse bajo principios de respeto, buen trato y sana convivencia, evitando emitir juicios, comentarios

ofensivos, acusaciones o información no verificada respecto de estudiantes, funcionarios, madres, padres, apoderados o cuidadores.

Las inquietudes o conflictos deberán canalizarse a través de los conductos formales establecidos por el colegio**,** favoreciendo el diálogo respetuoso y la resolución colaborativa de situaciones.

Toda acción grave o reiterada, por parte de madres, padres, apoderados y/o cuidadores, que contravenga lo dispuesto en el presente artículo, afectando la sana convivencia escolar, el bienestar de miembros de la comunidad educativa o vulnerando principios de respeto y buen trato, podrá dar lugar a medidas institucionales contempladas en el Reglamento Interno, incluyendo la revisión y eventual pérdida de la calidad de apoderado, en beneficio del adecuado resguardo de la convivencia escolar y el interés superior del estudiante.

II. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 118°: Para el integral conocimiento del Reglamento Interno por parte de la comunidad, el establecimiento informa a los apoderados que existen copias actualizadas en: Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA, Biblioteca) y que además se encuentra publicado en el sitio web del colegio: www.thegiantschool.cl

Artículo 119°: Las modificaciones serán consultadas al Consejo Escolar, siendo el sostenedor y/o la Dirección del Establecimiento los encargados de responder por escrito, en un plazo de 30 días, a las observaciones emitidas por el Consejo.

Artículo 120°: El Reglamento será actualizado una vez al año dentro del segundo semestre de cada año en las partes y roles que sean necesarias de complementar, suprimir y/o adicionar.

III. ENTRADA EN VIGENCIA.

Artículo 121°: El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir del mes de noviembre del año lectivo 2026.

IV. ANEXOS

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA

RBD: 12958 – 5

RECONOCIMIENTO OFICIAL:

Nº 158 DE 25 DE MARZO DE 2004

INTRODUCCIÓN

- MINEDUC y organismos de seguridad, crean normas para todos los establecimiento educacionales de Chile, los que deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y normas preventivas, además de aquellas que permitan una evacuación y desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, tsunamis, sismos, incendios, amenazas de bomba, , o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

- El Plan de Seguridad Escolar incluye los procedimientos de evacuación por tsunami, sismo, incendio, emanación de gases tóxicos, alertas de bombas, situaciones ambientales originadas por gases lacrimógenos y otros tales como por ejemplo riesgos derivados de eventos de conmoción social.

- The Giant School Antofagasta, cuenta con un programa detallado de todas las acciones preventivas, que permitan asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del Colegio.

- La organización del PISE cuenta con una estructura con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

- Este plan de seguridad, cuenta con la aprobación del Comité Paritario y Consejo escolar.

- La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser para todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, asistentes de la educación) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVO GENERAL

Prevenir emergencias y minimizar sus efectos, a través de un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran The Giant School Antofagasta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir, cuya finalidad nos permita desarrollar una cultura de responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

2. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad escolar del Colegio The Giant School Antofagasta.

3. Actualizar, aplicar y evaluar el plan de seguridad que incluya procedimientos de evacuación, protección y actuación frente a eventos de índole climático, ambiental y social que puedan ocurrir dentro y/o fuera del establecimiento.

4. Lograr que los procedimientos se efectúen de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio durante la realización de estos.

5. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de una emergencia.

DEFINICIONES

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado una emergencia.

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

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio determinado, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Cancha, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos de forma segura frente a la amenaza externa.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite evaluar la planificación.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador General de Seguridad: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Monitor de Pabellón: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Pabellón responde ante el Coordinador General.

Extintor: Es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del fuego, permitiendo extinguirlo.

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

Red Inerte de Electricidad: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos. Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

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

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Segunda	Antofagasta	Antofagasta

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
RBD:	12958 - 5
Modalidad:	Diurna
Nivel Educacional:	Prebásica Básica Media
Dirección:	Maipú 464
Sostenedor:	Fundación Educacional Sonia Sánchez
Directora:	Isabel Chamorro Díaz
Coordinadora de Seguridad:	Marcia Godoy Muñoz
Web:	www.thegiantschool.cl
Nº de Pisos:	3
Superficie construida:	2000 mt^2
Generalidades: las normas	Se trata de un edificio sólido, que cuenta con todas medidas contra incendio en cada uno de sus pisos, los que se encuentran disponibles de acuerdo a las de seguridad.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de Trabajadores:	58
Cantidad de Alumnos:	629
Primeros Auxilios	1
Soporte Computacional	1

EQUIPAMIENTO

Extintores	20
Red Húmeda	03
Red Seca	No
Iluminación de Emergencia	Sí
Megáfonos	02
Banderines	Cada curso, con sus listas de clases respectivas.
Mochilas de Emergencia	02
Timbre/ alarma	1
Carpeta de seguridad	Si

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio The Giant School Antofagasta, el conformar y dar continuidad de funcionamiento de este Comité o Brigada de Emergencia.

INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR/BRIGADA DE EMERGENCIA

CARGO	NOMBRE	N° Celular/Fono Emergencia
Directora	Isabel Chamorro Díaz	+569 85018782
Coordinador Formación y Convivencia	Marcia Godoy Muñoz	+569 41753405
Docentes	Marlene Chavarría Q.	
	Cristián Vicencio V.	
Asistentes de Educación	Viviana Fiblas C.	
	Bernardo Casas O.	+569 56889329
Organismos de Protección	Ambulancias	131
	Bomberos	132
	Carabineros	133

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR/BRIGADA DE EMERGENCIA.

La misión del Comité de Seguridad Escolar/Brigada de Emergencia es coordinar a toda la comunidad del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que garantice la seguridad ante eventuales emergencias.

Los principios reguladores de este plan de seguridad son:

- Preventivo
- Alerta
- Operativo

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto, a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Las responsabilidades del Comité son:

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este equipo cuenta con un Coordinador General, Monitor de Pabellón y personal de apoyo, el que se identifica por el uso de chalecos reflectantes.
- Mantener información de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.
- Realizar anualmente al menos dos simulacros de evacuación.

ORGANIZACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCIÓN
Isabel Chamorro Díaz	Directora	Directora del Comité	Presidir y liderar el Comité en todas sus acciones.
Marcia Godoy Muñoz	Coordinadora Formación y Convivencia	Coordinadora General de Seguridad	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúa el comité.
Marlen Chavarría Q. Mirta Rojas Daniela Mandiola Angélica Sanz A. Valeska Fajardo C Norvelis Gil G. Marcia Godoy	Docente Bibliotecaria Inspector Educadora Párvulos Educadora Párvulos Secretaria Académica Coord. Formación	Monitor Pabellón C Monitor Apoyo Pab. C Monitor Apoyo Pab. C Monitor Prebásica Monitor Prebásica Monitor Apoyo Prebás. Monitor Apoyo Prebás.	Evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.
Denis Veloso M. Susana Vera	Encargada Recaudación Secretaria Dirección	Coordinación Puertas	Coordinar apertura o cierre de accesos al colegio, frente a emergencias

PABELLÓN C

PREBÁSICA

Monitor de Pabellón: **Norvelis Gil; tía Educadora- tía Asistente, apoyan: Coordinadora de formación, Daniela Mandiola;**

Nota:

- Los Docentes deben ir siempre al último.
- No se entrega a ningún estudiante en el camino, en caso de evacuación.
- El docente que se encuentre en la sala de profesores debe apoyar a prebásica, y en la eventualidad, también al curso que se encuentre en el Laboratorio de computación en ese momento.

En caso de evacuación inmediata del colegio:

Cancha (Educ. Física)	Salida por calle Uribe.
Pabellón C, Prebásica/ Lab. De Computación	Salida por calle Uribe, docentes que se encuentran en sala de profesores.
Biblioteca	

FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar que debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen:

COORDINADOR GENERAL

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio TGS.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la ACHS coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar a la Dirección del establecimiento.
- Llamar a la ambulancia si existe algún accidentando de gravedad.

COORDINADOR DE PABELLÓN.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del pabellón han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del sector.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su pabellón frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al Coordinador General la existencia de heridos y/o lesionados.

MONITOR DE APOYO AL PABELLÓN.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Reemplazar al Monitor de Pabellón, en caso de que éste no se encontrara en el establecimiento.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Pabellón la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Abrir o Cerrar Puertas y Portones de acceso al Colegio.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio TGS.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

Los números de teléfonos del Ambulancias, Cuerpo de Bomberos, Carabineros e Investigaciones deben estar colocados en lugares adecuados y bien visibles.



AMBULANCIA

131



BOMBEROS

132



CARABINEROS

133



INVESTIGACIONES

134

PLAN DE EVACUACIÓN POR ALERTA DE TSUNAMI

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los estudiantes y personal que se encuentren en las salas del Pabellón "C", Biblioteca, Computación, Prebásica, sala de profesores, cancha y 1º y 5° Básico, **deberán evacuar al exterior por la salida de Uribe**.

2. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.

Actividad	Objetivo	Lugar	Responsable
Activación de la alarma	Tiene por objeto el alertar del inicio del proceso de evacuación hacia el Punto de Encuentro definido por SENAPRED y su alerta comunitaria.	Portería Maipú	
Apertura de puertas	Mantener en todo momento los accesos o vías de escape expeditos en caso de ser necesaria una evacuación.	Puerta Maipú Puerta Uribe	Portero Maipú Asistente de Párvulos Auxiliar Aseo Pabellón C
Corte Energía Eléctrica	Cortar la energía eléctrica del tablero principal, y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado.	Tablero Control Central	Portero
Mochilas de Emergencia	Contienen botiquín de primeros auxilios completo e implementos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por Comité de emergencia.	Puerta Uribe	Coord. Formación y Convivencia
Cierre de puertas	Su misión es cerrar puertas y portones del Establecimiento educativo, después de evacuado el recinto, siempre y cuando no quede nadie en el lugar.	Puerta Uribe	Auxiliar Aseo Pabellón C Encargado Mantención

ACTIVACIÓN DE LA EMERGENCIA

La alarma comunal será activada por la red del sistema de emergencia a cargo SENAPRED, ante la cual el Colegio deberá proceder de inmediato a la evacuación.

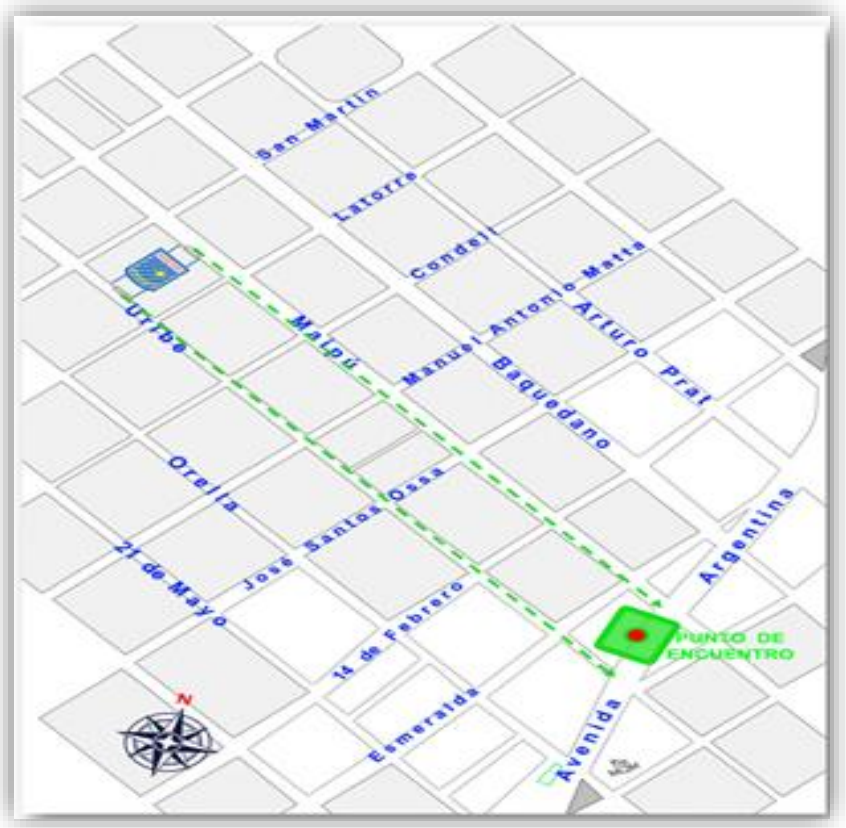
AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Deberán dejarán de realizar sus tareas diarias de inmediato, organizarse en fila y obedecer la orden del Profesor, Coordinador de Pabellón o Monitor de Apoyo.
2. Evacuar por la escalera y vía que le corresponde indicada en **Cuadro Guía de Evacuación Interna**.

3. Al momento de evacuar, cada profesor saldrá con su curso en forma rápida, ordenada y silenciosa. Se desplazarán en fila apegados a las paredes hasta llegar a las escaleras, al bajar por estas deberán dejar siempre el centro libre.
4. Conservar y promover la calma en todo momento. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras, evitando llevar objetos en sus manos.
5. Una vez en el exterior, se deberán dirigir ordenadamente hacia el Punto de Encuentro (PE), por las vías de evacuación ya definidas.
6. Una vez en el Punto de Encuentro, deberán permanecer allí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación, Además los docentes a cargo deberán tomar asistencia, informando inmediatamente al Monitor de Pabellón, si faltase algún alumno.

PUNTO DE ENCUENTRO (P.E.) EVACUACIÓN TSUNAMI

Avda. Argentina, entre Maipú y Uribe



INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS

Los apoderados deben seguir las siguientes instrucciones en caso de Tsunami o Sismo:

- Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.
- En caso de alarma de Tsunami, el Colegio procederá a la evacuación inmediata del establecimiento, hacia el Punto de Encuentro establecida por SENAPRED.
- Los apoderados NO deben dirigirse al Colegio, sino al Punto de Encuentro designado para nuestro establecimiento: **Avda. Argentina entre Maipú y Uribe.**
- Los alumnos podrán ser retirados por sus Padres – Apoderados desde el PE. Sea prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación.
- En el caso de estudiantes de prebásica podrán ser retirados por su apoderado o aquella persona que haya sido autorizada, desde el Punto de Encuentro cuando la emergencia haya sido levantada.

NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES

1. El Portero del Establecimiento tiene un llavero general, donde están ubicados los duplicados de las llaves de todas las oficinas, salas de clases, bodegas, laboratorios, puertas de talleres, etc.
2. En caso de una emergencia cuando alguna de las puertas de acceso al Colegio, esté cerrada, se debe recurrir a las llaves de emergencia que se encuentran dentro de una caja segura, ubicada a un costado de cada puerta. (Maipú y Uribe)
3. El cuerpo docente, para afrontar con la debida eficacia el plan de emergencia, debe estar debidamente entrenado y tener dominio de sus alumnos, para actuar con el orden y seguridad necesarios.
4. Los profesores que se encuentren sin alumnos, ayudarán en la etapa de entrega de alumnos, cuidando de la seguridad de los mismos.
5. Cuando se haya producido el retiro de la mayoría de los alumnos y ya queden pocos, Dirección podrá liberar de sus obligaciones a los profesores que hayan entregado un reporte de la situación de su curso.
6. Los alumnos que aún queden quedarán a cargo de Inspectoría.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La Zona de Seguridad determinada es la multicancha ubicada dentro del establecimiento hacia el sector de calle Uribe.
2. Todo el alumnado y personal del Colegio debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada dentro de la Zona de Seguridad con el objeto de verificar la presencia de la totalidad de ellos.
3. Si hubiera alumnos que sean incapaces de conservar su lugar en la fila que se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas necesarias para que éstos sean cuidados y ayudados por alumnos más vigorosos, moviéndose independientemente de las filas.
4. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.

AL COMENZAR EL MOVIMIENTO TELÚRICO:

1. En caso de sismo, los alumnos y personal deben cuidarse de cosas como caída de vidrios y luminarias, y para ello deben resguardarse bajo las mesas.
2. No se deberá evacuar de sala de clases u oficinas si el movimiento telúrico no ha pasado.
3. Proceda a evacuar según las instrucciones del Monitor de Pabellón hacia Zona de Seguridad o Punto de Encuentro según corresponda.

ACTIVACIÓN DE LA EMERGENCIA

1. Ordenada la Evacuación, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las vías de evacuación que les corresponda al curso, manteniendo la calma y disciplina.
2. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la evacuación. Nadie debe correr.
3. Para estudiantes que durante el sismo se encuentren en recreo o hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos deberán dirigirse directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.
4. Terminado el movimiento sísmico el Coordinador General verificará y evaluará eventuales daños en compañía de Monitores de Pabellón y de Apoyo. [6]
5. No se deberá reingresar a la sala o al establecimiento, según sea el caso, hasta que el Coordinador General lo ordene.

[6] *La brigada de emergencia y el Comité de Seguridad procederán, de acuerdo a la información, a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a Dirección, para determinar si las actividades académicas se suspenden o se reinician total o parcialmente. Además, deberán revisar baños u otras áreas en que puedan quedar niños atrapados.*

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE LLUVIAS INTENSAS, ANEGAMIENTOS Y/O ALUVIONES

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Las características climáticas y geográficas de la ciudad de Antofagasta, y en concordancia con las orientaciones emanadas por SENAPRED y nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el presente plan tiene por objetivo resguardar la seguridad e integridad física y emocional de toda la comunidad educativa frente a eventos meteorológicos asociados a lluvias intensas, anegamientos y/o aluviones.
2. La infraestructura del establecimiento presenta limitaciones frente a precipitaciones prolongadas, debido a que gran parte de las zonas comunes, patios y áreas de evacuación corresponden a superficies de cemento, las cuales pueden transformarse en zonas de acumulación de agua y riesgo de desplazamiento.
3. El presente plan busca prevenir situaciones de riesgo, coordinando acciones oportunas de evacuación o resguardo, mantener comunicación efectiva con la comunidad educativa y garantizar el resguardo de estudiantes y colaboradores.
4. Las medidas podrán actualizarse según orientaciones de SENAPRED y MINEDUC.
5. La seguridad y resguardo emocional de los estudiantes será prioridad permanente. Alerta Temprana Preventiva emitida por SENAPRED o autoridades regionales competentes.

ACTIVACION DE LA EMERGENCIA

El Plan podrá activarse en caso de:

1. Alerta Temprana Preventiva emitida por SENAPRED o autoridades regionales competentes.
2. Alerta Amarilla o Roja por lluvias intensas o remoción de masa.
3. Precipitaciones sostenidas que comprometan la infraestructura
4. Acumulación de agua en patios, accesos o dependencias.
5. Riesgo eléctrico o filtraciones estructurales.
6. La evacuación externa se realizará en coordinación de Dirección con SENAPRED o autoridades regionales, quienes determinarán puntos alternativos de encuentro seguro.

RESPONSABLES GENERALES	
Cargo	**Función**
Dirección	Activación general del protocolo y toma de decisiones
Comité Gestión Riesgos y Desastres	Coordinación operativa y Supervisión
Docentes	Contención emocional y resguardo de estudiantes
Secretaría	Comunicación a apoderados
Inspectoría	Monitoreo desplazamientos; apoyo a párvulos y NEE
Portería	Apertura, corte suministro eléctrico y control de accesos
Auxiliares	Apoyo y aislar áreas críticas

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Monitoreo meteorológico por Dirección del establecimiento (informes de SENAPRED, alertas comunales).
2. Revisión Preventiva de Infraestructura (verificación de techumbres, filtraciones, inspección de tableros eléctricos, etc.)
3. Con lluvia en progreso se suspenderán inmediatamente actividades en patios o canchas.
4. Se realizarán socializaciones y simulacros preventivos
5. La Suspensión preventiva de actividades escolares será determinada por Dirección del establecimiento.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Tener siempre extintores en buen estado y ubicados en puntos estratégicos del Colegio (se recomienda extintor Tipo ABC).
2. Líquidos inflamables deben estar guardados en recipientes cerrados y rotulados correctamente, en lugares donde no representen un peligro para la comunidad educativa.
3. Revisar y reparar instalaciones eléctricas defectuosas.

ACTIVACION DE LA EMERGENCIA

1. Ante la detección de una emergencia por ignición el Coordinador General debe aislar la zona amagada.
2. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios ordene a la secretaria de Dirección y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.
3. La alarma será activada para proceder a la evacuación hacia la zona de seguridad de los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una vía alejada del fuego.
6. Ordenada la Evacuación, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las vías de evacuación que les corresponda al curso, manteniendo la calma y disciplina.
7. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la evacuación. Nadie debe correr.
8. Para estudiantes que durante la emergencia se encuentren en recreo o hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos deberán dirigirse directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.
9. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, agáchese, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
10. Coordinador General deberá instruir a Portería para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salidas.
11. Terminada la emergencia el Coordinador General verificará y evaluará eventuales daños en compañía de Monitores de Pabellón y de Apoyo. [7]
12. No se deberá reingresar a la sala o al establecimiento, según sea el caso, hasta que el Coordinador General lo ordene.

[7] *La brigada de emergencia y el Comité de Seguridad procederán, de acuerdo a la información, a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a Dirección, para determinar si las actividades académicas se suspenden o se reinician total o parcialmente. Además, deberán revisar baños u otras áreas en que puedan quedar niños atrapados.*

PLAN DE EVACUACIÓN POR AVISO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Dirección del Colegio junto a Coordinador General deberán evaluar los antecedentes a la vista para proceder con el proceso de evacuación.

ACTIVACIÓN DE LA EMERGENCIA

1. Ante el aviso o amenaza telefónica de artefactos explosivos el Coordinador General activará el protocolo de emergencia accionando la alarma de evacuación respectiva.
2. Se deberá dar aviso inmediato a Carabineros informando la emergencia.
3. Ordenada la Evacuación, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las vías de evacuación que les corresponda al curso, manteniendo la calma y disciplina.
4. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la evacuación. Nadie debe correr.
5. Para estudiantes que, durante la emergencia, se encuentren en recreo o hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos deberán unirse rápidamente a la evacuación de su curso.
6. Estudiantes, personal y otras que se encuentren en el establecimiento, deberán dirigirse al Punto de Encuentro y permanecer en aquel lugar hasta que las autoridades locales informen del regreso seguro.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MALOS OLORES O GASES EXTERNOS[8]

COORDINADOR GENERAL.

- Ante la aparición de eventuales malos olores o fuga de gas externa, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros.
- Se dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos señale que la emergencia fue controlada.

MONITOR DE PABELLÓN.

- Al tener conocimiento de malos olores o fuga de gas externa, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrir ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducir a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad proceder a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y cuál es su estado de salud.

[8] *El Colegio NO cuenta con instalaciones de Gas; sin embargo, alrededor de las instalaciones hay eventuales fuentes, que podrían generar una emergencia por malos olores o gases.*

PLAN DE ACCIONES ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES

Con el objetivo de velar por la seguridad e integridad de toda nuestra comunidad educativa, pero muy especialmente por nuestros alumnos, frente a movilizaciones sociales, The Giant School Antofagasta, ha preparado este protocolo que nos pueda guiar, preparar y actuar, minimizando los impactos negativos que pudieran generarse, resguardando los mejores grados de convivencia en nuestra comunidad educativa.

A. Nuestras principales recomendaciones son las siguientes:

1. **Actuar preventivamente.**
   Procurar, en todo momento, orientar a todos y cada uno de los actores de nuestra comunidad escolar, a una actitud de diálogo, respeto y tolerancia frente a los desafíos de buscar acuerdos que nos permitan avanzar como sociedad en la construcción de un mejor país.

2. **Considerar la opinión de cada uno de los actores de la comunidad.**
   Frente a los hechos que se vayan produciendo, de tal modo de procurar que las decisiones que se tomen como colegio, estén avaladas por la mayoría de las personas de su comunidad, ratificado por el Consejo Escolar; dentro de la normativa educacional vigente.

