VERUM DUCIT

COLEGIO MANQUECURA

CIUDAD DE LOS VALLES

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA 2024 Y ANEXOS

I.- INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos el Reglamento Escolar Interno (REI) del **Colegio Manquecura Ciudad De Los Valles**, que contiene el Manual de Convivencia Escolar, protocolos de actuación y los anexos de Reglamento de Evaluaciones, Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), Reglamento Interno del CAMPUR general de estudiantes.

CONCEPTOS A CONSIDERAR

Estos conceptos tienen por finalidad conocer el lenguaje que se utiliza en este REI para efectos de mejorar su comprensión por toda la comunidad escolar.

1. Reglamento Interno: Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, y otros procedimientos generales del colegio.
2. Comunidad Educativa o Escolar: Es aquella integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
3. Estudiantes: Son todos los estudiantes regulares del establecimiento, cualquiera sea su género u orientación sexual.
4. Delegada/o de Salvaguarda (en adelante DSL): Es la/el encargado de convivencia escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar Nº20.536.

DEL MARCO LEGAL

La redacción y aplicación de este reglamento considera y es respetuosa de la legislación vigente. Dentro esta, las más normas aplicables más relevantes son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación Nº20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070, sobre estatuto docente.
- Código del Trabajo y sus modificaciones.
- Ley Nº19.979, sobre jornada escolar completa diurna y sus modificaciones.
- Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Ley Nº20.845, denominada “Ley de Inclusión”.
- Decreto N°506/2016, del Ministerio de Educación.
- Decreto Nº67/2018 del Ministerio de Educación.
- Circular ordinaria N°768 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°21.545.
- Circular ordinaria Nº482 de la Superintendencia de Educación.

II.- SELLO COGNITA

NUESTRA HISTORIA COMO MIEMBROS DEL GRUPO COGNITA

Colegio Manquecura Ciudad De Los Valles es miembro del conglomerado internacional líder en educación Cognita Schools, lo que nos ha permitido expandir nuestras fronteras hacia una educación vanguardista, globalizada, y que aborda experiencias únicas en Chile.

Cognita Schools nace el 2004 en el Reino Unido respaldado por la prestigiosa reputación y rigurosidad del sistema educativo británico, y con la clara visión de entregar educación de excelencia.
El año 2007 Cognita abre sus puertas al mundo y se expande fuera del Reino Unido, sumando 2 nuevos establecimientos educacionales a su haber: España y Singapur. Desde entonces comenzó la propagación hacia Hong Kong, Tailandia, Vietnam, Brasil y Chile.
Cognita se define como uno de los grupos educativos internacionales de mayor prestigio alrededor del mundo, y en Chile dirige los siguientes colegios: Pumahue, Manquecura, American British School, Manquecura Ñuñoa, The Greenland School, San Francisco Javier de Huechuraba y Dunalastair, siendo parte importante en la región de Sudamérica, contribuyendo con 17 colegios.

Nuestros colegios se enorgullecen de mantener los valores de Cognita a través de su excelente plan de estudios, el cuidado del ambiente escolar y sus actividades extracurriculares.

Hoy Cognita cuenta con:

- Más de 100 colegios.
- en 12 países.
- con 60 mil estudiantes.
- con más de 15.000 profesores y personal de apoyo.

En Cognita no existen dos colegios iguales, ya que cada uno conserva su espíritu y filosofía únicos, ofreciendo un programa de estudios y servicios hecho a medida para satisfacer las necesidades de las familias en cada comunidad. Visitando cualquiera de nuestros colegios encontrará un líder educativo de excelencia, un equipo de docentes comprometidos y alumnos que aprenden con entusiasmo.

ANTECEDENTES COLEGIO MANQUECURA CIUDAD DE LOS VALLES

Se encuentra ubicado en Avenida Del Canal 19877, en la ciudad de Santiago, con óptimas condiciones de seguridad para sus estudiantes.