B. Situaciones Externas, que interrumpan el normal funcionamiento de las labores académicas.

1. **Manifestaciones Fuera del Establecimiento Educativo.**
   En el caso de Producirse manifestaciones fuera del establecimiento, el colegio velará porque sus estudiantes permanezcan en el interior del colegio.

2. **En el caso que los apoderados no puedan asistir al colegio en el horario de las salidas**.
   En la eventualidad que los apoderados no puedan llegar al colegio en los horarios estipulados (posibles cortes de calles, atochamiento vehicular, producto de manifestaciones, etc.) los alumnos se quedarán a cargo de los profesores, quienes no se retirarán del lugar, hasta que se retire el último alumno del establecimiento.

3. **En la eventualidad de ser necesario el retiro del alumno.**
   El apoderado debe autorizar personalmente la salida del estudiante, dejando registro en la hoja de salida de la Portería del Colegio. Aclaramos que la asistencia de su pupilo a cualquier actividad externa al colegio es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

4. **En el caso que emanen gases [9], producidos por elementos tóxicos.**
   Se procederá en forma inmediata a la evacuación de aquellas salas que están más expuestas por la ubicación de las mismas, se prestará los primeros auxilios, en el caso de ser requeridos para aquellos

[9] *Frente a una excesiva emanación de gases, que implique la obligación de evacuar el recinto educativo, lo haremos de acuerdo con el protocolo de evacuación del colegio.*

estudiantes que manifiesten obstrucción de las fosas nasales e irritación de sus ojos, paralelamente se informará al apoderado.

5. Toma del colegio por terceros

Se aplicará en caso de que terceras personas ingresen al recinto y logren tomarlo por la fuerza, lo cual a menudo incluye amenazas para el personal que se encuentre al interior del colegio. Se procederá como sigue:

5.1 Portería del colegio, deberá informar sobre los hechos a la encargada de seguridad, quién a su vez deberá informar a dirección del colegio y dar aviso de inmediato a carabineros sobre la situación.

5.2 Secretaria de Dirección deberá dar aviso a los apoderados del colegio, para que estén al tanto de la situación. Para ello, se utilizará el sistema de mensajería, correo electrónico, que se encuentra vigente.

5.3 Se debe asegurar que todo el personal mantenga la calma (estudiantes y funcionarios).

5.4 Como medida transitoria, se intentará dialogar con las personas responsables de la toma, con el objetivo de disuadirlos y encontrar una solución pacífica al conflicto.

6. Saqueo del colegio

Se aplicará en caso de que terceras personas ingresen al recinto con el objetivo de sustraer diversos bienes y/o mobiliario que sea propiedad del colegio o bien del personal que trabaja en el establecimiento. Por lo general, dicha acción se acompaña de conductas violentas que pueden comprometer seriamente la integridad del establecimiento y de las personas que se encuentren en el lugar. Se procederá de la siguiente manera:

6.1 En caso de que el saqueo ocurra durante la noche, Portería de turno del colegio, deberá avisar a Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile, sobre los hechos ocurridos (se incluye robos, asaltos y saqueos).

6.2 En caso de que el saqueo/Asalto ocurra durante el día, portería o cualquier funcionario del establecimiento deberá comunicarse al fono de emergencia de carabineros o plan cuadrante de la forma que sea posible.

PLAN FRENTE A AMENAZAS DE TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO

DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA

Esta emergencia corresponde a un posible incidente de violencia "empleando armas de fuego" donde se encuentran implicada victimas (comunidad educativa). Puede ser cometido por un único individuo sin apoyo o por un grupo organizado, en lugar privado o público del establecimiento.

Objetivo General.

Salvaguardar la vida de toda la Comunidad Escolar, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista y entregar las nociones básicas de seguridad en caso de amenaza de tiroteo o balacera tanto en las dependencias de FUNDACIÓN EDUCACIONAL SONIA SÁNCHEZ, como fuera del establecimiento.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

En caso de amenaza de tiroteo, se recomiendan realizar las siguientes acciones de seguridad:

- Dar aviso de inmediato a Policía de Investigaciones de Chile y Carabineros de Chile.
- Recopilar antecedentes, sobre la amenaza.
- Proceso resolutivo, con el Equipo Directivo.
- Socialización con la comunidad educativa (suspensión de clases, cambio de jornadas, etc.)
- Continuar con el proceso de investigación al interior del establecimiento.
- Aplicar Manual de convivencia escolar, en el caso de encontrar al o los responsables de la amenaza, en el caso que ser estudiantes.

REDES DE APOYOS EXTERNOS

Encargado de Seguridad Escolar, inspectoría, secretaría y director, cuentan con Números de Emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante correspondiente a la 3era Comisaría de Antofagasta, ubicada en calle San Martín 2450, teléfono: +56 55 275 51, en donde se dará aviso inmediatamente a Carabineros, no iniciando acción alguna.

De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

a) Carabineros de Chile: 133
b) 3ª Comisaría de Antofagasta

Cuadrante 1A: +56981367570
Cuadrante 1B: +56981367570 TGS
Cuadrante 2: +56981367537 TGS
Cuadrante 3: +56981367541
Cuadrante 4: +56981367529

EN EL CASO DE TIROTEO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

1. No exponerse en zonas o áreas abiertas (Ej: balcones) y evitar asomarse por puertas y ventanas.

2. El docente dará la orden para que los alumnos permanezcan en la sala, recostados boca abajo, lejos de puertas y ventanas y sin levantar la cabeza.

3. El personal, estudiantes o apoderados en general que se encuentren en los patios, baños u oficinas deberán arrojarse al piso, arrastrarse hasta buscar un lugar seguro (lejos de puertas y ventanas) y mantenerse quietos.

4. En caso de alumnos(as) menores de 8 años, el docente deberá tranquilizarlos con actividades lúdicas como cantar u otras que estime conveniente.

5. Tranquilizar a los niños que gritan y a los que comienzan a difundir rumores o hacen bromas. Si alguien resulta herido hay que brindarle los primeros auxilios.

6. No entrar en contacto con los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.

7. Se debe evitar CORRER durante un tiroteo.

8. Es importante asegurar primero a los niños que desconocen la magnitud de esta situación llevándolos por delante a los lugares más seguros.

9. Si el tiroteo ocurre cerca del colegio y hay apoderados afuera, se les debe hacer pasar y llevarlos a una zona en la que puedan estar seguros.

10. Una vez que la situación haya culminado el Coordinador de seguridad o dirección del colegio dará la orden para activar el sistema de comunicación del colegio.

11. Se deberá contactar a Carabineros señalando el lugar de ocurrencia de los hechos y de igual forma al SAMU o ACHS, en caso de personas heridas (estudiantes, personal).

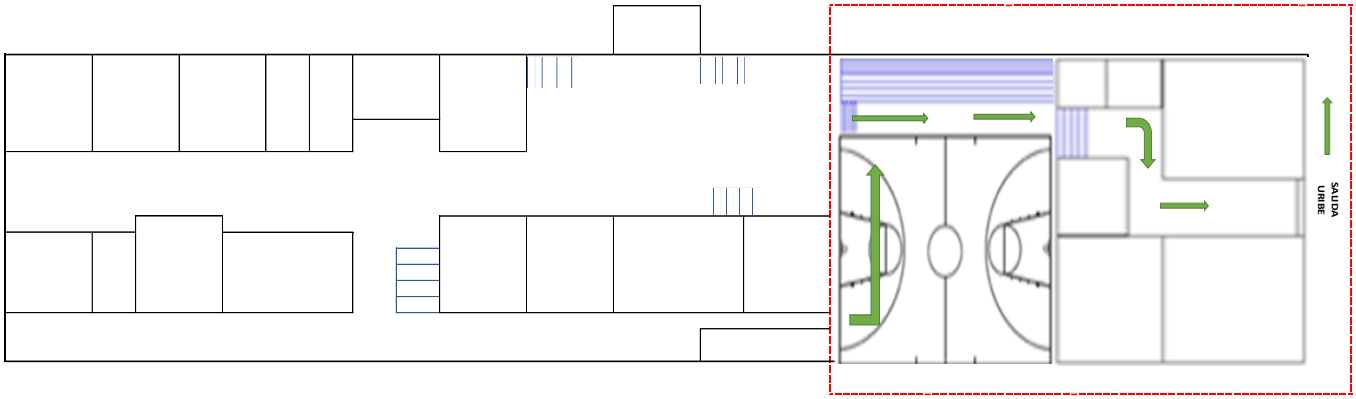
12. Ante la llegada de Carabineros, la directora brindará la información necesaria de los hechos. Posteriormente se deberán seguir las instrucciones señaladas por la Autoridad y según el caso, se dará la orden de evacuación externa y/o suspensión de las actividades.

INFORMACIÓN GENERAL [10]

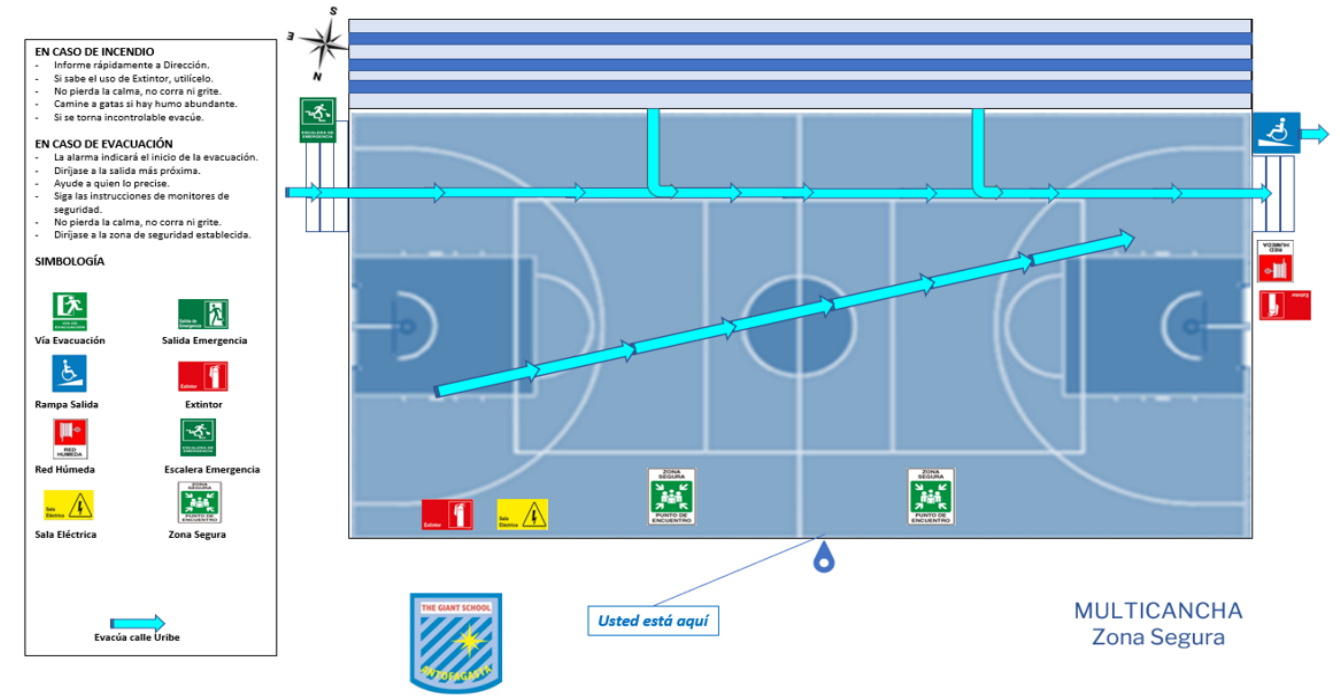
a) Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
b) Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
c) Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
d) El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el Encargado de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a el o los individuos.

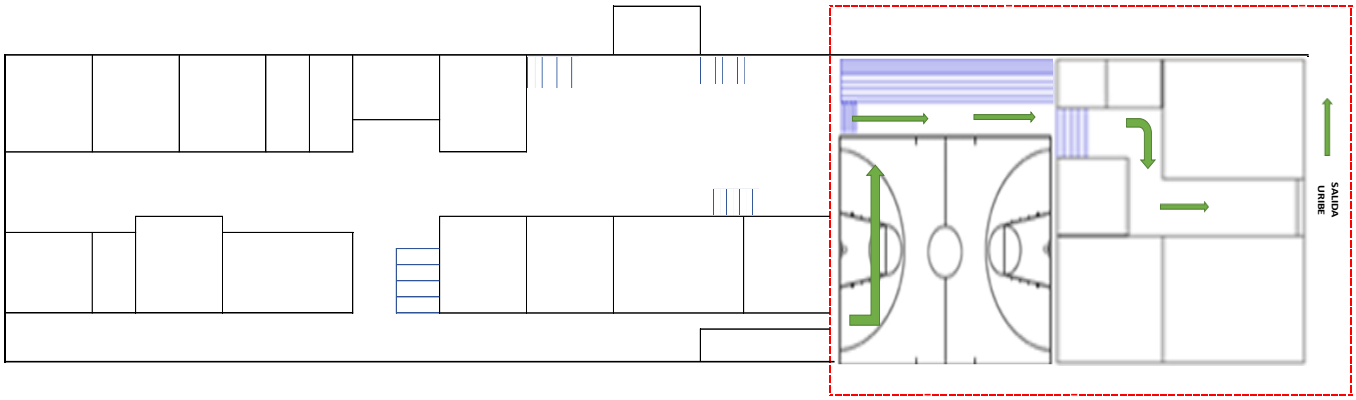
[10] *Dirección del colegio mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados de nuestro establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.*

Guía Planos de Evacuación Interna

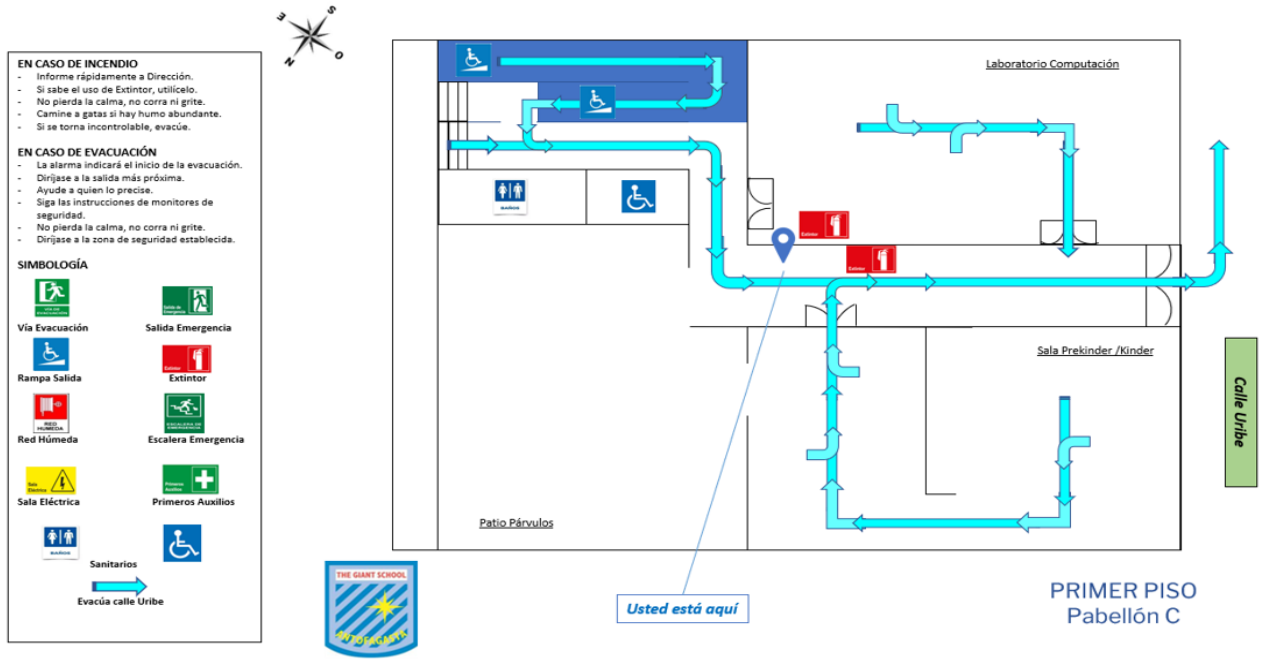


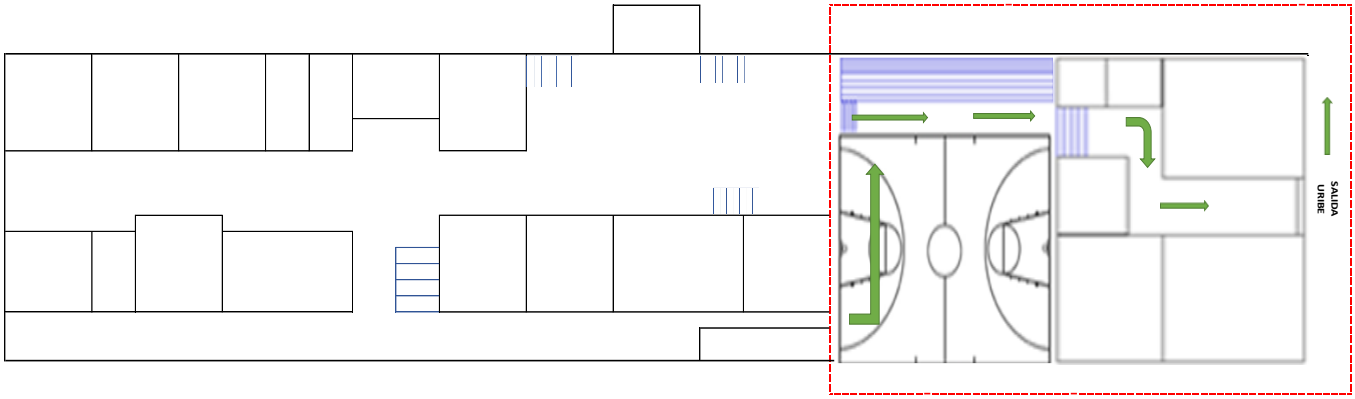
PLANO DE EVACUACION



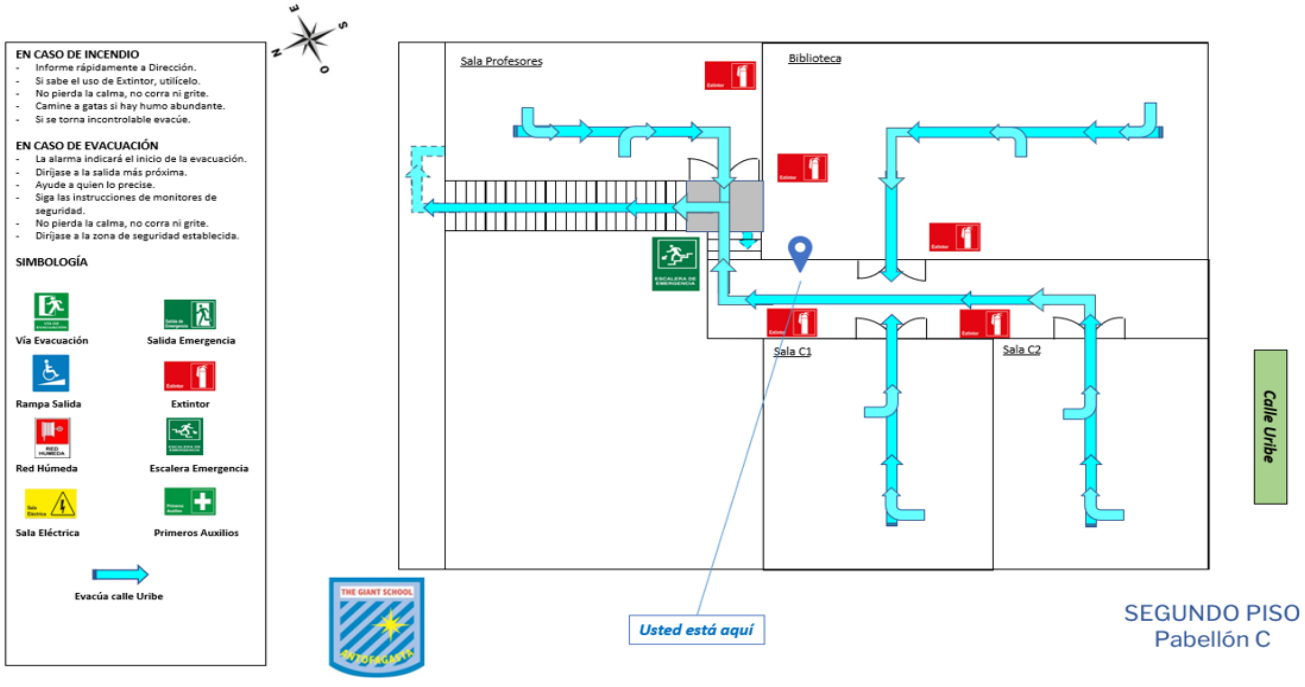


PLANO DE EVACUACION





PLANO DE EVACUACION



ANEXO 2: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los valores y principios The Giant School Antofagasta, éste aspira a realizar un proceso de formación en un ambiente sano y protector que favorezca el desarrollo pleno de las y los estudiantes. Por ello, y de acuerdo con lo requerido por la normativa vigente, se adopta este Protocolo de Prevención y Abordaje ante la detección de situaciones de vulneración de derechos.

Tanto la familia como los partícipes de la formación desde el colegio tienen un deber de prevención, como de protección en caso de ocurrir hechos que puedan entorpecer dicho objetivo, considerando la etapa evolutiva en que se encuentran las y los estudiantes.

Uno de los principios fundamentales que debe regir el actuar del Colegio en la detección de situaciones de vulneraciones de derechos, es el resguardo del interés superior del niño o niña. Ello implica una consideración primordial del bienestar del niño o niña ante toda decisión que le pueda afectar, de modo que ésta siempre esté orientada a la satisfacción de sus derechos. Dado lo anterior, lo que la normativa busca es resguardar el ejercicio de los derechos en todo su espectro, los cuales pueden ir desde la omisión[11], hasta la transgresión [12].

En cuanto al alcance del presente protocolo, al ser la vulneración de derechos una acepción de carácter amplia puede comprender materias que, atendida su gravedad, son tratadas en protocolos específicos del colegio (por ejemplo, Maltrato Escolar, Abusos Sexuales). En dichos casos, se actuará de acuerdo a dichos documentos.

El Comité de Convivencia Escolar es responsable de sugerir medidas de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que nuestros estudiantes puedan verse afectados. Respecto de padres y equipos educativos, se sugerirá específicamente la incorporación del buen trato como parte de los talleres de formación. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, sin perjuicio de las que adicionalmente puedan establecerse a través de otras áreas del colegio.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Fase 1: Toma de Conocimiento o Detección.

Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente de la sospecha o existencia de hechos que puedan significar vulneración de derechos cometidos contra algún/a estudiante,

[11] *Por ejemplo: "i) cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; educación ii) cuando no se proporciona atención médica básica; iii) cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; iv) cuando existe abandono.")*

[12] *Entendida como todas aquellas acciones o conductas destructivas, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, negligencia grave o abuso.*

ya sea en el colegio o en su entorno personal**,** deberá comunicárselo dentro del mismo día o al día siguiente, al Profesor jefe.

Fase 2: Información.

El profesor jefe deberá informar, por escrito, al Encargado de Convivencia sobre la información recibida. Ambos dejarán constancia escrita de su decisión sobre la pertinencia de iniciar (o no) el procedimiento en el Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar, según lo ameriten los antecedentes iniciales.

Fase 3: Responsables de Activación del Protocolo.

Se conformará un trio integrado por el Encargado de Convivencia, el profesor jefe y quien haya recibido la denuncia (cuando la persona forme parte del equipo del colegio).

Se abrirá una carpeta confidencial para dejar registro de toda la información entregada, de la forma más detallada posible. Siempre se consignarán las razones de la decisión adoptada.

Si él o la estudiante es quien se acerca a un profesor y/o adulto de la comunidad, y relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato. Se debe entregar una primera contención emocional al estudiante afectado/a. Debe reforzarse la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto, pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea.

En caso de vulneraciones graves, se informará a dirección del Colegio y al Encargado de Convivencia, de la situación, así como las acciones a seguir.

Protocolo sobre Abuso Sexual se desarrolla en el documento: “Protocolo de Prevención y Acción Frente al Abuso Sexual contra Niños, Niñas y Adolescentes”, adjunto en este mismo Reglamento.

Fase 4: Recopilación mínima de antecedentes

La investigación se realizará en el menor tiempo posible, mediante la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas, particularmente de niñas, niños y jóvenes.

Se solicitará al Profesor(a) jefe que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento del alumno o alumna en el último tiempo (siendo particularmente relevante en el Nivel Inicial), cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.

Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, debe además recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, se revisarán las cámaras de seguridad, etc. A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.

Fase 5: Citación a los Apoderados:

La Dirección del colegio en conjunto con el equipo a cargo realizará una citación conjunta a una entrevista con carácter urgente a los apoderados de la alumno o alumna afectada, dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo.

Se les pondrá en antecedentes de la situación informada y se verificará si están en conocimiento de los hechos, y cuáles han sido las acciones que han adoptado como familia. Se ofrecerá acompañamiento y alternativas de derivación especializada, para que cuenten con alternativas de acción.

Se establecerá en conjunto con los padres o apoderados los pasos a seguir de manera que el Colegio sirva de apoyo en el proceso de los estudiantes, específicamente, deberá abordarse cuáles serán las medidas de resguardo, medidas formativas, los apoyos pedagógicos y sicosociales que el Colegio puede ofrecer, así como la derivación a instituciones y organismos competentes. De todo ello se dejará un acta de acuerdo firmada por ambas partes.

A fin de dar seguimiento a los acuerdos, se definirán los canales de comunicación formal y plazos estipulados. Se informará a los padres el deber legal de denuncia que tiene el establecimiento.

Tratándose de niñas y niños del Nivel Inicial, de evidenciarse negligencia en el ámbito del desarrollo, se establecerán acuerdos y ofrecerán apoyos tanto desde las posibilidades del Colegio o respecto de la derivación a profesionales externos, estableciéndose plazos y mecanismos de reporte.

Fase 6: Acciones judiciales

El Colegio cumplirá su deber legal de denuncia en el caso de hechos que parezcan revestir el carácter de delitos, de acuerdo con la normativa vigente y en la forma señalada en el Reglamento Interno de modo que sea un ente especializado quien investigue el caso.

Cuando los hechos denunciados no parezcan tener el carácter de delito, pero se estime que excepcionalmente corresponde la intervención de la justicia, para la restitución de los derechos del niño o niña, se evaluará la interposición de una medida de protección ante el Tribunal de Familia competente. La decisión de judicializar será adoptada por Dirección del colegio, siendo el Encargado de Convivencia Escolar el responsable de gestionar la acción judicial, debiendo adjuntarse a dicha entidad todos los antecedentes recabados.

Fase 7: Adopción de medidas urgentes.

En el caso de existir lesiones, se aplicará el procedimiento de enfermería para el aviso y derivación al servicio de salud correspondiente. Al mismo tiempo, Dirección del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Fase 8: Seguimiento:

En relación con las y los alumnos, se adoptarán medidas de seguimiento y contención emocional durante todo el período.

<u>Fase 9:</u> Comunicación a los apoderados y cierre

El proceso no excederá el plazo de 20 días corridos, contados desde el acta que da inicio al proceso. Al término de éstos, la Dirección, el Profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar, citará a reunión a los apoderados. En el encuentro fijado, se detallará las acciones realizadas y compromisos adoptados tanto por parte del Colegio como de éstos, a fin de que la o el estudiante sea reparado efectivamente. De esta reunión se levantará acta, la cual se firmará por los asistentes.

La Dirección del Colegio, evaluará si **excepcionalmente**, procede informar a los miembros de la comunidad educativa, a través de un comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, cuáles fueron las acciones adoptadas, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados, en especial, la intimidad e identidad de los estudiantes.

ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Ante estas situaciones, la letra e) del Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe considerar lo siguiente:

- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión, en un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos ni realizar preguntas durante la develación de la situación, para evitar "contaminación" del relato [13].
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Debe comunicar inmediatamente a Dirección, la cual deberá activar el Protocolo:

La Dirección debe oficiar informando a Secretaría Regional Ministerial de Educación (con copia a Coordinación de Formación y Convivencia Escolar) la situación presentada y las acciones realizadas.
En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. (responsables: Dirección con Psicólogo).
En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar paralelo a la denuncia:

- Psicólogo debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a Coordinación Académica para gestionar acciones pedagógicas.

[13] *IMPORTANTE: No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.*

- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección, Convivencia Escolar con copia a Profesor/a Jefe.
- En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, la Psicóloga deberá realizarse llamados telefónicos periódicos para saber en qué condiciones se encuentra el/la estudiante, lo que debe ser reportado a Coordinación de Formación y Convivencia Escolar.
- Profesor jefe, deberá informar a psicólogo y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTAS:

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un **funcionario** del establecimiento educacional, se debe:

- *Realizar la denuncia de inmediato a carabineros.*
- *Informar paralelamente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.*
- *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*
- *En caso de que el maltrato o abuso provenga de un **Estudiante** del establecimiento educacional, se debe:*
    - *Realizar la denuncia a carabineros.*
    - *La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.*
    - *Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores.*
    - *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*

El Establecimiento Educacional:

Se debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.

- Se debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- Se debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- Se debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Se debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- Se debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- Se debe asegurar que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del

estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
NO debe investigar los hechos: esto último NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Sin desmedro de los siguientes puntos, el funcionario que recibe la información debe comunicar a Coordinación de Formación y Convivencia, quién a su vez, deberá reunir los antecedentes necesarios para presentar a Dirección.

1. Coordinación de Formación y Convivencia informa a Psicólogo
2. Psicólogo, dentro de las 24 horas de recibida la información, debe reunir los siguientes antecedentes generales: nombre del estudiante, curso, fecha de nacimiento y entrevistar al funcionario que recibe la develación. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. Recordar evitar exponer a un nuevo relato de la situación (Ley 21.057 Entrevista video grabada, no revictimización) (responsable: **Psicólogo)**
3. Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en la Dirección del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Dirección no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., Comisaria de Delitos Sexuales o Comisaría de Menores y Familia). **(**responsable: **Dirección)**
4. La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. **(**responsable: **Psicólogo).**

ANEXO 4: PROTOCOLO CONTRA SITUACIONES DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN

Conforme a su proyecto educativo y a las exigencias de la legislación vigente, el colegio The Giant School Antofagasta promueve la buena convivencia escolar y el trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa. En el año 2011 se publica la ley 20.536 que regula, impide, previene y sanciona los casos de violencia escolar. Esta ley busca regular la forma en que los colegios deben asumir este problema, ya que es responsabilidad de los adultos prevenir y proteger a nuestros estudiantes. Este protocolo de acción se aplica ante la ocurrencia de situaciones de violencia escolar, incluido el bullying escolar y sus derivados, pero no en las situaciones de conflictos de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona; por ejemplo, un conflicto, peleas entre iguales, pelea ocasional entre dos o más personas.

Es importante que todos y cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa estén capacitados para prevenir, identificar, intervenir y abordar cualquier manifestación de acoso escolar.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

Definición de Bullying: conforme al artículo 16 B de la Ley General de Educación, se entiende por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

El bullying es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera oportuna y decidida con la participación de toda la comunidad escolar.

FASES DEL BULLYING

Corresponde al proceso de intimidación donde el agresor va adquiriendo cada vez más poder, en consecuencia, la víctima se va sintiendo cada vez más desamparada. Es por este círculo de victimización, que es tan difícil cortar la situación de maltrato escolar.

Las victimas pasan por una serie de etapas hasta que llega a sentirse y a actuar como si fuera culpable. Esto ocurre cuando la víctima está atrapada en un círculo de dolor producido por el acoso. Estos pueden producirse, por ejemplo, por la diferencia de raza, algún defecto físico, hablar de manera diferente, nombre o apellido si es que este es en algún momento argumento de burla.

Primera fase: El no saber enfrentarse a las burlas o golpes, genera en la victima un estado de ansiedad que no le permite relajarse, está siempre alerta de la próxima burla ya que se centra en no ser el blanco de otro ataque. Ese estar siempre alerta ocasiona que se comporte de un modo más inhibido y con miedo, a diferencia de lo que se cree que las víctimas son seleccionadas por los Bullys (agresores) por ser débiles, inseguros y con baja autoestima.

En esta etapa es probable que el grupo de pares (testigos) ya haya empezado a darle la espalda ya que toma parte de quien ejerce mayor fuerza y es probable que el Bully (agresor) siga burlándose y agrediendo a la víctima para lograr su protagonismo.

Segunda fase: Confusión y derribo.

En esta fase la victima ya se siente única responsable de lo que le sucede. No comprende por qué los demás solo lo ven por lo que es molestado. (Ejemplo: cabello, uso de anteojos, físico…) Por esta razón la victima trata de ocultar lo que ella cree que es la causa de su dolor.

En esta etapa termina viéndose como alguien a quien a nadie le importa y que se lo merece.

Tercera fase: Aislamiento.

Ocurre como consecuencia al Bullying. La víctima se aísla por que el grupo lo aparta y por temor a volver a sufrir.

CONSECUENCIAS:

Es importante mencionar que las consecuencias del fenómeno afectan a los tres actores (victima, agresor y testigos) antes mencionados y que estás pueden ser permanentes para toda la vida.

A continuación, se detallan en específico para cada participante del fenómeno:

Víctima: En el caso de la víctima se observa que este puede quedar en un estado de desprotección o sin posibilidades de afrontar la situación. Además, se observan diversas consecuencias tales como: una baja autoestima y disminución de confianza, aislamiento o rechazo social, ausentismo escolar, disminución del rendimiento académico, problemas psicosomáticos, depresión, trastornos de ansiedad, trastornos de estrés postraumáticos, trastornos de conducta, mayor desajuste psicosocial e incluso tendencias e intentos suicidas.

Es importante destacar que la condición de víctima puede perdurar a lo largo del tiempo y puede reactivarse o reeditarse en otros entornos en el futuro.

Agresor: El caso de los agresores se manifiesta una costumbre al abuso de los demás, lo que les perjudica en su integración de forma adecuada a la vida social incluso pudiendo generar graves trastornos integrativos en distintos contextos sociales a futuro.

Académicamente el aprendizaje se puede resentir, lo que puede provocar tensiones, indisciplina, bajo rendimiento académico y disrupciones en la dinámica de actividad escolar. En casos de mayor gravedad la conducta agresiva puede llevar a los agresores a conductas vandálicas, alcoholismo, porte de armas y robos.

Testigos:

En los testigos del maltrato escolar también pueden existir consecuencias, ya que al presenciar el fenómeno se desensibilizan ante el sufrimiento de otros, cambian la valoración de la agresión a un estándar de respetable, reforzando finalmente el individualismo. (Trautmann, 2008)

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a**) Violencia psicológica**: considera las agresiones de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying como: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

b) Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar y al ser sistemática constituye acoso escolar y bullying. Estas son: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc.

c) Violencia a través de medios tecnológicos (ciber-bullying): implica el uso de tecnologías para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, sitios web virtuales o electrónicos, redes sociales, etc. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

d) Delitos reales en el mundo virtual: -Sexting: consiste en la difusión sin consentimiento de la persona afectada de imágenes o grabaciones que menoscaben gravemente su intimidad. Aunque la grabación o foto se realizara con el consentimiento de la persona afectada, con la que podía unir en ese momento una relación de amistad o afectividad, si se difunden sin su consentimiento se comete un delito. También cometen un delito los que simplemente reciben esa imagen o grabación y la comparten con otros. Este delito se llama descubrimiento y revelación de secretos.

-Happy slaping: se trata de la grabación de abusos, como agresiones físicas a compañeros y que se suben a redes sociales o se comparten a través de internet. En este caso, no sólo cometerá el autor de la agresión o vejación, sino que también puede existir responsabilidad penal igual que en el caso de sexting por la difusión sin consentimiento del afectado de este tipo de imágenes que menoscaban gravemente su intimidad. Por lo tanto, cometerán delito también tanto el que sube el video a la red como todos los que compartan.

e) Agresiones por Violencia de Género: Para efectos de este protocolo, se entenderá como violencia de género cualquier acto o conducta, basada en el sexo, género, identidad u orientación sexual, que cause daño físico, psicológico o emocional, o que afecte la dignidad, seguridad o integridad de una persona, ya sea de forma explícita o sutil, directa o indirecta. Esto es aplicable entre cualquier miembro de la comunidad escolar. Toda denuncia deberá ser informada, independientemente de quien la reciba, al profesor jefe y a convivencia escolar. En el análisis del caso se sumará Dirección y los apoderados correspondientes.

CARACTERÍSTICAS DEL BULLYING Y SUS DERIVADOS

El Bullying y sus derivados tienen tres características principales que permite diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

1. Se produce entre pares.
2. Existe abuso de poder e imposición de criterio perjudicial a los demás. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

El acoso escolar suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios, porque la situación suele ser conocida por terceros, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

El acoso escolar puede adoptar distintas manifestaciones como exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta (autoría intelectual), agresión física directa, intimidación, amenaza, chantaje o abuso sexual.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

Cuando se detecte o reciba la denuncia de un caso de acoso escolar, se aplicará el siguiente protocolo:

Recepción de la denuncia.

a) La denuncia del caso puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres, apoderados, asistentes de la educación, etc.) de manera directa (entrevista) o por medio de un documento escrito.
b) Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de acoso escolar deberá acoger objetivamente el relato mostrando empatía, comprensión y no emitir juicios. En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y obtener información de lo sucedido. Además, la persona que ha recibido la denuncia debe mantener el sigilo o confidencialidad del problema que se le ha dado a conocer por él o los denunciantes. Posteriormente, se debe llevar al estudiante a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar para dar curso a la indagación.

Indagación y detección.

Las personas habilitadas para indagar una denuncia de acoso escolar son:

El Encargado de Convivencia Escolar o los miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

En situaciones excepcionales, la Dirección del Establecimiento podrá designar a otra persona para que realice esa tarea.

Entrevista con los involucrados: El objetivo principal del receptor en la primera entrevista es lograr una descripción detallada de los hechos que motivan la denuncia, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Una vez realizada la indagación por parte del primer receptor, cuando no sea el Encargado de Convivencia Escolar, se debe derivar el caso con él, el cual debe, realizar los siguientes pasos:

1. Consignar la denuncia en el registro de Entrevistas del Encargado de Convivencia Escolar y, al mismo tiempo, escribir la acusación presentada en la hoja de vida del alumno, en el libro de clases (virtual), del que es víctima y la de los agresores.
2. Se debe informar a sus apoderados de la situación y se le cita a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.
3. Informar a La Directora de la denuncia y al profesor/a jefe.

Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado los reclamos, con el objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos si las circunstancias así lo ameritan, tales como la agenda del Colegio o correo electrónico. Sea cual fuere la manera de informar utilizada por el Encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar del proceso a todos los involucrados:

a) La situación denunciada.
b) El rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella.
c) El proceso que se realizará para resolver la denuncia.
d) Los derechos que tendrán mientras esto se ejecute.
e) Los derechos que tendrán los involucrados (víctimas y agresores) mientras esto se ejecute como presentar antecedentes y/o descargos.
f) Una vez dictada la sanción o medida disciplinaria los involucrados tendrán 5 días hábiles para presentar un documento escrito personalmente al Encargado de Convivencia Escolar o a quien se disponga para aquello.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 7 días hábiles.

Intervención.

Una vez acogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la Coordinadora de Formación y Convivencia a la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas de protección sobre la víctima.
b) Aplicación de sanciones disciplinarias al alumno o alumnos agresores, conforme a las medidas y procedimientos del Manual de Convivencia.

c) Denuncia a la Fiscalía si el o los agresores son mayores de 14 años y los hechos constituyen delitos.

SEGUIMIENTO Y MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REPARATORIAS.

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.

Medidas formativas o remediales pedagógicas para la víctima:

Derivación a psicóloga del Colegio que realizará un trabajo de contención. Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo.

Trabajo de orientación (taller o actividad de reflexión) con los estudiantes y apoderados.

Medidas formativas o remediales pedagógicas para el o los victimarios:

Derivación a psicóloga del Colegio que realizará un trabajo de contención.

Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo.

Aplicación de sanción, según Manual de Convivencia faltas extremadamente graves.

Realizar un trabajo reparatorio voluntario, con el consentimiento de su apoderado, para remediar la falta.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del debido procedimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar entregará informe escrito al equipo directivo sobre el desarrollo del caso y la solución del mismo. Al mismo tiempo, informará al profesor jefe sobre el resultado y las remediales pedagógicas a realizar.

AGRESIONES DE ADULTOS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO (APODERADO) A ESTUDIANTES.

Cualquier miembro de la comunidad educativa es un eventual receptor [14] del relato de maltrato de alguno de nuestros alumnos. Esta persona es quien debe derivar al caso[15], con la mayor cautela posible, a la persona responsable definida por la Dirección del Establecimiento: Encargado/a de Convivencia Escolar. Es necesario que esta persona tenga la necesaria capacitación para manejar el tema de Maltrato Infantil.

La persona receptora del Maltrato o testigo ocular de alguna evidencia de Maltrato en alguno de nuestros alumnos, deberá informar de inmediato que dicha situación atenta contra los derechos del Niño y su integridad, y que por lo tanto hay que informarlo a las instancias pertinentes indicadas en este protocolo.

El receptor del relato o testigo debe informar al Encargado los detalles de la situación que el menor le ha manifestado, y éstos deberán emitir un informe por escrito y entregarlo a la dirección del Establecimiento.

La Dirección del Colegio (o a quién él haya designado) debe llamar a Carabineros de Chile para solicitar su presencia en el Establecimiento.

Se realizará el contacto con la familia [16] y /o el adulto protector que el niño haya identificado, ya que el agresor puede ser un miembro directo de la familia, con la finalidad que el niño este resguardado fuera del establecimiento y en su defecto llevar al menor a un centro asistencial para constatar lesiones en el caso de que éstas sean visibles, además es aconsejable impulsarlo a él a interponer la denuncia como un modo de activar sus recursos protectores, de lo contrario es el Director quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y /o derivación de casos a las instituciones correspondientes.

Luego de la respectiva denuncia es necesario derivar el caso a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución o fuera de esta con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención, y realizar el seguimiento correspondiente.

[14] *Cuando se es testigo ocular de alguna evidencia de maltrato, éste debe acercarse al menor para indagar dicha evidencia, sólo con este relato se continua con los siguientes procedimientos de este protocolo. Si se es testigo producto de la escucha de un posible maltrato, la persona debe acercarse al menor para indagar la situación.*
[15] *Cuando se es testigo ocular de alguna evidencia de maltrato, éste debe acercarse al menor para indagar dicha evidencia, sólo con este relato se continua con los siguientes procedimientos de este protocolo. Si se es testigo producto de la escucha de un posible maltrato, la persona debe acercarse al menor para indagar la situación.*
[16] *Si el familiar con quién se ha establecido contacto solicita no intervenir con las autoridades, se le aclarará que es un deber de justicia ante los derechos del niño dar cuenta a las autoridades correspondientes y serán ellos quienes se encarguen de investigar.*

AGRESIONES DE ADULTOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN MENOR.

Quien recepcione la información/ denuncia del menor, de manera contenedora y evitando emitir juicios acerca del funcionario involucrado, solicita la presencia del apoderado, quién debe expresar por escrito en el mismo instante y claramente, los antecedentes obtenidos de la situación relatada por su pupilo/a, junto con antecedentes que él pueda manejar, además de evidencias concretas, si es que existen, que avalen el relato expuesto. El establecimiento no admite acusaciones que no sean por escrito, entrevista oficial y siempre por parte del apoderado.

Una vez obtenida esta información escrita, junto a las posibles evidencias, el receptor deberá entregarlas a Encargado de Formación y Convivencia del establecimiento, detallando la situación de cómo obtuvo esa información.

Este a su vez, deberá dar a conocer al funcionario que ha sido acusado de maltrato, leyendo el escrito y mostrando las posibles evidencias, las que quedarán archivadas en Dirección.

De no existir evidencias concretas y sólo contar con el relato escrito, la Coordinación de Formación y Convivencia del establecimiento es quien siempre deberá mediar llevando a un diálogo reflexivo a ambas partes, dirigiendo la conversación hacia el reconocimiento de los posibles errores de las partes involucradas y la reconstrucción de la relación (profesor – alumnos, profesor – apoderado).

Se deberá realizar un seguimiento de la situación planteada por el apoderado, tanto con el alumno/a, con el apoderado, y con el profesor, dejando por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos que se obtienen de dichas instancias reflexivas, velando siempre por el buen trato dentro de la comunidad educativa y a modo de evitar futuros eventos.

La sola acusación con evidencias concretas no es argumento suficiente para terminar la relación laboral, lo que no quiere decir que no se crea en el relato del menor. No obstante, lo anterior y dependiendo de las evidencias con las que se cuenten, la Dirección del establecimiento decidirá qué acciones realizar con el trabajador en términos contractuales mientras dure el proceso de investigación [17].

De corroborar la veracidad de las evidencias de los hechos, se procede como sigue:

Agresión física: se debe dar por terminado la relación contractual con el funcionario y poner en antecedentes a las autoridades pertinentes, por tratarse de una vulneración a los derechos del niño.

Agresión verbal: si es una agresión aislada, queda como antecedente en la hoja de vida del funcionario (carta de amonestación), se persigue la reparación de la relación con la víctima, con disculpas y compromisos, todo por escrito. Además, el funcionario deberá buscar ayuda profesional, del área de la salud mental. Si la agresión es reiterada o si es que, luego de haber realizados los compromisos antes descritos, vuelve a ocurrir el hecho, el funcionario podrá ser desvinculado del establecimiento.

[17] *Durante todo el proceso de investigación se realizarán entrevistas de seguimiento con las partes involucradas, a fin de restablecer el vínculo con la comunidad educativa.*

De no corroborar la veracidad de las evidencias el establecimiento exigirá al (los) funcionario(s) como acto reparatorio, disculpas públicas para el afectado. De ser necesario se derivará al alumno a una red de apoyo interna del establecimiento.

AGRESIONES ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al encargado de convivencia escolar del establecimiento.

El encargado de convivencia escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del encargado de convivencia con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.

Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores jefes de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas entre los hijos de dichos apoderados que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

1.- Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.

2.- Si las evidencias dan cuenta de agresiones, en cualquiera de sus formas, el encargado dará cuenta a Carabineros, quienes serán los que realicen el proceso de investigación, en el caso de que ellos lo consideren necesario. De todas maneras, el establecimiento dejará constancia de las agresiones.

3.- Por su parte el establecimiento educacional prohibirá el ingreso a las dependencias, de él o los agresores por lo menos durante un mes, luego del cual podrá apelar al encargado por medio de una carta compromiso de sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa, en la que además se incluyan las disculpas públicas tanto para el afectado como para la institución. Además, si uno de los involucrados o ambos son apoderados del establecimiento, el encargado, basándose en el Manual de Convivencia solicitará un cambio de apoderado de forma inmediata. Esta medida se tomará como parte de la formación a nuestros alumnos, ya que todos los adultos responsables de nuestra comunidad educativa somos modelos de aprendizaje para nuestros menores.

4.- Si dentro de los involucrados agresores se encuentra un funcionario se dará por terminada la relación contractual.

AGRESIONES DE UN MENOR A UN ADULTO

Para efectos de este protocolo, se entenderá como agresión de un menor a un adulto, sólo las agresiones físicas; ya que las agresiones de otra naturaleza serán sancionadas según determine el reglamento interno del establecimiento.

Ante las agresiones físicas ejercidas por un menor a un adulto, se discriminarán aquellas que se originen en las dependencias del establecimiento, ya sea a funcionarios o a apoderados; y aquellas ejercidas fuera del establecimiento a un funcionario.