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta Nº 00315, que le reconoce oficialmente a contar del inicio del año escolar de 2006. Sus Planes y Programas de estudios fueron aprobados por Resolución Exenta Nº 004311 del 29 de diciembre de 2017 para educación General Básica y media, todas otorgadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región metropolitana.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) (RESEÑA)

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

MISION CORPORATIVA

Formamos personas íntegras, desafiándolas a desarrollar su máximo potencial para que lideren su vida, contribuyendo positivamente en un mundo global y cambiante.

MISIÓN COLEGIO

El Colegio es dependiente de la Sociedad Educacional Lo Aguirre S.A., que es una institución que tiene como misión educar personas con solidez académica, valórica y con competencias para liderar su proyecto vital en un entorno en permanente cambio.

Esta misión se materializa en una labor docente y de calidad, orientada a lograr en los estudiantes la motivación por dar lo máximo de sí. Con este propósito se utilizan eficientes metodologías para conseguir los objetivos propuestos y se propicia un clima adecuado para el estudio y el desarrollo integral del alumno.

El Proyecto Educativo considera y se adapta a los cambios sociales y económicos generando acciones que faciliten aprendizajes en dicho contexto, donde se estimula la reflexión y el intelecto, para que el estudiante se plantee frente al mundo con solidez y asertividad. Nuestro Proyecto busca formar a estudiantes que enfrenten la vida como agentes de cambios positivos, guiando su accionar hacia la consecución de un proyecto de vida que le permita lograr las metas que se ha propuesto y acceder preferentemente a estudios superiores, sean estos universitarios y/o técnicos y a inserciones laborales que estén dentro de sus expectativas.

VISIÓN CORPORATIVA

Ser un grupo educacional privado internacional referente en el sistema escolar, reconocido por la excelencia de sus docentes y la formación integral, innovadora y de vanguardia de sus estudiantes.

VISIÓN COLEGIO

El Colegio es parte fundamental del conjunto de Colegios Pumahue - Manquecura de la RED de Colegios Cognita y Desarrollos Educacionales S.A., institución que está construyendo y administrando una red nacional de colegios particulares de educación científico-humanista, con el propósito de ser un referente en el sistema educativo nacional, capaz de entregar un servicio de calidad, orientado a satisfacer las demandas y requerimientos futuros de un mundo en continua transformación.

DIFUSIÓN DEL REI

El REI con sus anexos, así como el PEI se dan a conocer a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

- su página web www.manquecura.cl, Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos para acceder a nuestro Reglamento Escolar Interno.

- Al momento de firmar el apoderado, padre, madre o tutor el contrato de prestación de servicios educacionales, otorgando de este modo su consentimiento y compromiso de conocerlo y respetarlo.

ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE

Es la normativa interna del colegio que contiene, entre otros, el Manual de Convivencia, protocolos y anexos, y que ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que informan del funcionamiento del colegio, y que entregan lineamientos claros para efectos de gestionar la convivencia escolar del colegio, estableciendo las conductas esperadas y aquellas no permitidas, así como el procedimiento de sanción, de aplicación de medidas formativas, entre otras.

Asimismo, se establecen protocolos de protección para estudiantes frente a cualquier hecho que amenace o dañe su integridad, en los diversos ámbitos posibles, tanto dentro como fuera del colegio, en caso de tomar conocimiento de ello, alineando este a nuestras políticas de Salvaguarda.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas.

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es aquella convivencia en cumplimiento de las normas del colegio.

Las situaciones que alteran la sana convivencia escolar han de ser tratadas por los funcionarios correspondientes, aplicando los protocolos respectivos y buscando que los estudiantes involucrados comprendan sus faltas, y sean educados para mejorar.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

El hecho de matricular a un estudiante implica que su apoderado y el estudiante respetan y adhieren a este REI.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por el equipo de Salvaguarda y Convivencia Escolar del colegio, que tiene la función de velar por la sana convivencia y establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario.
Este Comité está liderado por el Rector quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.
Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el Comité de Convivencia tendrá la facultad de aplicar alguno de los "Protocolos de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar", integrantes de los "Protocolos de salvaguarda y convivencia escolar para los integrantes de la comunidad escolar" presentes en este Reglamento Escolar Interno y que forman parte de este para todos los efectos a que hubiere lugar.

DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE MANQUECURA

Buscamos formar estudiantes líderes y emprendedores, que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.

Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.

Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo, curioso del conocimiento, crítico, constructivo y reflexivo, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.

Personas con consciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello que el Colegio desarrolla su relación con los Apoderados teniendo presente que:

1. Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes.
2. Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.
3. Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.
4. Los directivos y docentes del establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los padres o apoderados en la comunidad escolar, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
5. Los apoderados y profesores trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
6. El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por ello que la Rectoría del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los estudiantes.

PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del estudiante.

3. No discriminación arbitraria.
4. Justo y racional procedimiento.
5. Proporcionalidad.
6. Transparencia.
7. Participación.
8. Autonomía y diversidad.
9. Responsabilidad.
10. Libertad de expresión.

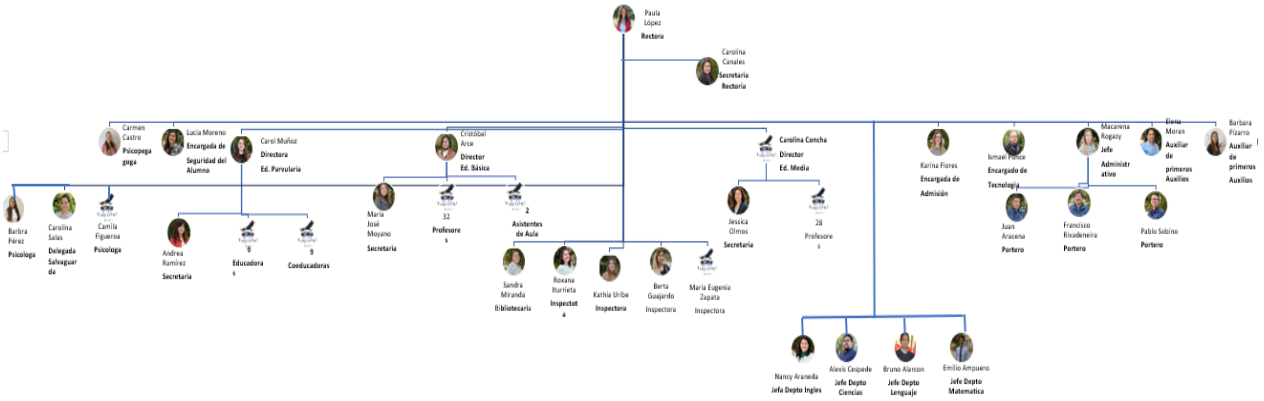
DEBER LEGAL DE DENUNCIAR

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

Plazo Para Efectuar La Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la afectación de un estudiante con un delito.

FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO

ORGANIGRAMA CARGOS



ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

N°	CARGO	TIPO DE CARGO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO
1	Profesor(a) Jefe	Docentes	**Dirigir y coordinar las actividades educacionales, formativas, comunicacionales entre los estudiantes, profesores y apoderados del curso a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos académicos y transversales planteados porla Dirección Educacional en el marco del Proyecto Educativo.**
2	Profesor(a) Asignatura	Docentes	**Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de alcanzar los objetivos académicos de su asignatura, según los planes y programas del nivel y ciclo que le corresponde, en el marco del proyecto educativo.**

4	Co-educadora	Docentes	**Encargado(a) de colaborar en las actividades que realiza el docente dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, salidas educativas del curso, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.**
5	Educadora de Párvulos	Docentes	**Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Tradicional o Bilingüe, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del estudiante, hacia los ciclos siguientes.**
6	Docente Flotante	Docentes	**Colaborar en las horas de reemplazo de acuerdo con los materiales existentes, para generar el reemplazo propuesto por el profesor oficial, de acuerdo a la planificación preestablecida y por solicitud de los directivos del colegio.**
7	Co-educadora de Párvulos	Docentes	**Responsable de asistir a la Educadora de Párvulo tradicional o bilingüe en materia de enseñanza aprendizaje, velando por entregar una educación integral de calidad,oportuna y pertinente en función de la formación de los primeros hábitos, comportamientos y desarrollo de habilidades y destrezas, que permitan a los estudiantes articular adecuadamente su tránsito hacia los siguientes niveles.**
8	Coordinador académico del ciclo	Docentes	**Colaborar con el Director de Estudios en cuanto a la dirección, administración y supervisión de los procesos educativos de su ciclo, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos**