Si la agresión es dentro del establecimiento educacional, el afectado o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación por escrito junto con las posibles evidencias que pueda contar al encargado de convivencia.

Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores jefes de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

Obtenidas las evidencias entregadas por el/la profesor jefe, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.

Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el encargado deberá realizar un proceso de investigación con el o los estudiantes involucrados e informar a los apoderados de éstos.

El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a los involucrados, donde si el acusado es menor de 14 años, será entrevistado en presencia del apoderado y es el encargado quien redacte lo que él ha señalado, y el apoderado avalará este relato por medio de su firma.

Si el o los acusados son mayores de 14 años se entrevistarán individualmente con el encargado de convivencia quedando un registro de entrevista firmada por el estudiante.

Si la entrevista a los acusados, no da cuenta de ningún hecho que avale el relato inicial, se indagará del episodio con: el profesor jefe, algunos alumnos del curso en cuestión, alumnos cercanos a los agresores, y/o cualquier otro adulto responsable dentro de la comunidad que puede entregar antecedentes.

Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento, se atenderá al debido proceso, para determinar la medida disciplinaria.

El o los alumnos que han agredido físicamente a un adulto deberán ser derivados a una red de apoyo interna o externa, salvo en algunos casos de estudiantes que se tenga información declarada de condiciones educativas especiales, caso en el cual no corresponderá la aplicación de este protocolo.

CUANDO SE ES TESTIGO IN SITU

Cuando es un alumno afectado por sus apoderados o padres o el adulto cercano.

a) Cuando un adulto responsable miembro de la comunidad educativa está observando una agresión física, tanto dentro como fuera del establecimiento, debe llamar en forma inmediata a Dirección del colegio, quién deberá, a su vez, llamar a carabineros para que se haga presente en el recinto educacional.

b) Si carabineros no alcanza a llegar, o los agresores hacen desalojo del recinto, el adulto testigo responsable de la situación deberá redactar un informe con los hechos suscitados para brindárselos a Carabineros y serán ellos quienes indiquen el procedimiento a seguir.

c) Si la agresión observada es hacia un menor, el adulto responsable tratará en todo momento de retener a dicho menor en el recinto, salvo que esté en riesgo su integridad física, a fin de resguardarla, hasta que llegue carabineros al lugar de los hechos.

d) Posteriormente el colegio procederá a realizar las denuncias respectivas.

ANEXO 5: PROTOCOLO PREVENCION DE SUICIDIO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

INTRODUCCIÓN.

Nuestro desarrollo educacional integral es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. Reconocemos que los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Por lo anterior reconocemos la importancia de la prevención y específicamente de la conducta suicida. En los establecimientos educacionales la participación de toda la comunidad educativa (Estudiantes y sus familias, Docentes, Asistentes de la Educación, Equipo Directivo y otros miembros del establecimiento) es fundamental para fomentar conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde la prevención e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Como colegio reconocemos y valoramos la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, pudiendo aseverar que las acciones preventivas que en él se desarrollen tendrán un importante impacto entre sus estudiantes. Es por ello que el Colegio realiza las acciones de tal manera de fortalecer y enriquecer en factores protectores, que inciden en el autocontrol, la resolución pacífica de problemas y la autoestima. Asimismo, hemos visto que la entrega de información precisa y veraz a la Comunidad Educativa sobre la conducta suicida y su identificación, además de cómo hacer frente a este problema y dónde obtener ayuda para ello, reduce la vulnerabilidad de los estudiantes frente al suicidio.

A través de este protocolo pretendemos determinar la actuación para la detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en nuestros estudiantes. Para la elaboración de este Protocolo, fueron considerados el “Programa Nacional de Prevención de Suicidio” del Ministerio de Salud (2012), el “Informe de vigilancia epidemiológica de intentos de suicidios” de la SEREMI de Salud Magallanes y Antártica Chilena (2016), el “Manual de prevención del suicidio para instituciones educativas” de la Fundación Universitaria Luis Amigó (2011), y el documento “Prevención del suicidio: un instrumento para docentes y demás personal institucional” de la Organización Mundial de Salud (2001).

FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

A. Individuales:

1. Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
2. Proyecto de vida o vida con sentido.
3. Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
4. Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

B. Familiares:

1. Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
2. Apoyo de la familia.

C. Ambientales:

1. Integración Social (participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras).
2. Buenas relaciones con compañeros, compañeras y pares.
3. Buenas relaciones con Profesores, Profesoras y otros adultos.
4. Contar con sistemas de apoyo.
5. Nivel educativo medio-alto.
6. Las acciones que se encuentran relacionadas con los factores protectores antes mencionados y su cumplimiento son:
   a) Programa de orientación en donde se contemplan unidades específicas sobre los temas de Bienestar y Autocuidado - Educación Emocional.
   b) Registro de asistencia a clases, ya sea en contexto presencial o virtual.
   c) Reuniones de padres, madres, apoderados, charlas y/o talleres, en donde se contemplan actividades de fortalecimiento de habilidades parentales y de protección hacia los estudiantes.
   d) Sensibilización sobre la prevención y la promoción de factores protectores para todos los integrantes de la comunidad educativa.
   e) La implementación del presente Protocolo frente a sospecha de ideación suicida, frente a autolesiones no suicidas y/o intento de suicidio dentro o fuera del colegio.

RESPONSABLE/S DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de activar el presente protocolo, en primera instancia deberá ser el Encargado de Convivencia Escolar, cuándo el caso haya sido derivado por parte del Psicólogo del colegio. Si, por diversas razones, éste se viera impedido de actuar, será responsabilidad de Dirección designar quien asumirá el rol de activación y coordinación del protocolo.

Los Colaboradores mencionados a continuación, tendrán participación en distintas etapas del protocolo de actuación poniendo a disposición sus recursos técnicos y administrativos:

- Encargada de Convivencia: **Marcia Godoy**
- Profesora / Profesor jefe: **Quien resulte responsable**
- Psicólogo/a Orientador/a del colegio**: Kiara Arias/Tatiana Riquelme**

DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO (IDEACIÓN) DE SUICIDIO

La ideación suicida abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a

veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa. Cualquier profesional o miembro de la comunidad educativa puede ser quien levante sospechas de riesgo suicida.

RECONOCIMIENTO DE LA ALERTA, RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN

La persona que recibe o presencia la situación, informará al Encargado de Convivencia del Colegio, quien a su vez comunica al Profesor / Profesora jefe, Psicólogo /Psicóloga del colegio, y Dirección del Colegio. Será el mismo Encargado de Convivencia quien definirá y activará protocolo.

El colegio entiende como señal de alerta la ideación suicida (que fue definida con anterioridad), por lo que ningún profesional debe ignorar o desvalorizar ésta. Se deberá informar de inmediato al Psicólogo(a) del colegio o Encargado de Convivencia Escolar.

Flujo de protocolo actuación:



Guía de Prevención Suicidio en Establecimientos Educacionales, MINSAL, 2019.

REPORTE DE LA SITUACIÓN

Responsable: Todo actor de la comunidad educativa. Cualquier profesional o miembro de la comunidad educativa puede ser quien levante sospechas de riesgo suicida.

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado en lo posible durante el mismo día al Encargado(a) de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

Profesor jefe/ Psicólogo/a, recopilará antecedentes académicos y socioemocionales del / de la estudiante, para tener como insumo para la entrevista con el apoderado.

Observación: *El Colegio dará a conocer a los docentes que atienden el curso, la situación del estudiante con riesgo de suicidio.*

CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsable: Psicólogo/a del colegio o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

El/la Psicólogo/a del colegio citará a la familia para la primera entrevista, en esta instancia, según sea pertinente; se puede considerar la participación del Profesor / de la Profesora jefe. Se deberá informar sobre la situación ocurrida con su hijo / hija, indicando la necesidad de realizar entrevista con el / la estudiante y aplicar pauta de evaluación para el manejo de riesgo suicida.

EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA

Responsables: Psicólogo

El profesional deberá determinar el riesgo suicida del niño, niña o adolescente. Para esto contará con guía de tamizaje (Anexo Nº1 y Nº2). Esto es amparado en la consideración que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los / las estudiantes que los presentan o que presentan algunos de los siguientes criterios:

Señales de Alerta Directa

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Busca modos para matarse:
  - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs, etc.)
  - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
  - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
  - Realiza actos de despedida como el envío de cartas o mensajes por redes sociales; deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol y drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo observarse inestabilidad emocional, inquietud y/o nerviosismo.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.

- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Observación: *Las guías (Anexo Nº1 y Nº2) bajo ningún punto de vista reemplazan el diagnóstico clínico de psiquiatra o psicólogo externo, que son necesarios para detectar la posible existencia de riesgo suicida.*

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el colegio lo comunicará a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, poniendo a su disposición una serie de elementos "Factores Protectores" propios del establecimiento:

1. Recomendación de atención especializada o ayuda profesional.
2. Acompañamiento y contención al estudiante. Escucha y apoyo emocional.
3. Recomendaciones de retiro de medios letales para la consumación del suicidio (medicamentos, cuchillos, pesticidas, entre otros)
4. Acompañamiento a la familia aportando elementos asociados a las Habilidades Parentales y contención emocional a familia o tutores a cargo, que les permitan sobrellevar la situación.

El psicólogo / La psicóloga emitirá un informe de derivación solicitando la evaluación psicológica y/o psiquiátrica a un especialista externo, en un plazo que se defina en ese momento. En caso de que el riesgo sea alto, la atención en un centro de salud se debe realizar en lo posible el mismo día.

Se debe considerar lo siguiente:

- En caso de que la conducta se detecte en el colegio, se debe acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres.
- Nunca dejarlo solo /sola o en compañía de otro u otra estudiante.
- Facilitar el retiro a casa con sus padres, tutor/a.

DERIVACIÓN A PROFESIONAL ÁREA SALUD MENTAL

Responsable: Encargado / Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

En el caso de que el colegio cuente con un reporte de un / una estudiante con riesgo suicida, se debe derivar el caso al programa de salud mental del centro de salud familiar (CESFAM) que corresponda según residencia del alumno (solo si PERTENECE A FONASA). Esto con el fin de contar con evaluación de posible crisis suicida. Para esto el profesional cuenta con "**Ficha de Derivación Única"** (anexo Nº 4). Esto no se realizará solo en el caso que la familia asista al centro asistencial, de forma inmediata, y solicite la evaluación de su hijo/hija. De todas maneras, el colegio realizará en todo momento seguimiento de la derivación realizada.

ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

Responsable: Encargado / Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

El colegio generará un espacio de acompañamiento psicosocial; éste consistirá en un espacio de escucha, dentro del colegio.

En un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la reunión con los apoderados, ellos deberán presentar certificado o informe que acredite la atención del especialista externo y que él o la estudiante ,esté apto para asistir a clases, en donde se indiquen sugerencias al colegio para acompañar de mejor manera al o la estudiante, si es necesario que reciba acompañamiento de otro profesional interno o externo y si su estado de salud le permite asistir al Colegio y/o participar de las actividades académicas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ACCIDENTE GRAVE CON SOSPECHA DE SUICIDIO (INTENTO DE SUICIDIO)

El intento de suicidio implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

DENTRO DEL COLEGIO: INTERVENCIÓN EN CRISIS

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

En el caso de encontrarse en una situación en que un / una estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. En primera instancia el psicólogo/la psicóloga será el profesional sugerido, o bien un profesional cercano al o la estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir (Equipo Responsable de activación del Protocolo).

En caso de que algún integrante de la comunidad presencie un accidente grave por posible suicidio, se activará protocolo de accidentes (ver Protocolo de Accidentes Escolares).

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL

Responsable: Encargado/Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo, quien será asistido y acompañado/acompañada por Asistente de Formación del colegio (en caso de estar presente en el colegio al momento de los sucesos).

Frente a un riesgo inminente de suicidio, el profesional a cargo debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/hija al centro asistencial. En estos casos el establecimiento a través del Equipo responsable de activación del protocolo cumplirá esa responsabilidad.

Lo anterior, debido a que el colegio privilegiará el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Regional o Clínica. Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, con relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Siempre se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo /a la estudiante sola.

- Debe permanecer junto al / a la estudiante mientras llega el apoderado / la apoderada.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

MODO DE PROCEDER AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El profesor / La Profesora jefe, Dirección, Inspectoría o Enfermería se comunicarán con la familia y se determinará la manera de acompañar y de entregar la información a la comunidad.

Dirección debe convocar a reunión, tanto al Equipo DAE, como a profesores. Se informa sobre lo sucedido y los pasos que seguirá el Colegio.

Se enviará comunicado, indicando la posibilidad de retirar a los/las estudiantes que se encuentren más afectados y/o afectadas. Dirección preparará comunicado oficial, el cual será enviado por correo a los apoderados que corresponda.

El Profesor/La Profesora Jefe en conjunto con el Equipo DAE, llevarán seguimiento a través de una entrevista, las cuales serán informadas a las familias de los y las estudiantes más afectados/afectadas.

FUERA DEL COLEGIO

REPORTE DEL INTENTO DE SUICIDIO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa que lo presencie, incluidos los padres o apoderados. En estos casos deberá entregar dicha información al Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo de forma inmediata.

REUNIÓN CON LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE

Responsable: Psicólogo/a o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

El colegio dispondrá de apoyo y se debe centrar en el estudiante; este apoyo persigue un objetivo preventivo y establecernos como factor protector para el / la estudiante.

DERIVACIÓN A PROFESIONAL AREA SALUD MENTAL

Responsable: La familia, padres o apoderados o tutor.

Se deberá asegurar que el / la estudiante sea atendido/atendida por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la familia, padres/apoderados o tutores deberán comunicarse con las siguientes entidades:

Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.

Una vez realizada la intervención externa con el profesional idóneo, este deberá emitir un reporte al colegio.

INFORMAR A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN Y SALUD

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o cualquier responsable/s de activación del Protocolo.

Se debe informar tanto a la Dirección del colegio, como a la Seremi de Educación y de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO

Responsable: Psicólogo/Psicóloga del colegio

El colegio dispondrá de un apoyo de acompañamiento psicosocial, el mismo día en que ocurrió el hecho o en cuanto el colegio tome conocimiento, en caso de que el suicidio o intento de suicidio haya ocurrido fuera de éste, el psicólogo/a, deberá realizar intervención con el nivel al cual pertenecía el/la estudiante. Se realizará un acompañamiento con el/la estudiante hasta que se estime conveniente por parte del psicólogo/a y Equipo Directivo del colegio.

INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Responsables: Equipo Directivo del colegio.

El colegio informará del intento de suicidio. En especial a docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso de la estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. Para lo anterior, el colegio dispondrá del Consejo de Profesores, Consejos de Curso, información a los apoderados, entre otros.

INTERVENCIÓN EN AULA

Responsable: Psicólogo/a en conjunto con el Profesor / la Profesora Jefe diseñarán un encuentro grupal, de carácter preventivo. Posteriormente El profesor / la Profesora Jefe del curso al cual pertenece el niño/niña o joven que intentó suicidarse, lo ejecuta en horario de Orientación o Consejo de Curso.

COMUNICACIÓN A COMUNIDAD EDUCATIVA

Responsable: Dirección del Colegio.

En caso de intento de suicidio o frente a suicidio consumado, considerados como acontecimientos graves, el colegio, a través del Equipo Directivo, realizará acciones y manifestaciones que ayuden a la Comunidad Educativa a comprender el evento, así como prevenir futuros incidentes.

INFORME DE ACTUACIÓN

Responsable: Psicólogo/a del colegio en conjunto con Dirección.

Emitirá un informe sobre las acciones realizadas. Para lo anterior, este informe deberá registrar todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Instrumento 1: Escala de Suicidalidad de Okasha

Esta escala está validada en Chile (40), para detectar riesgo suicida en adolescentes y puede ser utilizada por equipos de salud general, profesionales y técnicos de salud e incluso por monitores y agentes comunitarios.
Tiene la ventaja de evaluar el riesgo suicida sin necesidad de realizar un diagnóstico psiquiátrico.

¿Has pensando alguna vez que la vida no vale la pena?	Nunca	**0**
	Casi nunca	**1**
	Algunas veces	**2**
	Muchas veces	**3**
¿Has deseado alguna vez estar muerto?	Nunca	**0**
	Casi nunca	**1**
	Algunas veces	**2**
	Muchas veces	**3**
¿Has pensado alguna vez terminar con tu vida?	Nunca	**0**
	Casi nunca	**1**
	Algunas veces	**2**
	Muchas veces	**3**
¿Has intentado suicidarte?	Nunca	**0**
	Casi nunca	**1**
	Algunas veces	**2**
	Muchas veces	**3**

La sumatoria del puntaje de las 3 primeras preguntas, conforma el subtotal de ideación suicida, que puede oscilar entre 0 y 9 puntos.

La puntuación total de la escala de suicidalidad se obtiene sumando el subtotal de ideación suicida más el puntaje de la pregunta sobre intento de suicidio.

La suma total puede oscilar entre 0 y 12 puntos. El punto de corte es mayor o igual a 5 puntos.

A mayor puntuación mayor gravedad.

Instrumento 2:

Inventario de Depresión de Beck (BDI-2)

Nombre: ……Estado Civil…… Edad:…… Sexo……

Ocupación …….. Educación: ……Fecha: ……

Instrucciones: Este cuestionario consta de 21 grupos de afirmaciones. Por favor, lea con atención cada uno de ellos cuidadosamente. Luego elija uno de cada grupo, el que mejor describa el modo como se ha sentido **las últimas dos semanas, incluyendo el día de hoy**. Marque con un círculo el número correspondiente al enunciado elegido Si varios enunciados de un mismo grupo le parecen igualmente apropiados, marque el número más alto. Verifique que no haya elegido más de uno por grupo, incluyendo el ítem 16 (cambios en los hábitos de Sueño) y el ítem 18 (cambios en el apetito)

1. **Tristeza**
   0. No me siento triste.
   1. Me siento triste gran parte del tiempo
   2. Me siento triste todo el tiempo.
   3. Me siento tan triste o soy tan infeliz que no puedo soportarlo.

2. **Pesimismo**
   0. No estoy desalentado respecto del mi futuro.
   1. Me siento más desalentado respecto de mi futuro que lo que solía estarlo.
   2. No espero que las cosas funcionen para mí.
   3. Siento que no hay esperanza para mi futuro y que sólo puede empeorar.

3. **Fracaso**
   0. No me siento como un fracasado.
   1. He fracasado más de lo que hubiera debido.
   2. Cuando miro hacia atrás, veo muchos fracasos.
   3. Siento que como persona soy un fracaso total.

4. **Pérdida de Placer**
   a. Obtengo tanto placer como siempre por las cosas de las que disfruto.
   b. No disfruto tanto de las cosas como solía hacerlo.
   c. Obtengo muy poco placer de las cosas que solía disfrutar.

d. No puedo obtener ningún placer de las cosas de las que solía disfrutar.

5. Sentimientos de Culpa

a. No me siento particularmente culpable.
b. Me siento culpable respecto de varias cosas que he hecho o que debería haber hecho.
c. Me siento bastante culpable la mayor parte del tiempo.
d. Me siento culpable todo el tiempo.

6. Sentimientos de Castigo

0. No siento que este siendo castigado
1. Siento que tal vez pueda ser castigado.
2. Espero ser castigado.
3. Siento que estoy siendo castigado.

7. Disconformidad con uno mismo.

0. Siento acerca de mi lo mismo que siempre.
1. He perdido la confianza en mí mismo.
2. Estoy decepcionado conmigo mismo.
3. No me gusto a mí mismo.

8. Autocrítica

0. No me critico ni me culpo más de lo habitual
1. Estoy más crítico conmigo mismo de lo que solía estarlo
2. Me critico a mí mismo por todos mis errores
3. Me culpo a mí mismo por todo lo malo que sucede.

9. Pensamientos o Deseos Suicidas

0. No tengo ningún pensamiento de matarme.
1. He tenido pensamientos de matarme, pero no lo haría
2. Querría matarme
3. Me mataría si tuviera la oportunidad de hacerlo.

10. Llanto

0. No lloro más de lo que solía hacerlo.
1. Lloro más de lo que solía hacerlo
2. Lloro por cualquier pequeñez.
3. Siento ganas de llorar, pero no puedo.

11. Agitación

0. No estoy más inquieto o tenso que lo habitual.
1. Me siento más inquieto o tenso que lo habitual.
2. Estoy tan inquieto o agitado que me es difícil quedarme quieto
3. Estoy tan inquieto o agitado que tengo que estar siempre en movimiento o haciendo algo.

12. Pérdida de Interés

0. No he perdido el interés en otras actividades o personas.
1. Estoy menos interesado que antes en otras personas o cosas.
2. He perdido casi todo el interés en otras personas o cosas.
3. Me es difícil interesarme por algo.

13. Indecisión

0. Tomo mis propias decisiones tan bien como siempre.
1. Me resulta más difícil que de costumbre tomar decisiones
2. Encuentro mucha más dificultad que antes para tomar decisiones.
3. Tengo problemas para tomar cualquier decisión.

14. Desvalorización

0. No siento que yo no sea valioso
1. No me considero a mí mismo tan valioso y útil como solía considerarme
2. Me siento menos valioso cuando me comparo con otros.
3. Siento que no valgo nada.

15. Pérdida de Energía

0. Tengo tanta energía como siempre.
1. Tengo menos energía que la que solía tener.
2. No tengo suficiente energía para hacer demasiado
3. No tengo energía suficiente para hacer nada.

16. Cambios en los Hábitos de Sueño

0. No he experimentado ningún cambio en mis hábitos de sueño.
1. Duermo un poco más que lo habitual.
2. Duermo un poco menos que lo habitual.
3. Duermo mucho más que lo habitual.

4. Duermo mucho menos que lo habitual
5. Duermo la mayor parte del día
6. Me despierto 1-2 horas más temprano y no puedo volver a dormirme

17. Irritabilidad

0. No estoy tan irritable que lo habitual.
1. Estoy más irritable que lo habitual.
2. Estoy mucho más irritable que lo habitual.
3. Estoy irritable todo el tiempo.

18. Cambios en el Apetito

0. No he experimentado ningún cambio en mi apetito.
1. Mi apetito es un poco menor que lo habitual.
2. Mi apetito es un poco mayor que lo habitual.
3. Mi apetito es mucho menor que antes.
4. Mi apetito es mucho mayor que lo habitual
5. No tengo apetito en absoluto.
6. Quiero comer todo el día.

19. Dificultad de Concentración

0. Puedo concentrarme tan bien como siempre.
1. No puedo concentrarme tan bien como habitualmente
2. Me es difícil mantener la mente en algo por mucho tiempo.
3. Encuentro que no puedo

20. Cansancio o Fatiga

0. No estoy más cansado o fatigado que lo habitual.
1. Me fatigo o me canso más fácilmente que lo habitual.
2. Estoy demasiado fatigado o cansado para hacer muchas de las cosas que solía hacer.
3. Estoy demasiado fatigado o cansado para hacer la mayoría de las cosas que solía hacer.

21. Pérdida de Interés en el Sexo

0. No he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.
1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que solía estarlo.
2. Estoy mucho menos interesado en el sexo.
3. He perdido completamente el interés en el sexo.

Puntaje Total: _____

Instrumento 3: Recepción y descripción del caso

Nombre estudiante:	
Edad:	
Curso:	
Fecha de recepción:	
Quién recepciona el caso: ¿Quién reporta el hecho?	
Nombre de quien reporta (Indicar si se solicitó que sea anónimo): Nombre Profesor / Profesora Jefe del / de la estudiante:	_ Padre o Apoderado _ Estudiante _ Profesor o Asistente de la Educación _ Otros
Antecedentes previos al hecho: *Descripción breve del caso: (detección de riesgo, intento, o antecedentes de suicidio consumado)*	

Instrumento 4: Ficha de Derivación

Fecha:

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE DERIVA:

ANTECEDENTES DEL ALUMNO

NOMBRE:

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

CED. DE IDENTIDAD:

DOMICILIO:

TELEFONO:

CURSO:

PROFESOR / PROFESORA JEFE:

TUTOR / TUTORA LEGAL:

% DE ASISTENCIA:

PROMEDIO NOTAS PRIMER SEMESTRE:

PROMEDIO NOTAS SEGUNDO SEMESTRE:

REPITENCIAS:

OTRAS ANOTACIONES IMPORTANTES:

- **RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS PARA DAR CUENTA DEL MOTIVO DE DERIVACIÓN**:

¿CUÁL ES EL PROBLEMA OBSERVADO QUE MOTIVA LA DERIVACIÓN? ¿DESDE CUÁNDO OBSERVA ESTE PROBLEMA? DESCRIBA LO MÁS DETALLADO POSIBLE.

¿EN QUÉ CONTEXTOS SE OBSERVA EL PROBLEMA? DESCRIBA.

¿QUÉ RECURSOS Y FORTALEZAS OBSERVA EN EL / LA ESTUDIANTE DERIVADO / DERIVADA?

¿QUÉ ES LO QUE ESPERA DE ESTA DERIVACIÓN? **DETALLAR ACCIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN DERIVANTE, PREVIO INGRESO AL PROGRAMA DE SALUD MENTAL INFANTIL.** (Por ejemplo, entrevista con profesores, evaluación psicológica, evaluación psicopedagógica etc.):

Acción realizada Informe adjunto.

CONCLUSIONES MÁS RELEVANTES DESDE ENTREVISTA CON TUTOR /TUTORA LEGAL DONDE SE INFORMÓ ESTA DERIVACIÓN:

Nombre de quien deriva:

Contacto de quien deriva:

ANEXO 6: PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo busca entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el marco de este documento, entenderemos por Desregulación Emocional y Conductual:

"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

2. COHERENCIA ENTRE EL PROTOCOLO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisadas y ajustadas, dada su pertinencia para la salud y situación personal del estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. "Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos (si existiese) – Colegio.

3. PREVENCIÓN

3.1 **Diseñar con anterioridad reglas de aula**: Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo: levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

3.2 **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas**: cuando se puedan reconocer las señales iniciales a que se desencadene una desregulación emocional:
Algunos ejemplos podrían ser:

- Indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros)
- Observar el lenguaje corporal: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención mayor a lo habitual; se aísla y se retrae.
- Conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

3.3 **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual**. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente,

2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

- **Entorno físico:** En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, audífonos, gafas, entre otros.
- **Entorno social:** Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
  Algunos ejemplos podrían ser:
  - Ajustar el lenguaje. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
  - No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
  - Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
  - Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.

3.4 **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.

3.5 **Cambiar la actividad cuando sea posible**, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. Dar la posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, si es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
Además, podría ser disminuir la cantidad de ejercicios en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante; realizar adecuaciones curriculares con orientación y/o apoyo de especialistas

3.6 **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

3.7 Otorgar tiempos de descanso a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con equipo DAE, cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

3.8 Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales: El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.

3.9 Realizar educación emocional: Ello implica hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones y respuestas emocionales, dibujar emociones o situación problemática.
Además de:

- Escuchar las emociones. Saber ponerles nombre, identificarlas a través de observar mi cuerpo, juicios, sensaciones.
- Saber sentirlas, no sólo referirnos a ellas. Dejar que la energía sea y esté. No evitarla, no negarla, no analizarla solamente. Estar totalmente presentes ante la emoción y dejar que pase a través del cuerpo hasta que se acabe.
- Aceptar la emoción: Acoger las naturales tendencias a no aceptar las emociones, como controlarlas, evadirlas o resistirlas.
- Valorar la emoción: Re-Interpretar, resignificar. Siempre podemos resignificar nuestras historias.
- Expresarlas: Mirar cómo las expresas (o no) ante otros, ante ti mismo.
- Nuevas acciones desde la emoción: Encontrar una acción que use la energía de la emoción con la intención de transformarnos. La emoción nos predispone a actuar en cierta dirección.

3.10 Enseñar estrategias de autorregulación: Se puede hacer uso de estrategias tales como cajas de la calma, botellas de la calma, prácticas de respiración, ejercicios de meditación, yoga, etc.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Es necesario distinguir la intensidad de la emoción, la que puede establecerse utilizando el termómetro emocional (medición de 0 a 10) de los riesgos para sí y para otros y de casos con intervenciones previas con resultados variables.

a) Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad. Para casos con emociones de hasta 5, es posible el uso de algunas de las siguientes estrategias:
   - Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
   - Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
   - Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
   - Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
   - Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera que logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrán una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
   - Dar el tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente.
   - Ejercicios de respiración.
   - Ajustar el nivel de exigencia para el estudiante considerando habilidades tanto motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.

b) Para casos con emociones de 6 a 7, es posible:
   - Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
   - Usar objetos transicionales (dependiendo de la edad y nivel)
   - Usar estrategias de cambio de foco
   - Introducir actividad física
   - En lo posible realizar cambio de material, de actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
   - Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.

c) Para casos con emociones desde 7, es posible:
   - Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
   - Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

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

Se solicita ayuda a otro asistente de educación del colegio como inspector/a, psicóloga, orientadora u otros.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

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

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, un lugar previamente acordado que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Etapa 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles Inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros: Cuando él o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: El encargado establecido por el colegio deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: Espacio de Contención, ubicada cerca de la psicóloga y Encargado de Convivencia escolar.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

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

En estas etapas, habrá un adulto a cargo de la situación de DEC, con la función de informar cualquier eventualidad o requerir apoyo en caso que necesite.

Encargado: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada se comunicará con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

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

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

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

Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de **acompañante externo** es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado en la tarea de "acompañar" al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones,

medios por los que se informará al apoderado y la autorización de este para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo DAE en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de desregulación y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y sugerencia del especialista en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con el apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual, puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos [18], de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

[18] ***Importante en todas las etapas descritas****: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje",* ***no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento****.*
En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar
Esta etapa es responsabilidad de los profesionales especialistas capacitados:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar **afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar **acuerdos conjuntos** para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de un profesional de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la **toma de conciencia,** acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Trabajaremos la **empatía** y en este proceso, incentivaremos la reflexión acerca de los actos realizados y la invitación a utilizar la metacognición, así como la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se utilizará apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación**. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- **La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo** (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

  a) **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes

entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

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

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales, particulares, particulares subvencionados por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

"Accidente escolar" es el que puede sufrir el alumno durante sus estudios, prácticas o trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional.

Un accidente, es provocado “a causa” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

El estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o en el caso de actividades extracurriculares.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

PREVENCION DE ACCIDENTES ESCOLARES

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitir a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
2. Evitar balancearte en la silla.
3. Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos, cartoneros solo con la supervisión del profesor, para trabajar en clases de arte o tecnología.
4. Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
5. No lanzar objetos.

6. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, galerías, arco de futbol, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Esperar locomoción sin bajarse de la acera.
2. Evitar bajar y/o subir del trasporte público, en el caso de ser usuario/a, hasta que se haya detenido completamente.
3. Al viajar de pie, tomarse fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
4. Evitar viajar cerca de las puertas del trasporte público.
5. Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.

USO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitar atrasos.
2. No gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
3. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
4. Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
5. Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
6. Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El colegio, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

El colegio cuenta con una sala de primeros auxilios.

Se mantiene un registro telefónico actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos.

Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia vital, el colegio deberá hacerlo, previa autorización de los padres.

Se completa el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Colegio.

ACTUACIÓN ACCIDENTE LEVE O MALESTARES.

Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, o notificación al apoderado para que tome conocimiento o asista al colegio, evalúe para su posterior retiro.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados a sala de primeros auxilios.
2. El asistente de formación revisará al estudiante.
3. Se registrará la atención realizada.
4. Se informará al apoderado a través de llamado telefónico o en su defecto se enviará una comunicación escrita.

ACTUACIÓN ACCIDENTE MENOS GRAVES

Serán aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas, caídas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar de forma inmediata al Coordinador Formación y Convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a sala de primeros auxilios.
2. En caso de que suceda en recreos, el asistente de formación será el encargado de realizar el traslado o el docente que este en el lugar del suceso.
3. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes para su traslado.
4. El encargado de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante en forma inmediata
5. Se llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, los padres deciden según sea el caso, llevar al estudiante a un centro asistencial que ellos estimen conveniente o utilizar el seguro de accidente escolar en el hospital de la ciudad.
6. Se completa el Formulario de accidente escolar, según corresponda.

ACTUACIÓN ACCIDENTES GRAVES

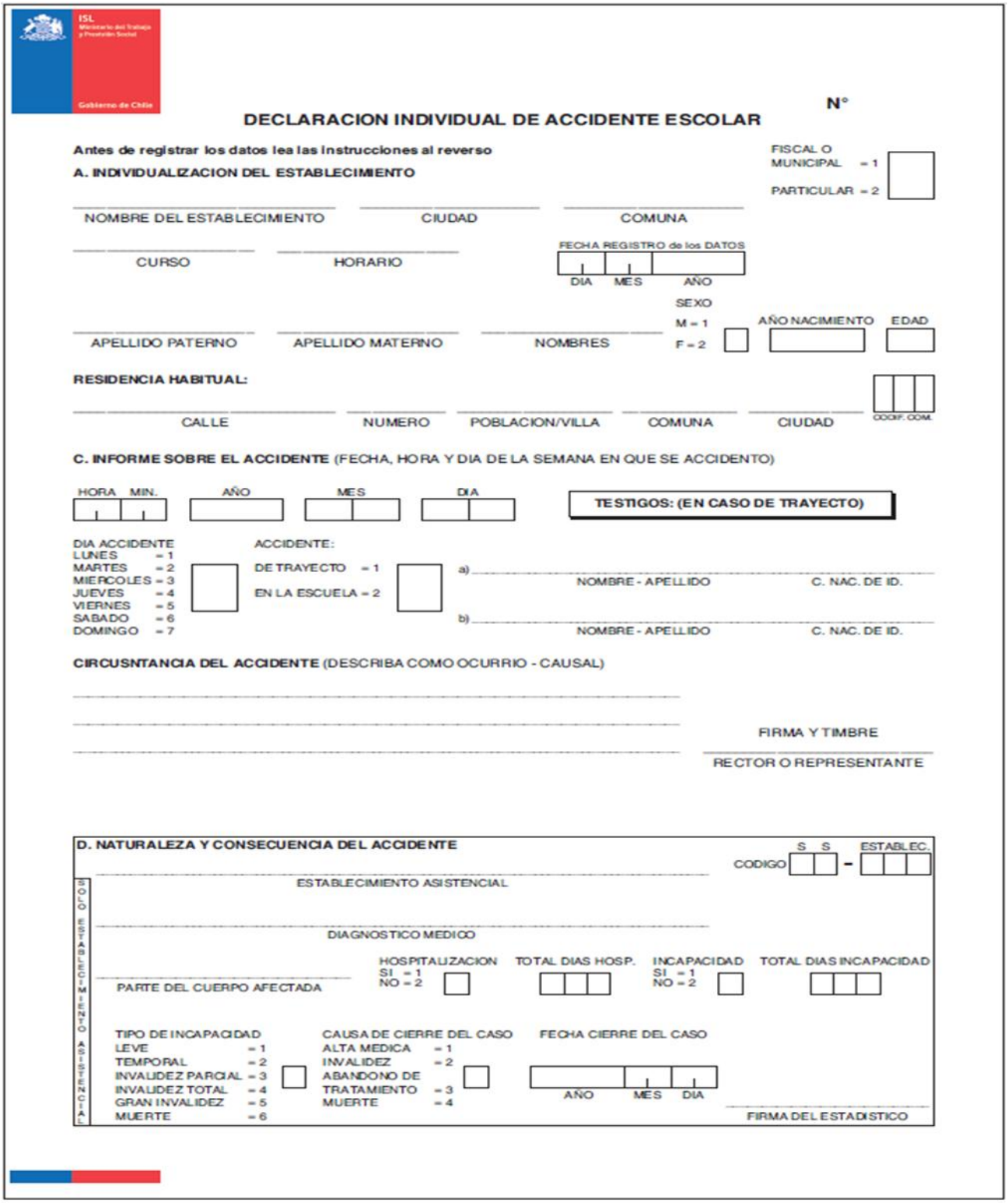
Serán aquellas que requieren de atención inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a Coordinación Formación y Convivencia. En caso que suceda en recreos, será el asistente de formación el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el encargado, apoyado por docentes que se encuentren en el lugar.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital con el seguro escolar, debiendo llenar el Formula "Declaración Individual de Accidente Escolar" [19] y simultáneamente se avisará a los padres.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la persona designada por Dirección o en su defecto Coordinación Formación y Convivencia.
5. En caso de que no sea posible ubicar a los padres [20], se llevará de forma inmediata al Hospital ya sea en ambulancia o vehículo particular.

[19] *Formato Incluido en Anexo 9.*
[20] *En caso de que el alumno presente alguna enfermedad se llamará al apoderado para que retire al alumno o alumna de clases.*

ANEXO 8: DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR



ISL
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS (DIA MES AÑO)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO M = 1 F = 2 | AÑO NACIMIENTO | EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. | AÑO | MES | DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S – ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

SECTOR	MATERIALES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
Salas, oficinas y pasillos	1 escobillón. 1 mopa. 1 pala. Bolsas de basura. baldes: uno para pre-parar detergente mantenedor de piso y otro con agua limpia para enjuagar. Mascarilla especial en el proceso de prepa ración de líquidos de limpieza.	Abra las ventanas para ventilar. Divida los espacios por sectores para limpiar. Comience con el barrido. Recoja la basura con la pala y bolsas de acopio diario. Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y junturas. Deje secar.	Diariamente y según necesidad.
Ventanas	Un trapero o paño para sacar el polvo, aplicar el detergente y enjuagar. Paño o limpiador de plástico con mango de goma, para los vidrios. Un trapero o paño para secar. Dos baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar. Detergente común. Guantes de látex o goma para limpieza de superficies.	Pasar paño para retirar polvo adherido a ventanas. Sumergir el paño en balde con solución de detergente. Limpiar con solución de detergente ventanas, por dentro y por fuera. Enjuagar el paño en balde con agua limpia. Enjuagar ventanas. Secar vidrios de ventanas con paño limpio y seco.	Cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.

SECTOR	MATERIALES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
Áreas deportivas y de recreo	Un escobillón. Una pala. Bolsas para basura.	Humedecer el suelo para no levantar polvo. Barrer y recoja materiales de desecho con la pala. Colocar los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.	Diariamente y según necesidad.
Sanitización, fumigación y Desratización de Salas, oficinas y baños	Provee empresa externa.	Según empresa externa.	Mensualmente

ANEXO 10: PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Este protocolo norma la salida de los estudiantes durante la jornada de clases. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad de los estudiantes y apoderados, y está en concordancia con nuestras pautas de convivencia, además de respetar los horarios de clases y no perjudicar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Los estudiantes sólo se podrán retirar del colegio cuando su apoderado o adulto designado (por el apoderado), haya informado a Convivencia Escolar, a través del correo convivenciaescolar@thegiantschool.cl, con copia al Profesor Jefe, y, además, el apoderado se haga presente en el lugar.

Es normativa del colegio que él o la estudiante que se retira de forma anticipada, **siempre** debe hacerlo acompañado por su apoderado o por el adulto designado por éste y claramente identificado.

Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, tales como: enfermedad, fallecimiento de un familiar directo o por un acorte de jornada previamente acordado con el apoderado. ***Las horas al médico deben ser solicitadas fuera del horario de clases.***

También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad o por desborde emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante. En estos casos, los apoderados serán contactados directamente desde la inspectoría del colegio para informarles sobre la necesidad de retiro anticipado; **este llamado no puede ser realizado por el propio alumno, quien, en caso de necesitar retirarse, debe hacerlo a través de Inspectoría del Colegio.**

Del Protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases:

a. La solicitud de retiro anticipado deberá ser informada por el apoderado en un correo a la casilla de convivencia escolar, indicando la fecha y horario de retiro.
b. El apoderado deberá presentarse puntualmente en recepción del colegio, para retirar al estudiante y esperar en ese lugar, mientras se ubica al o la estudiante.
c. El estudiante NO puede retirarse solo, en aplicaciones de transporte como Uber, Indriver, Cabify, entre otros.
d. El apoderado deberá firmar el libro de Registro de salida de alumnos. En ningún caso se autorizará la salida del alumno si el apoderado no se presenta a firmar dicho retiro en recepción.
e. Los retiros de estudiantes, se harán efectivos después de cada recreo.
f. En el caso que un/a estudiante se retire por motivos médicos, al momento de reintegrarse al colegio, deberá presentar certificado que acredite dicha atención, con su apoderado.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Por **Salida Pedagógica** entenderemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implique la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Antofagasta, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

Se entiende por salida pedagógica aquella actividad visada por Dirección que constituya una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, entre otras.
Toda visita educativa es de carácter obligatoria, por cumplir un objetivo pedagógico, para la cual fue organizada. Lo anterior, sin perjuicio de la relación con las normas generales contenidas en el Manual de Convivencia como en cada uno de los protocolos específicos que corresponda aplicar.
Es importante señalar que The Giant School Antofagasta no promueve ni realiza Giras de Estudios, dentro o fuera del país.

Toda Salida Pedagógica, debe quedar registrada a través de una ficha de salida pedagógica y tendrán una duración de horas de un día en particular o jornadas completas según se requiera.

ETAPA PREVIA:

Las actividades deberán ser informadas en la planificación mensual o semanal de cada docente, la cual será previamente revisada por Coordinación Académica y autorizada por Dirección.

De los plazos:

- Con 3 días de antelación se informará a la Dirección Provincial de Educación, en caso de que la salida sea dentro de la ciudad.

- Cuando la actividad sea fuera de la ciudad se dará aviso con 15 días de anticipación a la secretaria regional Ministerial de educación, con copia a la Dirección Provincial de Educación. Ambos trámites se harán a través de la secretaria del Colegio.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Previo a la salida, con al menos 3 días de anticipación, el profesor encargado de la salida pedagógica deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados con la fecha que corresponde al evento, para su correspondiente autorización con la firma que acredite. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. El día previo a la fecha de la salida pedagógica, los estudiantes que participarán, deberán entregar a su respectivo profesor/a jefe, o profesor encargado de la salida, la autorización escrita emitida por el apoderado.
3. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al Colegio de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, como por ejemplo permanecer en dependencias del Colegio, realizando actividades pedagógicas o formativas correspondientes que estipule el docente en conjunto con la Coordinación Académica.
4. De manera excepcional, en el caso que el alumno extravíe la autorización, el apoderado puede autorizar de manera presencial la participación del estudiante a la actividad pedagógica, antes de la salida del colegio, **No se aceptarán autorizaciones vía correo electrónico**.
5. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de nuestro establecimiento educacional deben ser a pie, en movilización pública o bien en bus contratado para la ocasión (financiado por apoderados y colegio de manera complementaria) y que cumpla con los requerimientos para el transporte de alumnos, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir y regresar al Colegio, no se aceptarán favores de ir a dejar a los estudiantes a otro lugar que no sea el colegio.
6. El profesor a cargo, será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al Colegio, según corresponda), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. De acuerdo a las necesidades del alumnado, el profesor a cargo de la actividad, puede ser acompañado por una asistente de aula y si es requerido puede asistir uno o más apoderados.
7. Presentación personal: es obligatorio la asistencia con su uniforme o buzo del colegio, según lugar de salida y lo que determine la actividad pedagógica.
8. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión a través de una comunicación o correo electrónico.
9. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley No 16.744 D.S. No 313.
10. Sera severamente sancionado el alumno que sea sorprendido, portando elementos tales como: cigarrillos, vaper, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
11. El docente responsable deberá recepcionar las autorizaciones de los apoderados y entregarlas en portería; además, deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

OBSERVACIONES:

1. Los estudiantes deberán atenerse a las regulaciones disciplinares de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa o piscina, los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego, sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Colegio.
4. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los estudiantes.
5. La actividad deberá estar programada idealmente con 3 días de anticipación, y deberá ser informada a la Dirección del colegio, Coordinadora Académica, Coordinadora de Formación y a todos los docentes que vean sus actividades lectivas afectadas debido a ésta.
6. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones firmadas por los apoderados.
7. La solicitud de salida pedagógica debe presentarse a Coordinación Académica con, al menos, una semana de anticipación a la realización de la misma, de acuerdo al formato existente.
8. Secretaria de dirección, deberá entregar al profesor un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de estos si fuese el caso.
9. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
10. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
11. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicitar Hoja de Salida Pedagógica a secretaria académica.	Profesor que lidera la salida
Completar Hoja de Salida Pedagógica	Profesor que lidera la salida
Informar a: Coordinación de Formación Profesores de asignatura que se ven afectados por la Salida Pedagógica Otros	Coordinadora Académica
Entregar a Dirección para firma de autorización.	Secretaria Académica
Multicopiado y distribución de Salida Pedagógica.	Secretaria Académica
Recolección y entrega de colillas firmadas en Portería	Profesor que lidera la salida
Coordinación de Transporte, cuando sea necesario.	Profesor que lidera la actividad + Secretaria dirección
Archivo y estadística de la SP	Secretaria dirección

ANEXO 12: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

I. MARCO FILOSÓFICO

The Giant School tiene como Objetivo educar al individuo de acuerdo a los principios humanistas cristianos, respetando la individualidad y creando las condiciones para que sus alumnos tengan una experiencia vivencial y se desarrollen bajo el concepto de libertad responsable, dentro de un marco de excelencia académica y un ambiente acogedor que les permita participar activa y constructivamente en la sociedad de hoy y del mañana.

The Giant School entiende la educación como un servicio desinteresado a la vida del educando con una concepción del aprendizaje que pone el acento en el proceso de aprender sin descuidar el resultado.

Los principios orientadores de nuestra propuesta pedagógica postulan que:

a) El sistema pedagógico es activo, la comprensión de la realidad en su dimensión personal, social y religiosa, se realiza a partir de aprendizajes significativos para los niños, fruto de una comprensión, descubrimiento y encuentro personal con los contenidos del programa escolar.
b) Nuestro Currículum privilegia el proceso y las habilidades de aprendizaje, respetando el ritmo de cada educando.
c) La búsqueda de la excelencia de cada alumno(a) se logra motivando el esfuerzo de cada uno por superarse y desarrollar al máximo sus potencialidades.
d) Se estimula la capacidad de cuestionamiento frente a todos los ámbitos del conocimiento, despertando en ellos el espíritu crítico, la creatividad y el gusto por el saber. En este sentido se fomenta también la investigación y el trabajo colectivo, preparándolos para la sociedad actual que busca personas con capacidad de aprender y trabajar en equipo.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el Objetivo General, se pueden desprender, entre otros, los siguientes objetivos específicos:

- Crear las condiciones adecuadas para una participación eficiente, eficaz y comprometida de todos los integrantes del Colegio, para que la toma de decisiones de la Directora sea la más pertinente con la institución.
- Procurar la ejecución de acciones que originen un clima de confianza, convivencia y mutuo respeto propicio para asumir el liderazgo en forma positiva, optimizando el respeto y la tolerancia hacia la diversidad.
- Procurar una excelencia en lo académico, la que se debe manifestar en buenos aprendizajes y en alumnos y profesores motivados hacia su permanente crecimiento intelectual.
- Promover el crecimiento personal y profesional de todos los constituyentes del Colegio, a través de un perfeccionamiento continuo y orgánico.
- Desarrollar una labor educativa más personalizada que, en un contexto histórico de cambio continuo, responda a las necesidades actuales.
- Generar una actitud vital de compromiso cristiano en todos los miembros de la institución.

- Propender a un manejo y uso eficiente y eficaz de todo tipo de recursos, para alcanzar un mejor desarrollo institucional.

III. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es reglamentar el proceso de evaluación

IV. DISPOSICIONES O NORMAS GENERALES

Artículo 1°: Principios de la evaluación.
La evaluación en los niveles de Educación Parvularia tendrá un carácter integral, continuo, sistemático, formativo e inclusivo. Su finalidad será recoger y analizar información relevante sobre los aprendizajes, el desarrollo y el bienestar de los niños y niñas, a fin de orientar las decisiones pedagógicas y favorecer su desarrollo integral, respetando sus características individuales y ritmos de aprendizaje.