			académicos y formativos del colegio.
9	Asistente de Párvulos	Docentes	**Encargada de colaborar en las actividades que realiza la Educadora dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores solicitadas por Dirección que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.**
10	Secretaria	Administración	**Prestar soporte administrativo al quehacer de la dirección del colegio, con el fin de contribuir a la gestión del establecimiento y la entrega de sus servicios.**
11	Rector(a)	Administración	**Liderar el Proyecto Educativo Institucional frente a toda la comunidad escolar, ocupándose además de la dirección, gestión, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa en su globalidad. Para garantizar la calidad del servicio de educación entregado y cumplir con los estándares dispuestos por la institución.**
12	Psicopedagogo(a) y/o Educadora Diferencial	Administración	**Investigar, detectar y realizar un diagnóstico sobre las dificultades, trastornos y potencialidades del aprendizaje en los estudiantes, implementando las acciones de apoyo correspondientes. Informando de sus acciones a la dirección del colegio.**
13	Psicólogo(a)	Administración	**Prestar asesoría a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, tanto en aspectos asociados al desarrollo y dinámicas de aprendizaje de los estudiantes, como en los ámbitos valóricos de los mismos, de acuerdo a los objetivos estratégicos y transversales de la institución. Con el objetivo de dar soporte a la formación integral declarada por el Proyecto Educativo.**

14	Portero(a)	Administración	**Encargado de controlar el ingreso y salida de las personas que transitan en el establecimiento acuerdo a los procedimientos de la institución, además de apoyar en mantenciones menores que se requieran, a fin de mantener el normal funcionamiento de las instalaciones.**
15	Líder de Experiencia de Calidad	Administración	**El Líder de Experiencia de Calidad es responsable de liderar y gestionar estratégicamente todas las interacciones entre el colegio y sus clientes, con el objetivo de garantizar experiencias positivas y satisfactorias. Este profesional desempeña un papel crucial en la creación, implementación y mantenimiento de estrategias que mejoren la experiencia del cliente.**
16	Jefe(a) Administrativo(a)	Administración	**Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al establecimiento, a objeto de prestar apoyo administrativo a todas las actividades que desarrolla el colegio.**
17	Inspector(a)	Administración	**Velar por un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia al interior del colegio, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa.**
18	Encargado(a) de Recursos de Aprendizaje	Administración	**Entregar soporte en todo lo relativo a los recursos informáticos del colegio, a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen de forma óptima desde el punto de vista de recursos de apoyo tecnológico.**
19	Encargado(a) de Primeros Auxilios	Administración	**Gestiona todo lo referente a los primeros auxilios en el colegio, con el fin de promover buenas prácticas de prevención yen los casos que se requiera, entregar el tratamiento inmediato que permita prestar la primera atención para una óptima recuperación del afectado.**

20	Encargado(a) de Admisión	Administración	**Gestionar el proceso de admisión y renovación de matrícula del colegio, de manera que se cumplan los objetivos de cantidad de estudiantes requeridos por el establecimiento, para su adecuado funcionamiento y equilibrio financiero.**
21	Director(a) Estudios Enseñanza Media	Administración	**Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Media del colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.**
22	Director(a) Estudios Enseñanza Básica	Administración	**Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Básica del colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.**
23	Director(a) Estudios Educación Parvularia	Administración	**Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Parvularia del Colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.**
24	Delegada Líder de Salvaguarda (DSL) /Encargada de Convivencia Escolar	Administración	**Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.**

25	Encargado(a) de Seguridad del Estudiante	Administración	**Supervisar, presentar y gestionar acciones para el cumplimiento de estándares de Seguridad Integral, de acuerdo a las Políticas y Protocolos de Salud & Seguridad, Salvaguarda Escolar y Compliance Corporativo, con el fin de garantizar la integridad física, psicológica y emocional de toda la comunidad escolar.**
26	Bibliotecario(a)	Administración	**Entregar apoyo a la actividad docente del colegio, a través del servicio de la Administración de la biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material escrito y bibliográfico.**
27	**Jefe de Departamento**	**Administración**	**Liderar y desarrollar la gestión del programa de especialidad correspondiente, de acuerdo con el Proyecto Educativo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de la asignatura.**

DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA

La principal autoridad del Colegio es el/la Rector/a, quien cuenta con Directores de Estudio para cada Ciclo de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa.