Artículo 2°: Procedimientos e instrumentos de evaluación.
La evaluación se realizará mediante procedimientos e instrumentos pertinentes a la edad y etapa de desarrollo de los párvulos, tales como la observación directa, registros de desempeño, listas de cotejo, escalas descriptivas, análisis de trabajos y otras evidencias obtenidas durante las experiencias de aprendizaje. Los procedimientos deberán guardar relación con los objetivos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y con la planificación pedagógica del nivel.

Artículo 3°: Comunicación de los resultados.
La educadora de párvulos informará periódicamente a los padres, madres y apoderados acerca de los avances, logros, necesidades de apoyo y aspectos relevantes del proceso educativo de sus hijos e hijas, mediante informes de evaluación, entrevistas u otros mecanismos institucionales. La información comunicada deberá ser clara, oportuna y respetuosa de la dignidad de cada niño y niña.

Artículo 4. Medidas de acompañamiento pedagógico.
Cuando la evaluación evidencie que un niño o niña requiere apoyo adicional para avanzar en sus aprendizajes, el equipo pedagógico implementará estrategias de acompañamiento y diversificación de las experiencias educativas, informando a la familia y promoviendo su colaboración cuando corresponda. Estas medidas tendrán un carácter pedagógico y formativo, y no podrán utilizarse para establecer discriminaciones arbitrarias.

Artículo 5°: Evaluación inclusiva.
El establecimiento procurará que los procedimientos de evaluación consideren las características, necesidades, intereses y formas de participación de cada párvulo. Cuando corresponda, se adoptarán estrategias diversificadas y los apoyos pertinentes, conforme a la normativa vigente.

Artículo 6°: Asistencia y seguimiento.
El establecimiento realizará seguimiento de la asistencia de los párvulos y comunicará a sus familias las inasistencias reiteradas, con el propósito de favorecer la continuidad de las experiencias educativas y detectar oportunamente eventuales necesidades de apoyo. Las inasistencias serán consideradas en el seguimiento pedagógico, sin constituir por sí solas una causal automática de repitencia.

Artículo 7°: Promoción y continuidad educativa.
La continuidad de los niños y niñas desde el Primer Nivel de Transición (prekínder) al Segundo Nivel de Transición (kínder), y desde este último a primero básico, se regirá por la normativa educacional vigente y los requisitos legales de ingreso al nivel correspondiente. El establecimiento no establecerá mecanismos de repitencia automática basados exclusivamente en resultados de evaluación, asistencia o apreciaciones conductuales. Las decisiones relativas a la trayectoria educativa deberán resguardar los derechos de los niños y niñas y ajustarse a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8°: Articulación educativa.
El establecimiento promoverá acciones de articulación pedagógica entre los niveles de Educación Parvularia y el primer año de Educación Básica, con el propósito de favorecer la continuidad de los aprendizajes y una transición respetuosa de las necesidades emocionales, sociales y educativas de los niños y niñas.

Artículo 9. Información y participación de las familias.
Los padres, madres y apoderados podrán solicitar información sobre el proceso de evaluación y los avances de sus hijos e hijas, a través de los canales institucionales establecidos. El establecimiento promoverá instancias de comunicación y colaboración entre las familias y el equipo pedagógico.

Artículo 10. Alumnos extranjeros.
Los alumnos extranjeros serán evaluados de acuerdo a planes y programas oficiales y/o del establecimiento, y sugerencias técnicas de coordinación académica.
En caso de que sean alumnos extranjeros, que no hablan el idioma español, de ser necesario como institución se aplicará un Plan de Adecuación Curricular Individual para los estudiantes, en los que puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación.
Se solicitará a la familia apoyar externamente el proceso educativo principalmente para reforzar el nuevo idioma.

Artículo 10. Situaciones emergentes.
Todas las situaciones emergentes que se presenten y no estén contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en el momento oportuno por la Dirección del Establecimiento.

ANEXO 13: REGLAMENTO DE BECAS

REGLAMENTO DE BECAS

COLEGIO THE GIANT SCHOOL
ANTOFAGASTA
RBD 12958-5

PREAMBULO

El sustento jurídico al que responde el presente Reglamento se encuentra en conformidad a lo dispuesto Ley N° 19.532 que crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación, Art. 2 Párrafo 6 N° 6 y siguientes sobre subvenciones, más lo que dispone sobre esta materia, la Circular N°1 de la Superintendencia de Educación de febrero del 2014, (pág. 101-106) y Decreto Ley 196 del 03/10/2005 del Ministerio de Educación que responde a la Ley de Subvenciones del 15% para colegio particulares subvencionados no adheridos al SEP. Donde en general, se incluye un sistema de exenciones de cobro con el objeto de beneficiar a los estudiantes, principalmente de niveles de vulnerabilidad socioeconómica.

El presente reglamento de Becas busca ofrecer una real ayuda a aquellas familias que, estando en una difícil situación económica, requiere de la ayuda solidaria de nuestro establecimiento. Las becas pueden ser totales o parciales y se solicitaran como un porcentaje de la colegiatura vigente.

Se buscará caracterizar a las familias postulantes, con el propósito de beneficiar a aquellos que presenten una situación económica deficiente, centrando los recursos en los estudiantes más vulnerables.

Por razones de comprensión lectora y síntesis gramática, toda expresión contenida en este Reglamento que esté expresada en masculino, singular o plural, se entenderá que abarca ambos géneros.

Artículo 1°: El Colegio THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA a partir del año escolar 2004 está adscrito al régimen de Financiamiento Compartido el establecimiento otorgará becas a sus alumnos en conformidad con la ley y con el presente Reglamento Interno de Becas.

Artículo 2°: El establecimiento contará con dos tipos de Becas, la denominada Beca de Alumnos Vulnerables, que corresponderá al 2/3 del total del fondo de becas, y la beca de Libre Disposición del Sostenedor, correspondiente a 1/3 del total del fondo. Ambas sin renovación automática para el año siguiente, siendo sometido a revisión de la Comisión de Becas, el mantenimiento de este beneficio por más de dos años consecutivos.

Requisitos generales para postular a las Becas:

a) Condición de alumno regular.
b) Retirar dentro de los plazos establecidos, la Solicitud de Postulación a Beca (Anexo N°1) y Formulario Único de Postulación a Beca (Anexo N°2)
c) Presentar dentro de los plazos establecidos, la documentación indicada en el punto anterior, con toda la información allí requerida adicionando la documentación de respaldo solicitada en el Formulario del Anexo N° 2.

Artículo 3°: Se entiende por BECA un beneficio consistente en una franquicia sobre el arancel general o pago mensual por escolaridad fijado por el colegio, de acuerdo a las normas legales que afectan al sistema de Financiamiento Compartido.

a) Las Becas podrán ser totales o parciales (toda rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional, se considera beca parcial). Fijar su monto y seleccionar los beneficios, es facultad que corresponde ejercer y determinar al establecimiento educacional. Las becas se conceden por un año escolar.
b) Cada beca total o completa podrá ser asignada ya sea a un solo alumno o distribuida entre dos o más, según estudio caso a caso que haga el establecimiento educacional.
c) La beca no incluye ni cubre el pago de derecho de matrícula de la educación media, ni la cuota ordinaria del Centro de Padres.

Artículo 4°: El otorgamiento de becas cumple, entre otras, las siguientes finalidades principales:

a) Apoyar a estudiantes que por razones socioeconómicas deficitarias se vean impedidos de continuar sus estudios, evitando su deserción.
b) Subsidiar a familias que por razones socioeconómicas tengan dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos o pupilos cumplan con la educación formal.
c) Contribuir a una educación equitativa y de calidad a favor de sectores con dificultades económicas.
d) Una porción de ellas podrá ser utilizada para estimular a alumnos que por esfuerzo personal tengan alto rendimiento escolar; que hayan tenido altos estándares de asistencia a clases; que padezcan alguna discapacidad; que hayan observado aun conducta sobresaliente constante; que represente al colegio en lo deportivo, artístico, cultural, social, que permanezcan a alguna

etnia nacional; que tengan participación constante en actividades programadas por el colegio y/o el curso, etc.

DE LAS POSTULACIONES

Artículo 5°: Pueden postular a becas anuales todos los padres y apoderados del The Giant School Antofagasta que, de acuerdo a su situación real, lo consideren necesario para dar cumplimiento a la educación de sus hijos y/o pupilos. Los estudiantes por los cuales se solicita la beca pueden ser antiguos o recién ingresados a este colegio.

Artículo 6°: Las postulaciones y otras informaciones solicitadas deberán efectuarse a través de las solicitudes y formularios indicados en el artículo 2° precedente las cuales deberán ser retiradas de acuerdo a lo que indique la circular respectiva del establecimiento educacional. El colegio solicitara, además, los documentos que más abajo se especifican.

Artículo 7°: Al momento de devolver el formulario de postulación debidamente completado, el o los solicitantes deberán acompañar los siguientes documentos, según sea necesario:

- Carta especificando el motivo de la postulación a la Beca.
- Fotocopia de las tres últimas liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios, formulario Nº 29 (SII), subsidios sociales, jubilación o pensión de invalidez, sobrevivencia, etc., acreditando todos los ingresos familiares según sea el caso.
- Fotocopia de la libreta de familia o de los certificados de nacimiento de las respectivas cargas familiares (aunque no tengan derecho al subsidio familiar).
- Número de hijos dependientes del ingreso familiar de menos de un año hasta estudiantes de Educación Superior. Acompañar Certificado de Estudio de Institución de Educación Superior.
- En caso de cesantía, adjuntar finiquito de último empleador.
- Certificado de viudez, si es el caso, O de quien depende económica y totalmente de otros familiares, abuelos, tíos, de algún hogar de menores, etc.
- Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro de la familia, por tratamiento costoso de salud o si está afectado por discapacidad.
- Contrato de arriendo o Certificado de pago dividendo hipotecario.
- Recibo de insumos básicos: luz, agua, gas, teléfono, celular, gastos comunes (últimos tres meses)

- Certificado de AFP de los últimos 12 meses.
- Informe Socioeconómico

La claridad, veracidad y autenticidad de los datos correspondientes al formulario y de otros antecedentes o documentos requeridos por el Colegio, es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el colegio, se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados por medio de Asistente Social o algún funcionario que se designe para cumplir esa función.

La solicitud y todos los documentos que se soliciten deben ser entregados al Colegio, en la Oficina de Administración, en la fecha definida en Circular respectiva del año en curso. Al momento de la entrega de la documentación se dejará constancia de su recepción y fecha.

En igualdad de condiciones, los atrasos y eventualmente la falta de algún documento solicitado por el establecimiento educacional, serán causa de disminución de puntaje, si éste formase parte de los procedimientos aplicados.

DEL PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS

Artículo 8°: Respecto al monto solicitado como beca, el Colegio se reserva el derecho de aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla. Para el otorgamiento o asignación de la beca, total o parcial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y procedimiento (Anexo N°3):

a) Se otorgarán las becas de acuerdo al puntaje decreciente alcanzado en la calificación de los antecedentes socioeconómicos, obtenidos de la documentación presentada, según los artículos 6° y 7° de este Reglamento.

b) Las becas que se otorguen de acuerdo al criterio anterior serán las equivalentes a un porcentaje 2/3 (dos tercios) del total de becas que legalmente corresponda otorgar al colegio.

c) En caso de igualdad en la calificación que menciona la letra a), se procederá a determinar al beneficiario ponderando antecedentes complementarios que, a juicio del colegio, posibiliten discriminar objetivamente.

d) El atraso en la devolución del set que contenga el formulario de postulación y demás antecedentes exigidos o estos no estén completos, faculta al colegio para descontar hasta un 10% del puntaje obtenido de acuerdo al procedimiento señalado en a).

e) La duración de la Beca es anual por tanto está determinada por el término de año escolar.

DE LA POSTULACIÓN

Artículo 9°: Corresponde a la etapa en que el alumno, a través de su apoderado, manifiesta su voluntad de ser beneficiario de una exención total o parcial de las obligaciones financieras para con el establecimiento, adjuntando todos los antecedentes necesarios para fundamentar su solicitud, conforme a este Reglamento.

Este requisito es indispensable para que alumno tenga algún beneficio socioeconómico.

Artículo 10°: El proceso de postulación a las becas que otorgará el Colegio The Giant School Antofagasta se extenderá por los meses de **Noviembre a Marzo del** año siguiente.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 10°: En esta etapa se revisa, analiza, valida y pondera los antecedentes acompañados por el postulante para determinar la asignación de la beca.

Esta evaluación será efectuada por una Comisión de Beca del colegio, conformada por el Equipo Directivo del Colegio, un Asistente Social contratado por el Establecimiento y el Sostenedor.

Artículo 11°: Respecto al monto solicitado como beca, el Colegio se reserva el derecho de aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla. Para el otorgamiento o asignación de la beca, total o parcial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y procedimiento.

a) Se otorgarán las becas de acuerdo al puntaje decreciente alcanzado en la calificación de los antecedentes socioeconómicos, obtenidos de la documentación presentada, indicada en el Artículo 2° de este Reglamento. El total se determinará luego de considerar algunos de los criterios siguientes.

b) Las becas que se otorguen de acuerdo al criterio anterior serán las equivalentes a un porcentaje 2/3 (dos tercios) del total de becas que legalmente corresponda otorgar al colegio.

c) En caso de igualdad en la calificación que menciona la letra a), se procederá a determinar al beneficiario ponderando antecedentes complementarios que, a juicio del colegio, posibiliten discriminar objetivamente.

d) El atraso en la devolución del set que contenga el formulario de postulación y demás antecedentes exigidos o estos no estén completos, faculta al colegio para descontar hasta un 10% del puntaje obtenido de acuerdo al procedimiento señalado en la letra a).

e) La facultad de seleccionar a los beneficiarios de Becas y fijar el monto de exención de pago, esta radica en el sostenedor quien ejercerá dicha facultad conforme a la Ley.

ACEPTACION Y CONFIRMACION DE LA BECA

Artículo 12°: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el colegio comunicará individualmente a cada Padre o Apoderado la situación definida por intermedio del correo electrónico registrado en el Colegio; o por medio de entrevista personal.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a persona alguna, pertenezca o no al colegio, en cumplimiento de lo que establece la normativa legal.

Artículo 13°: En el mismo acto del artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el padre o apoderado para firmar el documento de aceptación de la beca y compromisos en la forma que establezca el colegio.
No acudir, sin previo aviso, en el plazo establecido, o negarse a hacerlo será señal de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedara en libertad para distribuirla entre otros postulantes que la hayan solicitado y estén en la lista de espera respectiva.

Artículo 14°: Además del tipo de beca con la característica señalada en el artículo 8°, el colegio dispondrá de un tercio del fondo total de becas, las que serán destinado a Becas de Libre Disposición del Sostenedor, consistentes en la rebaja del arancel mensual de escolaridad, para aquellos estudiantes que presentan situaciones excepcionales, las cuales no contemple la Beca para alumnos vulnerables.
La distribución de este monto, será exclusiva responsabilidad y competencia de la Comisión de Becas.
En caso que la cantidad de postulantes sobrepase el mondo disponible para esta beca, se priorizará siempre por nivel de vulnerabilidad de los postulantes, por lo cual, para su postulación debe presentar de igual forma la documentación señalada en el Artículo 2°.
Asimismo, podrá proceder con aquellas que, según sus posibilidades económicas, otorgue de forma totalmente voluntaria.
Los indicadores que se tomarán principalmente en cuenta para la selección de este tipo de becarios estarán relacionados con aquellas finalidades indicadas en la letra d) del artículo 4°.

Artículo 15°: El establecimiento mantendrá un listado reservado de alumnos becados, el cual contendrá la siguiente información:

- Nombre del alumno becado
- Curso
- Porcentaje de Beca: exención sobre el monto del arancel anual.
- Monto de la Beca: corresponde al valor en dinero, con el que se beneficia al alumno.
- Origen de la Beca: si es de origen socioeconómico o libre disposición.

DE LA APELACIÓN

Artículo 16°: Los Padres y Apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de beca en comparación con lo solicitado. El plazo para presentar la apelación será de 5 días calendario a contar de la fecha de la comunicación emitida a través de correo electrónico.
La apelación deberá ser por escrito en carta dirigida al Sostenedor del establecimiento o a su Director/a. La respuesta a la respectiva apelación será de igual plazo y se comunicará al correo registrado en el colegio.

DE LA RENOVACIÓN DE BECAS, RENUNCIAS Y REASIGNACIONES

Artículo 17°: Los beneficiarios de la Beca por razones socioeconómica, requieran renovarla, podrán postular nuevamente a este beneficio asistencial, debiendo cumplir los mismos requisitos que los demás postulantes.

Aquel alumno que haya sido beneficiado con una exención parcial del copago, es decir, menor al 100% de su colegiatura mensual, deberá acreditar en su nueva postulación que se encuentra al día con los compromisos financieros contraídos con el Colegio.

Artículo 18°: Los beneficiarios que no soliciten la renovación en el plazo señalado por la Dirección del Colegio, se entenderá que renuncian a la renovación de beca a partir del año siguiente.

Además, el Apoderado o Sostenedor Económico puede a través de una carta renunciar al beneficio de Beca en caso que así lo estime.

Artículo 19°: Ante una renuncia a la Beca asignada, la Dirección del Colegio, conforme a los recursos que disponga y necesidades emergentes, podrá disponer de ella para su reasignación en otra familia y/o alumnos nuevos, que requiera de esta ayuda asistencial, considerando los casos que se encuentren en la lista de espera.

EXTINCIÓN O PÉRDIDA DE LA BECA

Artículo 20°: La beca se puede perder por una o más de las siguientes causas:

a) Por retiro o cambio de colegio.

b) Por renuncia escrita voluntaria y libremente decidida.

c) Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedad en los datos presentados con el fin de conseguir la beca.

d) Por cancelación de matrícula o expulsión del alumno/a del establecimiento.

e) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.

f) Por no realizar el proceso de postulación a Beca en las fechas estipuladas.

En los períodos de postulación posteriores todo Padre o Apoderado cuyo pupilo/a pertenezca al colegio, tendrá derecho a postular o repostular a beca para un nuevo año escolar.

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 21°: Será de exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante, y de todo su grupo familiar, mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo.
Asimismo, será responsabilidad de los Padres y Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del establecimiento educacional, cualquiera variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicito la beca.

Artículo 22°: En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido determinada por el colegio, constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente.

ANEXO N° 1: Solicitud de Beca

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

N° «NSP»

SOLICITUD DE POSTULACION A BECA
POR FINANCIAMIENTO COMPARTIDO 2025

Yo: **«NOMBRE»** RUT/CI **«RUT»** **«DV»**
Domiciliado en **«DOMICILIO»**

Apoderado/a del alumno/s que abajo identifico con su respectivo curso. Por la presente solicito al Sr. Sostenedor, beca completa o parcial, si así lo estima conveniente, sobre el arancel general mensual establecido por el colegio y que declaro conocer, para el año escolar 2025. Para respaldar mi solicitud adjunto los datos y documentación que se me solicitan.

Hijo/s alumno/s:

NOMBRE ALUMNO	CURSO	RESERVADO COLEGIO

¿Ha postulado a beca en años anteriores? SÍ ☐ NO ☐

En caso de que su respuesta sea afirmativa, ¿Qué porcentaje le fue adjudicado?
_____ % y año _____

Solicito el siguiente porcentaje de beca para que sea evaluado de acuerdo a los documentos adjuntos.

TIPO DE BECA	MONTO A REBAJAR		RESERVADO COLEGIO
	Marcar con X su solicitud		
PARCIAL	25%		
PARCIAL	50%		
TOTAL	100%		
OTRO			

DECLARO CONOCER REGLAMENTO INTERNO DE BECAS

Saluda atte. A Ud.

«NOMBRE»
Firma Apoderado que retira formulario

ANEXO N° 2: Formulario Único de Postulación a Becas

FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN A BECA ESCOLARIDAD 2025

--- N° _____ ---

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
			M ☐ F ☐

CURSO ACTUAL	RUT	FECHA NACIMIENTO	SEXO

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE	N°	DPTO.	POBLACIÓN	COMUNA

FONO CASA	FONO EMERGENCIA	CELULAR	e-mail

DISCAPACIDAD		CERTIF. COMPIN		¿TIENE OTRO TIPO DE BECA?		¿HERMANOS EN EL COLEGIO?	SI	NO
SI		SI		NO		CURSOS		
NO		NO		SI				
				¿Cuál? _____				

SITUACIÓN ECONÓMICA GRUPO FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	TRABAJA/ESTUDIA	INGRESOS
				TOTAL INGRESOS (A)	$

TOTAL INTEGRANTES (B)		INGRESO PER CAPITA	$	El ingreso per cápita se calcula dividiendo (A) por (B)
NOMBRE APODERADO FINANCIERO				

VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO

MATERIALIDAD		CONSERVACION		TENENCIA			
Muros Viv. Solida		Calidad Buena		Propietario		Monto Dividendo	$
Muros Viv. Mixta		Calidad Regular		Adquirente			
Muros Viv. Ligera		Calidad Deficiente		Usufructuario			
				Arrendatario		Monto Arriendo	$
				Allegado			

VEHÍCULO	SI ☐	NO ☐



---- N° _____ ----

FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN A BECA ESCOLARIDAD 2025

FACTORES DE RIESGO

ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Afecta a adulto de la Familia	
Afecta a menor de la Familia	
Afecta al postulante	
Afecta al Jefe de Hogar	

(Adjuntar Certificado Médico)

PREVISIÓN

CAPRE		
FONASA	A	
	B	
	C	
	D	

TIPO DE FAMILIA

Ambos Padres	
Monoparental	
A cargo de abuelos o parientes	
A cargo de cuidadores	
Otro	

EN CASO DE ENFERMEDAD CATASTRÓFICA:

¿QUIÉN ESTÁ ENFERMO? _____ ¿QUÉ ENFERMEDAD TIENE? _____

ANTECEDENTES DEL JEFE DE HOGAR (Jefe de Hogar es la persona responsable económicamente del grupo familiar)

¿QUIÉN ES EL JEFE DE HOGAR? PADRE ☐ MADRE ☐ OTRO ☐ _____

CATEGORÍA OCUPACIONAL

Empresario	
Microempresario	
Profesional sector público o privado	
Empleados Públicos o Privado	
Jubilado/Pensionado	
Trabajador Dependiente	
Trabajador por cuenta propia	
Trabajador No Calificado	
Dueña de Casa	

SITUACIÓN LABORAL

Activo Permanente	
Pasivo o Pensionado	
Activo Ocasional o Temporal	
Inactivo o Desempleado	

PATRIMONIO

Bien Raíz, Vehículo Part. y Capital de Tra.	
Bien Raíz y Vehículo Part.	
BienRaíz y Capital de Trabajo	
Vehículo Part. Y Capital de Trabajo	
Bien Raíz	
Vehículo Particular	
Capital de Trabajo	
No tiene Patrimonio	

OCUPACIÓN Y CARGO	EMPRESA	ANTIGÜEDAD LABORAL

SI EL JEFE DE HOGAR ES DUEÑA DE CASA: ¿RECIBE PENSIÓN ALIMENTICIA? NO ☐ SI ☐ $ _____

¿RECIBE LA FAMILIA ALGÚN SUBSIDIO ESPECIAL O PARTICIPA DE ALGÚN PROGRAMA DE AYUDA SOCIAL?

(Ej: Puente, Chile Solidario, Sub. De cesantía, etc.) NO ☐ SI ☐ ¿CUÁL? _____

Nota: Deben presentarse todos los documentos que respalden lo señalado y solicitados por el establecimiento.

Quien se identifica y firma este documento, declara que la información contenida en este formulario, es FIDEDIGNA Y VERIFICABLE.

NOMBRE DEL APODERADO SOLICITANTE	FECHA	RUT

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE	N°	DPTO.	POBLACIÓN	COMUNA

FONO CASA	FONO TRABAJO	CELULAR	e-mail

_____
FIRMA

N°_____

FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN A BECA ESCOLARIDAD 2025

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y ANTECEDENTES.

1.- Carta especificando el motivo de la postulación a la Beca.

2.- Fotocopia de las últimas 3 liquidaciones de sueldo de ambos padres, boleta de honorarios, formulario 29 (SII), subsidios sociales, jubilación o pensión de invalidez, sobrevivencia, etc, acreditar todos los ingresos familiares según sea el caso.

3.- Fotocopia de la libreta de familia o de los certificados de nacimiento de las respectivas cargas familiares.

4.- Número de hijo dependientes del ingreso familiar de menos de un año hasta estudiantes de Educació Superior. Adjuntar Certificado de Estudio

5.- En caso de cesantía, adjuntar finiquito de último empleador.

6.- Certificado de viudez, si es el caso.- o de quien depende economica y totalmente de otros familiares, abuelo, tíos, de algún hogar de menores, etc

7.- Fotocopia de recibos de luz, agua, gas, teléfono, celular, gastos comunes (3 últimos meses).

8.- Certificado médico según corresponda o enfermedad grave de algún miembro de la familia, por tratamiento costoso de salud o si esta efectado por discapacidad.

9.- Comprobante de arriendo o certificado de pago de dividendos hipotecarios.

10 Certificado de AFP de los últimos 12 meses

11.- **Informe Social (de carácter obligatorio), debe ser entregado, con firma, rut, teléfelono de la Asistente Social en un sobre cerrado.**

ANEXO N°3: PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE BECA

PROCEDIMIENTO

ASIGNACION DE BECAS

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA



THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Contenido

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. RESPONSABLES 2
4.1. Encargada de Recaudación 2
4.2. Coordinador R. H. y Administración 3
4.3. Jefe de Administración 3
4.4. Comisión de Becas 3
4.5. Asistente Social Externo 3
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 3
6. DIAGRAMA DE FLUJO 6
7. REGISTROS 7
8. REVISIÓN PERIÓDICA 7
9. CONTROL DE CAMBIOS 8

1. OBJETO

El presente documento tiene por objetivo definir el procedimiento de Asignación de Becas, entendido como un sistema de exenciones de cobro, parcial o total, de las cuotas de financiamiento compartido como beneficio para estudiantes de niveles socioeconómicos vulnerables, en el marco de lo establecido en la Ley de Subvenciones del 15% para colegios particulares subvencionados no adheridos a la SEP y lo dispuesto en la Circular N°1 de 2014, de la Superintendencia de Educación.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento busca beneficiar a aquellos estudiantes en situación de vulnerabilidad económica debidamente matriculados en el establecimiento y dentro del marco establecido por la legislación vigente, cuyas familias participen adecuadamente del proceso y cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de este procedimiento, podemos distinguir las siguientes:

Establecimiento: Colegio The Giant School; o Fundación Educacional Sonia Sánchez; o Colegio.

Beca: Corresponde a la exención parcial o total de la escolaridad anual establecida como de financiamiento compartido.

FUPB: Corresponde al Formulario Único de Postulación a Beca.

4. RESPONSABLES

4.1. ENCARGADA DE RECAUDACIÓN

Es responsable de recepcionar la documentación determinada en el formulario de solicitud de beca e informar al apoderado y a Administración, de la conformidad de los requisitos acompañadas a cada solicitud.

4.2. COORDINADOR R. H. Y ADMINISTRACIÓN

Es responsable de realizar las acciones de registro digital de solicitud de becas, emisión de los formularios de postulación, analizar informes socioeconómicos y proponer asignación de becas.

4.3. JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Es responsable de redactar y emitir la Circular Informativa de postulación a becas a través de Full College, analizar informes socioeconómicos y proponer asignación de becas.

4.4. COMISIÓN DE BECAS

Es responsable de revisar la propuesta y validar la cantidad de becas y porcentajes de asignación de acuerdo a los criterios definidos en este procedimiento. El equipo está integrado por el Equipo Directivo y representante del Directorio de la Fundación.

4.5. ASISTENTE SOCIAL EXTERNO

Es responsable de estudiar los antecedentes de cada postulación y proponer un rango de prioridades.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 En octubre de cada año, en fecha a determinar luego del receso de invierno por parte de la Dirección del Colegio, se confeccionará la circular con las fechas límite, requisitos y antecedentes a presentar para postular a la beca, para lo cual se dispondrá de 3 días hábiles para retirar Solicitud de Beca y el Formulario Único de Postulación a Becas (FUPB) en oficinas de Administración del Colegio.

5.2 La Solicitud y FUPB serán generados, a requerimiento de cada interesado, por Coordinación de Recursos Humanos y Administración, quien realizará la gestión de emisión y registro digital de retiro de la solicitud por el apoderado interesado.

5.3 El apoderado interesado dispondrá de 10 días hábiles para presentar el FUPB, el

cual deberá estar debidamente completado por el apoderado requirente, al cual deberá acompañar toda la información señalada en ese formulario, conjuntamente con la documentación señalada en las instrucciones del mismo e indicaciones de la Circular Informativa.

5.4 Los antecedentes recibidos de forma incompleta y/o remitidos posteriores a la fecha indicada en la Circular Informativa, no podrán ser considerados y quedará fuera de todo análisis de los criterios de admisibilidad.

5.5 El Colegio revisará y otorgará admisibilidad a todas aquellos FUPB que contengan la información solicitada, informe asistente social, firmas respectivas, documentación de respaldo y fecha de entrega.

5.6 El Colegio revisará los informes de los Asistentes Sociales Externos y las apreciaciones que de sus informes se deriven. El análisis de antecedentes y documentación asociada que determine una situación económica deteriorada será incorporada a una matriz denominada Becas_The_Giant_School_yyyy.xlsx

5.7 La matriz será compartida en Google drive con al menos 4 columnas de opinión respecto de las becas a otorgar (Coordinador RH; Administración; Dirección y Final Directorio).

5.8 Una vez realizado lo indicado en el punto 5.7, Coordinador RH, Administración y Dirección harán una propuesta de asignación de becas, la que deberá ser revisada y ratificada por la Comisión de Becas (integrada por el equipo Directivo más un representante del Directorio).

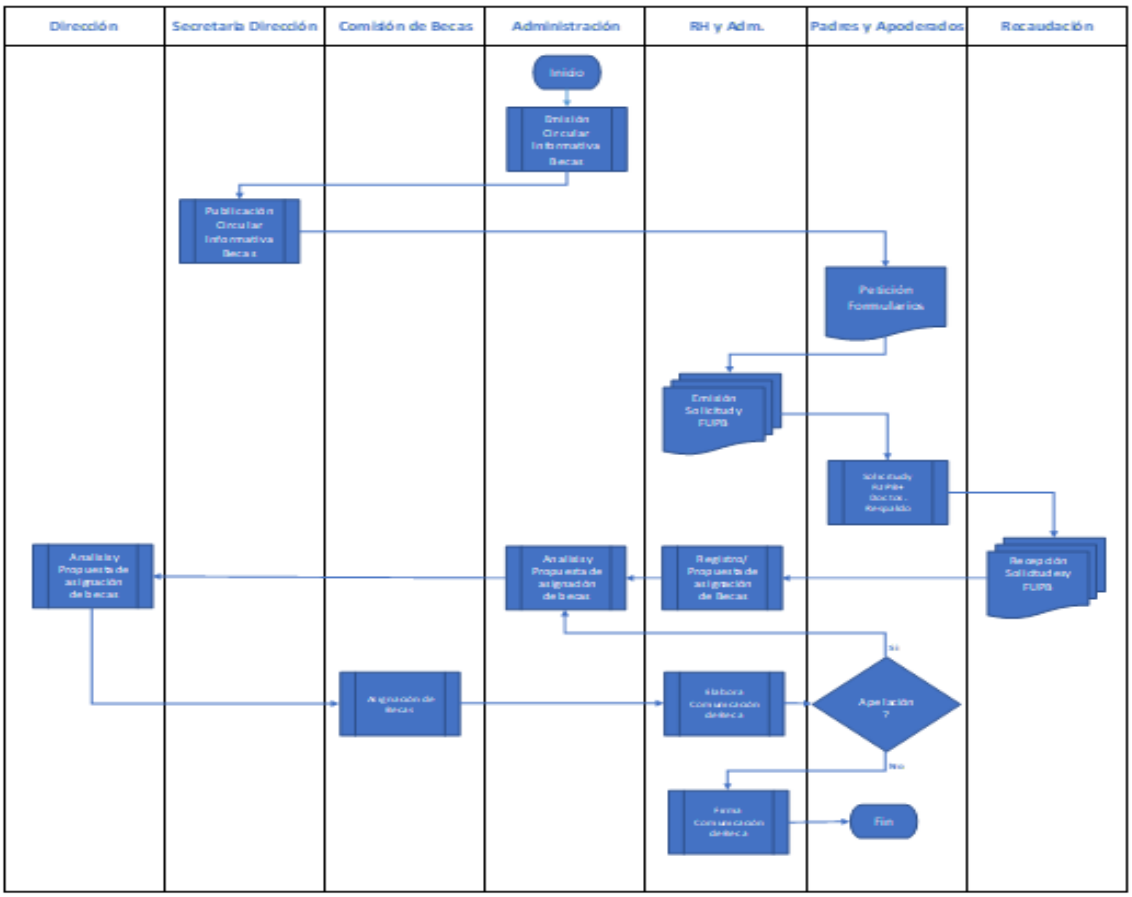
5.9 Se informarán por medios digitales (al correo electrónico de cada postulante), de acuerdo a las fechas indicadas en la Circular respectiva, los resultados de la postulación a Becas, y las fechas en las cuales deberán acudir a la oficina de

Administración del establecimiento, para formalizar su asignación. Se abrirá un proceso para rezagados, solo en el caso de haber Becas disponibles del proceso principal, cuyo máximo a otorgar no podrá ser superior a 50% de Beca.

5.10 El apoderado deberá asistir presencialmente al colegio para la firma de la entrega del beneficio, si este no es firmado por el apoderado correspondiente en las fechas de entrega de resultados, el colegio entenderá que desiste de la beca y esta será entregada a los postulantes en lista de espera.

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. REGISTROS

Tipo	Objetivo	Documento
Solicitud de Beca	-	PB.docx
Formulario Único de Postulación a Beca (FUPB)		FUPB.xlsx
Comunicación de Beca		Formato carta becas .docx

8. REVISIÓN PERIÓDICA

El presente PROCEDIMIENTO deberá ser revisado como mínimo una vez al año. Esto se realizará mediante el proceso de revisión por el **líder del sistema de gestión, Dirección del establecimiento y Sostenedor,** quienes validarán que este siga siendo pertinente y adecuado. En caso de existir cambios, se debe registrar la versión e indicación de los cambios efectuados, en el registro señalado en el punto siguiente.



THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	*01/08/2024*	*Primera emisión*
02	*01/03/2025*	*Segunda emisión*
03	*01/03/2026*	*Tercera emisión*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Francisco Loza L. *Subadministrador*	***Isabel Chamorro D.*** *Directora*	***Marco Riquelme S.*** *Administrador General*

ANEXO 14: PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y DETERMINACION DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA





PROCEDIMIENTO

ACREDITACIÓN DEL CAMBIO SOBREVINIENTE DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE NO RENOVACION DE MATRÍCULA POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA



THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Contenido

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
3. 1 Establecimiento 3
3.2 Entidad sostenedora o sostenedor 3
3.3 CPSE 3
3.4 Apoderado o tutor económico 4
3.5 Deuda Vencida 4
3.6 Morosidad 4
3.7 Circunstancia Socioeconómica Sobreviniente 4
3.8 Antecedentes 4
4. PRINCIPIOS 4
4.1 No Discriminación 4
4.2 Confidencialidad y Privacidad 4
4.3 Indemnidad Contractual 5
4.4 Información, Fundamentación y Reconsideración 5
4.5 Voluntariedad para los apoderados 5
4.6 Oportunidad 5
4.7 Proporcionalidad y Pertinencia 5
5 RESPONSABiLidadES 5
5.1 Recaudación 5
5.2 Cobranzas 6
5.3 Jefatura de Administración 6
5.4 Dirección 6
5.5 Sostenedor 6
6 CAUSALES PARA ACREDITAR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DESMEJORADA 7
6.1 Disminución del ingreso familiar. 7
6.2 Aumento del gasto familiar por siniestros o contingencias graves 7
6.3 Variación en instrumentos de calificación socioeconómica 7
6.4 Otras contingencias relevantes 8
6.5 Casos calificados por el sostenedor. 8



7 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 8
7.1 Información de Obligaciones Pendientes 8
7.2 Comunicación y/o notificaciones 8
7.3 Recepción y Evaluación de antecedentes 9
7.4 Resolución Inicial del Sostenedor 9
7.5 Mecanismo de reconsideración 10
7.6 Resolución definitiva y Cierre 10
8 FLUJO DEL PROCESO 11
9 REGISTROS 12
10 REVISIÓN PERIÓDICA 12
11 CONTROL DE CAMBIOS 13
Anexo 1 14
Anexo 2 15
Anexo 3 16
Anexo 4 17
Anexo 5 18
Anexo 6 19

1. OBJETO

El presente procedimiento establece las etapas, responsabilidades, antecedentes y criterios generales para que el apoderado económico o la persona responsable del pago informe y, voluntariamente, acredite circunstancias socioeconómicas sobrevinientes que puedan explicar el incumplimiento de obligaciones económicas asumidas en virtud del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales (CPSE).

Su finalidad es permitir que la entidad sostenedora evalúe los antecedentes de manera individual, objetiva y fundada, y adopte la decisión que corresponda respecto de la renovación de matrícula, de conformidad con la normativa educacional vigente y las reglas aplicables al establecimiento.

La tramitación de este procedimiento no extingue por sí misma las obligaciones económicas pendientes ni impide al sostenedor ejercer las acciones de cobro que legalmente procedan. La gestión de dichas obligaciones deberá mantenerse separada de las medidas que pudieran afectar al estudiante y respetar las restricciones legales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento se dirige a los apoderados económicos, tutores financieros o personas responsables del pago de las obligaciones económicas derivadas del CPSE que comuniquen una circunstancia socioeconómica sobreviniente y soliciten que sea evaluada para los efectos previstos en este documento.

Su aplicación queda sujeta al ámbito material y personal que establezca la normativa vigente para el régimen de financiamiento y tipo de establecimiento.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de este procedimiento, podemos distinguir los siguientes:

3.1 Establecimiento

The Giant School Antofagasta, cuya entidad sostenedora es la Fundación Educacional Sonia Sánchez.

.

3.2 Entidad sostenedora o sostenedor

Fundación Educacional Sonia Sánchez, por medio de su representante o de la persona debidamente facultada para resolver.

3.3 CPSE

Contrato de Prestación de Servicios Educacionales celebrado entre las partes.

3.4 Apoderado o tutor económico

Persona que, conforme al CPSE y a los registros del establecimiento, asume las obligaciones económicas de pago. La denominación no altera la calidad de apoderado legal o representante del estudiante.

3.5 Deuda Vencida

Obligación de pago cuyo plazo de vencimiento ha transcurrido sin que se haya efectuado el pago correspondiente, según el CPSE y la legislación aplicable.

3.6 Morosidad

Incumplimiento de una obligación de pago en la fecha o dentro del plazo acordado en el CPSE.

3.7 Circunstancia Socioeconómica Sobreviniente

Hecho posterior a la contratación o a la renovación de matrícula, según corresponda, que represente una modificación relevante de la situación económica o familiar y que pueda guardar relación con el incumplimiento de las obligaciones de pago.

3.8 Antecedentes

Documentos e información pertinentes que el apoderado económico entregue voluntariamente para sustentar las circunstancias expuestas.

4. PRINCIPIOS[1]

4.1 No Discriminación

Ninguna decisión podrá fundarse en motivos discriminatorios. La evaluación se realizará sobre circunstancias objetivas y antecedentes pertinentes, respetando la normativa educacional.

4.2 Confidencialidad y Privacidad

Los antecedentes se tratarán con acceso restringido y solo para los fines del procedimiento. La resolución y sus fundamentos se comunicarán por medios que resguarden la privacidad del estudiante y su familia. Las actuaciones y comunicaciones se registrarán y respaldarán

[1] Principios, Resolución Exenta 0590 de 2025

documentalmente, sin perjuicio de las obligaciones legales de fiscalización.

4.3 Indemnidad Contractual

La tramitación del procedimiento no extingue automáticamente la deuda ni impide las acciones de cobro legalmente procedentes. Estas acciones no podrán ejercerse mediante medidas prohibidas por la legislación educacional.

4.4 Información, Fundamentación y Reconsideración

La familia será informada de las etapas y plazos; podrá aportar antecedentes, conocer las razones de la decisión y solicitar reconsideración en los términos establecidos en este procedimiento y en la normativa aplicable.

4.5 Voluntariedad para los apoderados

La participación y entrega de información privada será voluntaria. La falta de participación podrá tener los efectos que legalmente correspondan dentro de la evaluación, pero no podrá afectar derechos distintos de aquellos que la normativa permita considerar ni el derecho a la educación del estudiante durante el año escolar.

4.6 Oportunidad

El procedimiento deberá tramitarse de forma que sus etapas y la decisión final respeten los plazos legales y el calendario oficial de matrícula aplicable.

4.7 Proporcionalidad y Pertinencia

Solo se solicitarán antecedentes razonablemente pertinentes para evaluar las circunstancias alegadas. No se exigirá una formalidad documental más gravosa que la necesaria, salvo que exista fundamento normativo o justificación suficiente.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Recaudación

Registrar en el sistema institucional Full College los pagos recibidos por los canales autorizados y mantener actualizada la información necesaria para identificar las obligaciones vencidas. Recaudación no evaluará ni resolverá la acreditación socioeconómica.

5.2 COBRANZAS

Es responsable de:

a) Ejecutar las acciones de cobranza que correspondan conforme al CPSE y a la normativa vigente.
b) Registrar la fecha, el medio y el resultado de las comunicaciones de cobranza.
c) Informar a Recaudación y a la Jefatura de Administración los antecedentes estrictamente necesarios para la tramitación, evitando la difusión innecesaria de información personal.
d) Orientar al apoderado económico sobre los canales de pago habilitados, sin intervenir en la evaluación de la situación socioeconómica.

5.3 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Es responsable de:

a) Recibir los antecedentes que el apoderado económico decida presentar, por los canales habilitados.
b) Emitir constancia de recepción, identificar los documentos recibidos y registrar la fecha de ingreso.
c) Custodiar el expediente individual con acceso restringido y conforme a las reglas institucionales de protección de datos.
d) Verificar que el expediente esté completo desde el punto de vista formal, sin sustituir la evaluación de fondo que corresponde al sostenedor.
e) Coordinar las comunicaciones y mantener un registro trazable de cada etapa.

5.4 DIRECCIÓN

Coordinar la comunicación general del procedimiento, verificar su compatibilidad con el calendario escolar y de matrícula y colaborar en su revisión periódica, sin acceder a antecedentes sensibles salvo que sea necesario y esté autorizado.

5.5 SOSTENEDOR

Conocer, analizar, evaluar y resolver la acreditación de las circunstancias socioeconómicas sobrevinientes y adoptar, cuando corresponda, una decisión sobre la renovación de matrícula. La decisión deberá ser individual, fundada, consistente con los criterios previamente establecidos y compatible con la normativa vigente.

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

6 CAUSALES PARA ACREDITAR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DESMEJORADA

La siguiente enumeración es orientativa y no exhaustiva. La concurrencia de una circunstancia no determina automáticamente el resultado; los antecedentes se evaluarán individualmente, atendiendo a su pertinencia, oportunidad y relación con el incumplimiento de pago. La documentación indicada es referencial y deberá aceptarse otro medio idóneo cuando corresponda.

6.1 DISMINUCIÓN DEL INGRESO FAMILIAR.

Situación	Antecedentes que podrían aportarse
Despido del apoderado económico o acceso al beneficio del seguro de cesantía del parte del apoderado económico.	Certificados de cotizaciones previsionales, copia finiquito notariada, constancia de cobro de seguro cesantía.
Cese en el pago de sueldos o concurrencia de pagos parciales de los mismos.	Certificados previsionales (salud y pensiones); liquidaciones de sueldo.
Disminución de ingresos por cuenta propia del apoderado o integrantes del hogar.	Documentos tributarios o comerciales correspondientes.
Fallecimiento, accidente o enfermedad que afecte la capacidad laboral del apoderado económico.	Certificados pertinentes, limitados a la información necesaria para acreditar el efecto económico.
Pérdida o suspensión de una autorización o licencia indispensable para la actividad laboral.	Resolución, notificación o documento que acredite la suspensión o revocación y su efecto en la actividad.
Incumplimiento sobreviniente de obligaciones de alimentos respecto del estudiante.	Resolución judicial, liquidación, certificado u otro antecedente oficial disponible.

6.2 AUMENTO DEL GASTO FAMILIAR POR SINIESTROS O CONTINGENCIAS GRAVES

Situación	Antecedentes que podrían aportarse
Incendio, derrumbe, destrucción u otra contingencia grave que afecte la vivienda familiar.	Informe municipal, informe de emergencia, denuncia, antecedentes de aseguradora u otro documento idóneo.
Enfermedad o condición de salud sobreviniente de un integrante del hogar que genere gastos relevantes.	Certificado o informe que acredite la contingencia y, cuando sea necesario, antecedentes de gastos. Debe evitarse solicitar detalles clínicos no pertinentes.

6.3 VARIACIÓN EN INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

Situación	Antecedentes que podrían aportarse
Cambio en el tramo de registro social de hogares a mayor vulnerabilidad.	Cartola o certificado vigente emitido por el organismo competente.
Cambio de tramo o calificación de salud que resulte pertinente.	Certificado emitido por Fonasa u organismo correspondiente.
Variación de condiciones de vulnerabilidad contempladas en el Reglamento de Becas.	Antecedentes establecidos en dicho reglamento, sin perjuicio de la evaluación propia de este procedimiento.
Adquisición de la calidad de alumno prioritario para el año siguiente.	Certificación o consulta oficial del Ministerio de Educación.

6.4 OTRAS CONTINGENCIAS RELEVANTES

Situación	Antecedentes que podrían aportarse
Ingreso del estudiante a un programa de acogida o residencia de protección.	Documento emitido por el órgano o institución competente, limitado a lo estrictamente necesario.
Privación de libertad del apoderado económico que afecte de manera relevante los ingresos del hogar.	Antecedente oficial pertinente; no solicitar más información de la necesaria.
Paternidad o maternidad del estudiante u otra circunstancia familiar sobreviniente.	Certificado pertinente y antecedentes que permitan explicar su efecto económico.

6.5 CASOS CALIFICADOS POR EL SOSTENEDOR.

Cualquier otra circunstancia que el sostenedor califique como indicativa de un cambio sobreviniente y significativo en la situación socioeconómica de la familia, debidamente fundada y evaluada conforme a criterios objetivos.

7 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

7.1 INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES PENDIENTES

El apoderado económico podrá consultar, a través del sistema Full College, la información de pagos registrada, de acuerdo con las funcionalidades y accesos habilitados. Para consultas o comunicaciones relacionadas con obligaciones derivadas del CPSE podrá utilizar el correo electrónico del establecimiento: colegio@thegiantschool.cl; sin perjuicio de los canales formales previstos en el contrato y la normativa.

La persona responsable de recibir antecedentes para este procedimiento será la Sra. Lesly Arenas Tello, ~~Jefe~~ de Administración.

7.2 COMUNICACIÓN Y/O NOTIFICACIONES

Antes de iniciar las notificaciones individuales, el establecimiento podrá informar a las familias, mediante una circular, las etapas, los plazos y los canales de este procedimiento.

Cuando corresponda iniciar el procedimiento respecto de un caso particular, se notificará confidencialmente al apoderado económico, mediante los medios válidos definidos en el CPSE, el reglamento interno o la normativa aplicable, indicando al menos:

- La existencia y el detalle de las obligaciones económicas que se consideran pendientes, con indicación del período correspondiente.
- La finalidad del procedimiento y la posibilidad de presentar voluntariamente antecedentes sobre circunstancias socioeconómicas sobrevinientes.

- El plazo para presentar antecedentes, su fecha de inicio y vencimiento, y el canal de recepción.
- Los medios de contacto para consultas y la forma en que se comunicarán las decisiones.
- La información esencial sobre confidencialidad, uso de antecedentes y acceso restringido.

El plazo previsto es de diez días hábiles para aportar antecedentes.

Los documentos podrán presentarse en formato físico o digital por los canales habilitados, salvo que exista una razón legal y proporcional para requerir un formato específico. No se exigirá sistemáticamente copia notariada si la identidad, autenticidad y suficiencia pueden comprobarse razonablemente por otro medio.

7.3 Recepción y Evaluación de Antecedentes

La Jefatura de Administración registrará los antecedentes recibidos y entregará una constancia que identifique la fecha de recepción y los documentos aportados. El sostenedor evaluará si los antecedentes permiten establecer, razonablemente, la existencia de una circunstancia sobreviniente y su relación con el incumplimiento económico.

Si la documentación presenta omisiones o contradicciones relevantes, se dejará constancia de ellas y se informará al apoderado de manera clara, en la medida compatible con los plazos del procedimiento y con la normativa aplicable. La evaluación deberá distinguir entre la falta de un documento específico y la inexistencia de la circunstancia alegada.

La ausencia de antecedentes no permitirá presumir hechos más allá de lo que autorice la normativa aplicable. En todo caso, el sostenedor deberá fundar la decisión y considerar los límites legales que correspondan.

7.4 Resolución Inicial del Sostenedor

El sostenedor emitirá una decisión fundada y la comunicará al apoderado económico dentro del plazo aplicable y con la anticipación necesaria para que puedan ejercerse los mecanismos de reconsideración antes del inicio del período de matrícula.

La decisión deberá indicar:

(a) los antecedentes examinados;
(b) los hechos que se estiman acreditados;
(c) la conclusión respecto de la circunstancia socioeconómica sobreviniente;
(d) la decisión adoptada respecto de la renovación de matrícula, en cuanto corresponda;
(e) los fundamentos de hecho y de derecho; y
(f) el plazo, canal y requisitos para solicitar reconsideración.

Si no se presentan antecedentes o estos se estiman insuficientes, la decisión no podrá ser arbitraria ni basarse en criterios no comunicados. Deberá explicitar las razones de la evaluación y respetar todas las restricciones legales aplicables.

7.5 MECANISMO DE RECONSIDERACIÓN

El apoderado económico podrá solicitar reconsideración de la decisión dentro del plazo que establezca la normativa aplicable. La solicitud podrá identificar errores, acompañar antecedentes omitidos o nuevos y explicar por qué estima que la decisión debe revisarse.

La solicitud será registrada con fecha de recepción y remitida al sostenedor para su evaluación. La reconsideración deberá ser resuelta por escrito, de manera fundada, y comunicada al apoderado dentro del plazo aplicable.

El sostenedor se pronunciará sobre dicha solicitud de manera fundada a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

7.6 RESOLUCIÓN DEFINITIVA Y CIERRE

La resolución de reconsideración, cuando se haya solicitado, deberá indicar los antecedentes considerados, la respuesta a los argumentos principales y la decisión definitiva. Si no se presenta reconsideración dentro del plazo, se dejará constancia del vencimiento y del cierre del procedimiento, sin perjuicio de los derechos que la ley reconozca.

El expediente incluirá la notificación inicial, los antecedentes recibidos, el acta de recepción, la evaluación, la resolución inicial, la solicitud de reconsideración si la hubiere, la resolución definitiva y los respaldos de notificación.

La decisión sobre matrícula no extingue por sí misma las obligaciones económicas pendientes. El sostenedor podrá ejercer las acciones de cobro que procedan conforme al contrato y a la legislación vigente. Los intereses y gastos de cobranza solo podrán exigirse cuando tengan fundamento legal y contractual.

Si en un período posterior persiste el incumplimiento, cualquier nueva evaluación deberá realizarse conforme a la normativa vigente para ese período. No se entenderá que la familia debe volver a acreditar automáticamente los mismos hechos sin considerar su vigencia, los antecedentes disponibles y las reglas aplicables.

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

8 FLUJO DEL PROCESO



9 REGISTROS

Notificación	Tipo	Documento
Confirmación de Cupo	*Circular de Dirección del establecimiento.*	**Anexo 1**
Notificación de inicio / posible no renovación	*Correo Electrónico y carta certificada al apoderado económico o tutor financiero.*	**Anexo 2**
Acta Recepción de Antecedentes	*Acta levantada por Jefe Administración y firmada por Apoderado financiero.*	**Anexo 3**
Evaluación y Resolución Inicial	*Interno, antecedentes considerados, fundamentos, decisión y fecha.*	**Anexo 4**
Notificación de Decisión y Derecho a Reconsideración	*Correo Electrónico y carta certificada al apoderado económico o tutor financiero.*	**Anexo 5**
Resolución Fundada (solo en caso de solicitud de reconsideración tramitada)	*Correo Electrónico y carta certificada al apoderado económico o tutor financiero*	**Anexo 6**
Registro de Cierre	*Verificación del Nº de expediente y fecha de cierre.*	**Registro Interno**

Los registros se conservarán durante el plazo que corresponda conforme a la normativa aplicable y a las políticas documentales del establecimiento. El acceso se limitará a quienes deban intervenir en el procedimiento o a quienes estén legalmente facultados para revisar los antecedentes.

10 REVISIÓN PERIÓDICA

El presente PROCEDIMIENTO deberá ser revisado como mínimo una vez al año. Esto se realizará mediante el proceso de revisión por el **líder del sistema de gestión, Dirección del establecimiento y Sostenedor,** quienes validarán que este siga siendo pertinente y adecuado. En caso de existir cambios, se debe registrar la versión e indicación de los cambios efectuados, en el registro señalado en el punto siguiente.



THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

11 CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Fecha	Descripción
PRO-004	*1*	*02/10/2025*	*Primera Emisión.*
PRO-004	*2*	*15/10/2026*	*Segunda Emisión, revisión completa y adecuación de fechas, responsables*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Francisco Loza L. *Subadministrador*	***Isabel Chamorro D.*** *Directora*	***Marco Riquelme S.*** *Administrador General*

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 1

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, [fecha]

CIRCULAR N°XX/2026

MAT: Solicitud de Cupo 2027

Estimado(a) Apoderado(a) de: [nombre alumno]
Curso: [Curso]

Junto con saludarle, quisiera informar a usted que, como todos los años, el colegio debe planificar su proceso de matrícula para el año escolar 2027; por lo que debemos hacer un cálculo de las vacantes con las que contamos para dicho proceso. A requerimiento del Sistema de Admisión Escolar (SAE), debemos saber cuantos cupos disponibles tenemos para el año 2027; y dado que, nuestros alumnos tienen prioridad para ocupar esos cupos; es necesario saber si usted desea mantener el cupo de su hijo(a) para dicho año. Esta solicitud se considera como una preinscripción para el próximo año; sin embargo, recuerde que la suscripción del nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educacionales para el año 2027, está sujeta al cumplimiento de las obligaciones académicas y financieras estipuladas en el Contrato de 2026.

En caso de solicitar cupo para el año 2027, usted debe considerar lo siguiente:

- El valor de la matrícula será de $3.500, sólo para alumnos de enseñanza media.
- El valor anual de la colegiatura para el año 2027, por el sistema de financiamiento compartido del Colegio The Giant School Antofagasta, será de:
  - Prebásica : Pre – Kínder y Kínder 32,044 UF Anual (10 cuotas de UF 2,2044)
  - Básica y Media : 1° básico a 3° medio UF 34,834 Anual (10 cuotas de UF 3,4834)
  - 4° Medio : UF 34,834 Anual (9 cuotas de 3,8704)

Estos valores serán ajustados por el Mineduc el 1 de marzo de 2027.

Al momento de matricular el apoderado deberá:

- Tener los pagos de escolaridad 2026 al día.
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales y otros documentos que el Colegio solicite.
- Leer y aceptar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar respectivo.
- Participar del Centro General de Padres y apoderados y pagar el arancel anual.
- Matricular en el plazo establecido por el Colegio, cuya fecha se comunicará oportunamente, de lo contrario el colegio podrá disponer de la vacante.

Saludos cordiales,

ISABEL CHAMORRO DIAZ
Directora
The Giant School Antofagasta

Favor llenar y devolver este talón a su profesor jefe hasta el 30 de octubre de 2026.

SOLICITUD DE MATRICULA 2027

Yo, _____ apoderado de_____, curso_____

Tomo conocimiento de lo informado en cuanto a matrícula para el año lectivo 2027.

Solicito Rechazo Motivo_____

Firma Apoderado: _____

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 2

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, [fecha]

NOTIFICACIÓN DE POSIBLE NO RENOVACION DE MATRICULA

Estimado(a) Apoderado(a):

Junto con saludar cordialmente, informamos que usted como apoderado financiero del alumno(a) XXXXXXXXXXXXX, actualmente matriculado en nuestro establecimiento, presenta un incumplimiento en el pago de las mensualidades comprometidas en el Contrato de prestación de Servicios Educacionales correspondiente al año 2026, cuyo monto asciende a $99999999.

De acuerdo con la Circular N°580/2025 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento debe garantizar un procedimiento formal que permita acreditar cambios socioeconómicos sobrevinientes que pudieran explicar dicha situación de morosidad.

Por lo anterior, le comunicamos la apertura del procedimiento interno de acreditación socioeconómica, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para presentar los antecedentes que estime pertinentes, para acreditar su situación, es decir antes del [fecha límite].

La documentación deberá ser entregada a la Jefatura del Depto. Administración y Finanzas, en calle Maipú 464. La no presentación de antecedentes dentro del plazo indicado facultará al establecimiento para resolver fundadamente sobre la renovación de matrícula, conforme a la normativa vigente.

Los antecedentes serán tratados con acceso restringido y para los fines de este procedimiento. Esta comunicación no constituye por sí sola una decisión definitiva. Cualquier decisión se comunicará por escrito, con sus fundamentos y con información sobre los mecanismos de reconsideración que correspondan.

Agradecemos su comprensión y colaboración en este proceso, que busca velar por la equidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Marco Riquelme Sánchez
Sostenedor y Representante Legal
Fundación educacional Sonia Sánchez
The Giant School Antofagasta

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 3

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, [fecha]

Acta de Recepción de Antecedentes

Procedimiento de Acreditación Socioeconómica

En Antofagasta, a [Fecha], comparece [Nombre del Apoderado financiero], Rut [xxx], en su calidad de apoderado del estudiante [nombre del estudiante], Rut [xxx], y hace entrega de siguiente documentación, en el marco del procedimiento regulado por la circular N°580/2025 de la Superintendencia de Educación:

Documento 1:_____

Documento 2: _____

Documento 3: _____

Documento 4: _____

Funcionario receptor (Nombre – cargo): _____

Firma funcionario receptor: _____

Apoderado declara que la información entregada corresponde a la realidad y autoriza su uso para efectos del procedimiento de evaluación interna.

Firma Apoderado: _____

Firma testigo (si aplica): _____

Observaciones adicionales: _____

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 4

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, (fecha)

PAUTA DE EVALUACIÓN INTERNA

Criterio	Registro / fundamento
Circunstancia sobreviniente alegada	
Fecha aproximada en que ocurrió	
Antecedentes considerados	
Relación entre la circunstancia y el incumplimiento	
Antecedentes faltantes o contradictorios	
Criterios normativos y procedimentales aplicados	
Conclusión sobre la acreditación	[acreditada / no acreditada / requiere aclaración, según corresponda]
Fundamentos de la conclusión	
Nombre, cargo y fecha de quien evalúa	

Resultado de la evaluación

☐ Renovación de Matrícula ☐ No renovación de Matrícula

Marco Riquelme Sánchez
Sostenedor y Representante Legal
Fundación educacional Sonia Sánchez
The Giant School Antofagasta

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 5

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, (fecha)

NOTIFICACIÓN DE DECISIÓN Y DERECHO A RECONSIDERACIÓN

Estimada(o) apoderada(o):

En el marco del procedimiento regulado por la Circular Nº 580/2025 de la Superintendencia de Educación y Dictamen 75, informamos que se ha dictado la presente resolución interna fundada respecto de la situación de morosidad originada en los servicios educativos al estudiante (nombre del estudiante), Rut (XXX).

I. Antecedentes
Identificar la comunicación de inicio, las obligaciones económicas informadas, los documentos presentados y las actuaciones relevantes.

II. Análisis
Describir la circunstancia sobreviniente alegada, la valoración de los antecedentes y la relación que se establece —o no— con el incumplimiento económico. Identificar los criterios y normas aplicados.

III. Decisión
Indicar de forma clara la decisión adoptada respecto de la acreditación y, cuando corresponda conforme a la normativa aplicable, la decisión relativa a la renovación de matrícula.

IV. Reconsideración
Usted tiene derecho a solicitar reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles, acompañando antecedentes adicionales que estime pertinentes. La solicitud podrá presentarse en oficina de Administración y Finanzas y será evaluada conforme a los principios de objetividad, no discriminación y razonabilidad.

Sin otro particular,

Marco Riquelme Sánchez
Sostenedor y Representante Legal
Fundación educacional Sonia Sánchez
The Giant School Antofagasta

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 6

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, [Fecha]

RESOLUCIÓN FINAL FUNDADA

Notificación

Apoderado Sra. (Sr.) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VISTOS:

1. La Circular Nº 580/2025 y Dictamen Nº 75/2025 de la Superintendencia de Educación.
2. Los antecedentes económicos presentados por el apoderado(a).
3. El contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre las partes.
4. La normativa vigente sobre gratuidad, exenciones y no discriminación.

CONSIDERANDO:

Que el apoderado ha presentado/ (no ha presentado) antecedentes que permiten acreditar / (no permiten acreditar) una causal de desmejora socioeconómica sobreviniente, conforme a.....

SE RESUELVE:

1. Renovar la matrícula del estudiante (nombre completo) para el año escolar 2027, considerando que se ha acreditado una causal socioeconómica sobreviniente.
2. No renovar la matrícula del estudiante (nombre completo) para el año escolar 2027, considerando que NO se acreditaron antecedentes suficientes que justifiquen la morosidad.

Esta decisión se adopta en conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno del establecimiento y normas vigentes sobre el particular, garantizando el principio de no discriminación.

Notifíquese al apoderado al correo electrónico informado en antecedentes.

Marco Riquelme Sánchez
Sostenedor y Representante Legal
Fundación educacional Sonia Sánchez
The Giant School Antofagasta

ANEXO 15: REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO INTEGRAL DEL PÁRVULO

Este registro (**RAPID**) tendrá un carácter exclusivamente formativo, preventivo y pedagógico, y no constituirá un mecanismo sancionatorio.

Su finalidad será documentar antecedentes relevantes relacionados con el desarrollo personal, social, emocional, conductual y pedagógico del niño o niña, permitiendo orientar acciones de apoyo oportunas y fortalecer el trabajo conjunto entre el establecimiento y la familia.

Podrán registrarse situaciones tales como:

Observaciones Positivas

- Manifestaciones de respeto y buen trato hacia sus compañeros y adultos.
- Actitudes de colaboración y ayuda hacia otros niños y niñas.
- Participación activa y positiva en experiencias de aprendizaje.
- Avances significativos en autonomía personal.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Cumplimiento de acuerdos de convivencia acordes a su etapa de desarrollo.
- Superación de dificultades previamente observadas.
- Participación destacada en actividades pedagógicas, culturales o recreativas.

Situaciones que Requieren Acompañamiento

- Dificultades persistentes en la regulación emocional.
- Conductas que afecten significativamente el bienestar propio o de otros niños y niñas.
- Episodios reiterados de agresividad física o verbal propios del desarrollo que requieran intervención pedagógica.
- Dificultades de adaptación al contexto educativo.
- Situaciones que evidencien necesidades de apoyo especializado.
- Problemas recurrentes de asistencia o puntualidad que afecten el proceso educativo.
- Situaciones familiares informadas por el apoderado que puedan impactar el bienestar emocional del párvulo.
- Cualquier otra situación relevante que requiera seguimiento y acompañamiento por parte del equipo educativo.

Procedimiento

1. Las observaciones serán registradas por la Educadora de Párvulos o profesional competente que tome conocimiento directo de la situación.
2. El Nivel contará con una bitácora de observaciones diarias individuales para cada párvulo con los acontecimientos importantes de la jornada.

3. Cuando una situación requiera seguimiento, la familia será informada oportunamente mediante entrevista, comunicación escrita u otro medio formal establecido por el establecimiento.
4. El registro deberá describir objetivamente los hechos observados, evitando juicios de valor, etiquetas o calificativos respecto del niño o niña.
5. Las observaciones deberán orientarse a la búsqueda de estrategias de apoyo y acompañamiento, promoviendo siempre el desarrollo integral del párvulo.
6. Cuando corresponda, el establecimiento podrá sugerir la evaluación o intervención de profesionales externos, con el fin de favorecer el bienestar y desarrollo del niño o niña.
7. Los antecedentes registrados tendrán carácter confidencial y serán tratados conforme a la normativa vigente sobre protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Registro Diario de Acompañamiento y Observación Integral del párvulo (bitácora)

Con el propósito de favorecer el seguimiento oportuno del proceso educativo, socioemocional y de bienestar de los niños y niñas, cada nivel de Educación Parvularia contará con un **Registro Diario de Acompañamiento y Observación del Desarrollo Integral de los Párvulos (bitácora)**

Este registro tendrá carácter pedagógico, preventivo y formativo, y será administrado por la Educadora de Párvulos.

En él se consignarán aquellos antecedentes relevantes ocurridos durante la jornada educativa, tales como:

- Logros y avances significativos observados en el proceso de aprendizaje.
- Situaciones destacadas relacionadas con el desarrollo personal y social del párvulo.
- Aspectos vinculados a la convivencia entre pares.
- Situaciones de bienestar, seguridad o salud que requieran seguimiento.
- Episodios de desregulación emocional que ameriten acompañamiento pedagógico.
- Acuerdos adoptados con las familias o profesionales de apoyo.
- Cualquier otro antecedente relevante para el adecuado acompañamiento del niño o niña.
- Aspectos rutinarios (material, patio, juegos, baños, etc)

Las observaciones deberán registrarse de manera objetiva, descriptiva y respetuosa, evitando juicios de valor, etiquetas o calificativos, resguardando siempre la dignidad, bienestar y derechos de los párvulos.

La información contenida en este registro tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para fines educativos, de acompañamiento y seguimiento del desarrollo integral de los niños y niñas, pudiendo ser considerada como antecedente para entrevistas con las familias, adopción de estrategias de apoyo pedagógico o activación de protocolos institucionales cuando corresponda.

Esta redacción permite que la bitácora sea una herramienta formal de respaldo institucional, pero con un enfoque de acompañamiento y desarrollo integral, coherente con la normativa vigente de Educación Parvularia.

I. REGISTRO DE OBSERVACIONES POSITIVAS

Se registrarán situaciones que evidencien avances significativos en el desarrollo integral del párvulo, tales como:

RO1. Participa activamente en experiencias de aprendizaje.
RO2. Demuestra actitudes de respeto hacia sus pares y adultos.
RO3. Comparte materiales y espacios de manera adecuada.
RO4. Colabora espontáneamente con compañeros y compañeras.
RO5. Evidencia avances en autonomía personal.
RO6. Sigue instrucciones acordes a su etapa de desarrollo.
RO7. Demuestra perseverancia frente a desafíos.
RO8. Regula adecuadamente sus emociones en situaciones cotidianas.
RO9. Participa positivamente en actividades grupales.
RO10. Mantiene hábitos de orden y cuidado de materiales.
RO11. Demuestra empatía y preocupación por otros.
RO12. Presenta avances destacados en lenguaje, motricidad o socialización.
RO13. Participa con entusiasmo en actividades institucionales.
RO14. Resuelve conflictos mediante el diálogo con apoyo del adulto.
RO15. Evidencia progresos significativos respecto de observaciones anteriores.

II. REGISTRO DE SITUACIONES QUE REQUIEREN ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y SOCIOEMOCIONAL

Podrán registrarse situaciones que requieran observación, seguimiento y apoyo educativo:

Desarrollo Socioemocional

RS1. Presenta dificultades persistentes para regular emociones.
RS2. Manifiesta frustración intensa frente a cambios de rutina.
RS3. Presenta episodios reiterados de llanto prolongado o desregulación emocional.
RS4. Evidencia dificultades de adaptación al contexto escolar.
RS5. Requiere apoyo frecuente para integrarse al grupo de pares.
RS6. Presenta conductas de aislamiento social.
RS7. Manifiesta temores o inseguridades que afectan su participación.

Convivencia y Relaciones Interpersonales

RS8. Presenta conflictos reiterados con compañeros.
RS9. Utiliza lenguaje inapropiado para su edad.
RS10. Realiza acciones que afectan el bienestar de otros niños y niñas.

RS11. Presenta conductas impulsivas que requieren mediación constante.
RS12. Tiene dificultades para respetar turnos o acuerdos grupales.
RS13. Participa reiteradamente en conflictos durante la jornada.

Participación y Rutinas

RS14. Presenta dificultades persistentes para seguir instrucciones.
RS15. Requiere apoyo constante para integrarse a las actividades pedagógicas.
RS16. Interrumpe reiteradamente las experiencias de aprendizaje.
RS17. Presenta dificultades para mantener hábitos de trabajo acordes a su nivel.

Seguridad y Autocuidado

RS18. Realiza acciones que podrían poner en riesgo su integridad física o la de otros.
RS19.Se aleja reiteradamente de los espacios supervisados.
RS20Presenta conductas que requieren reforzamiento de normas de autocuidado.

III. REGISTRO DE RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

Registro de Cumplimiento de Responsabilidades Parentales

Podrán registrarse situaciones como:

RP1. Inasistencias reiteradas sin justificación.
RP2. No presentación de certificados médicos solicitados.
RP3. Incumplimiento reiterado de entrevistas citadas por el establecimiento.
RP4. Falta de respuesta a comunicaciones formales.
RP5. Incumplimiento reiterado de horarios de ingreso o retiro.
RP6. No informar antecedentes relevantes de salud del párvulo.
RP7. No presentar informes o documentación solicitada por especialistas.
RP8. No dar seguimiento a derivaciones sugeridas por el establecimiento.
RP9. Incumplimiento reiterado del envío de materiales pedagógicos.
RP10. Incumplimiento reiterado del envío de útiles de higiene personal.
RP11. Retiro del estudiante por personas no autorizadas sin aviso previo.
RP12. Conductas irrespetuosas hacia miembros de la comunidad educativa.
RP13. Uso inadecuado de redes sociales que afecte la convivencia escolar.
RP14. Incumplimiento de acuerdos establecidos en entrevistas o reuniones.
RP15. Falta de colaboración en medidas de apoyo acordadas para el estudiante.

IV. SITUACIONES DE ESPECIAL PREOCUPACIÓN

Estas observaciones deben activar protocolos institucionales y no solo quedar registradas:

RAP1.Sospecha de vulneración de derechos.
RAP2.Posible negligencia parental.
RAP3.Maltrato físico, psicológico o verbal.
RAP4.Situaciones de violencia intrafamiliar conocidas por el establecimiento.
RAP5.Indicadores de afectación emocional significativa.
RAP6.Inasistencias prolongadas sin justificación.
RAP7.Posible deserción escolar.
RAP8.Registro de apoyos educativos sin evaluación profesional vigente.
RAP9.Situaciones que puedan afectar gravemente el bienestar integral del párvulo.
RAP10.Cualquier antecedente que requiera derivación a redes externas de protección.