El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

- Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Jardín Infantil, Pre kínder y Kínder.
- Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica.
- Ciclo de Educación Media: Niveles de 7º Año de Enseñanza General Básica a IV Año de Enseñanza Media.

FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS

El apoderado y/o su estudiante deberá presentar sus felicitaciones, solicitudes o reclamos en el siguiente orden:

- Primero al Profesor jefe de curso.
- En caso de no haber respuesta del Profesor jefe recurrir al Director(a) de Estudios
- En caso de no haber respuesta del Director de Estudios recurrir a la Delegada de Salvaguarda
- En caso de haber agotado las instancias previas recurrir al Rector.

CALENDARIO ESCOLAR

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal aprobado por el Ministerio de Educación.

Asimismo, será publicado en la página web del colegio, desde el mes de marzo de cada año.

DE LA JORNADA ESCOLAR

Salvo excepciones previamente informadas, las dependencias administrativas del colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Los estudiantes de educación básica y media podrán ingresar al colegio desde las 7:30 horas.

Los estudiantes de educación parvularia podrán ingresar al colegio desde las 7:45 horas.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases digital respectivo.

AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR

La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar o vía correo electrónico, el mismo día que el estudiante se ausente al Colegio.

La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. Tres ausencias dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Director de Estudios del Ciclo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo al estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

La ausencia de clases reiterada sin justificativo médico vulnera el derecho a la educación de los estudiantes, dando lugar a la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos (Protocolo Anexo 5).

ASISTENCIA EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD, O PATERNIDAD

No se exigirá a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad, o paternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año,0 asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Rector del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en el Decreto Exento de Educación Nº67 del año 2018 y demás normativa aplicable.

SITUACIÓN DE VIAJES PERSONALES DE ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Los viajes de estudiantes de carácter personal durante el año escolar son de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.

La inasistencia podría incidir en su promoción.

En estos casos el apoderado tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en la respectiva Dirección de Estudios, a lo menos con una semana de anticipación a la realización del viaje, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (Anexo IV). Los estudiantes en estos casos deberán cumplir con todos los trabajos que le han sido encargados (a nivel profesor y compañeros), antes y después de realizado el viaje.

El estudiante que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio (Anexo IV).

DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD

Los estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento. Por ello, aspiramos a que nuestros estudiantes tengan asistencias a clases superiores al 95%.

Como colegio promovemos el valor de la puntualidad como la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones. La puntualidad es un valor social relevante, es una cualidad fundamental de responsabilidad familiar, pues implica respeto por uno mismo y por los demás y asegura el orden necesario para cumplir con el proceso de enseñanza acorde a los principios descritos en el Proyecto Educativo. El ingreso después de iniciada la clase afecta de forma negativa la concentración y normal desarrollo de esta.

El estudiante debe ingresar puntualmente al Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del Colegio.

ATRASOS

El estudiante está atrasado cuando llega después del inicio de su jornada (8:00 hrs). Y se considera también atrasado cuando durante su jornada escolar ingresa atrasado al inicio de sus respectivas clases.
Cada atraso será registrado en la hoja de vida del estudiante del libro digital.

Frente a las evaluaciones, regirá lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio (Anexo IV).

Los atrasos constituyen una falta leve.

En caso de haber más de tres atrasos se notificará al apoderado de las faltas leves cometidas.
Verificado el cuarto atraso de un estudiante, éste podrá ser citado a cumplir un horario adicional (extensión de jornada), un día a la semana, que se determinará por el Colegio, informándose de ello previamente para efectos de favorecer la organización familiar.

DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro. Excepcionalmente, los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del estudiante por un tercero.
Los estudiantes pueden retirarse solos del establecimiento, al finalizar la jornada escolar, desde séptimo básico hasta cuarto medio. Si esto ocurriera con estudiantes menores a séptimo básico, estos deberán contar con autorización por escrito de sus apoderados.

El retiro del estudiante durante la jornada escolar sólo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de las clases. Será responsabilidad de cada estudiante informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvo presente.

La tarjeta de identificación que portarán los alumnos tiene como finalidad identificar la forma de retiro del alumno, tarjeta amarilla será retirado por el apoderado o

quienes estén autorizados, la tarjeta verde será quienes se retiren solos del colegio y la tarjeta blanca serán quienes se van en transporte escolar.

La tarjeta también tendrá como finalidad controlar los atrasos de los alumnos, es por ello, que se agregará un código de barra para realizar este registro. El formato será el siguiente:

- Ningún alumno está autorizado a salir solo del colegio. Los apoderados que autorizan la salida de sus hijos solos deberán llenar una autorización enviada por el colegio.
- Para el ciclo de Educación Básica los alumnos serán acompañados por una profesora hasta la puerta de salida asignada para ello. Una vez transcurrido los 15 minutos de entrega de los alumnos, los alumnos serán trasladados a la recepción del colegio y el profesor a cargo llamará a la familia para constatar la causa del retraso.
- Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, podrán ser retirados por otro adulto siempre que los padres escriban en la agenda de sus hijos el nombre y RUT que lo retirará. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente: Educación Básica mariajose.moyano@colegiomanquecura.cl y Educación Media a Jessica.olmos@colegiomanquecura.cl para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre de la persona que retira al alumno o alumna (hasta 30 minutos antes del horario de salida).
- Cada profesor deberá portar la carpeta de retiro de alumnos, con la información correspondiente en ciclo de Educación Básica.
- Los alumnos usuarios del furgón escolar y que por alguna eventualidad no se retiren en ellos, el apoderado deberá informar a la secretaria de Rectoría, al correo: carolina.canalesescalona@colegiomanquecura.cl y a la encargada de furgón lucia.moreno@colegiomanquecura.cl cómo será el retiro del alumno en forma detallada, solicitamos que el retiro del alumno sea por la puerta que corresponde, en este caso por la puerta donde salen los alumnos de furgón. Es obligación y responsabilidad del apoderado comunicar en primera instancia al colegio 1 hora antes de la hora de retiro del alumno (a) (independiente si avisa internamente al transporte escolar) permitiendo con esto agilizar la salida. Estas

descoordinaciones pueden alterar los tiempos destinados por el transporte escolar para el retiro y entrega de los alumnos, afectando a todos quienes usen el furgón escolar.

- Los alumnos que participan en talleres se encontrarán en el sector del patio de educación básica bajo el cuidado de los profesores floating hasta que los profesores responsables de cada actividad extraprogramática los retiren.
- Una vez finalizada la actividad extraprogramática, los profesores a cargo acompañarán a sus alumnos a la puerta principal, donde los entregarán a sus apoderados.

Consideraciones para asegurar una adecuada entrega de cada alumno de nuestro colegio:

- Cada profesor debe asegurar que la persona que retira al alumno esté inscrita en la planilla de autorización de retiro, corroborando con su CI.
- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUN). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su CI, el alumno o alumna no será entregado.
- Los alumnos se podrán retirar solos del colegio, por la puerta asignada, sin embargo, deben portar la tarjeta de color verde visible en su mochila, de lo contrario no se podrá retirar solo.
- En caso de que se autorice a los hermanos mayores a retirar a sus hermanos desde 1º año Básico, deberán hacerlo por la puerta asignada al curso.
- Los alumnos de Enseñanza Media que participan en actividades extraprogramáticas deberán trasladarse a los lugares asignados para éstos de forma personal.

UNIFORME

Los estudiantes deben usar el uniforme del colegio, habiendo un segundo uniforme para la clase de educación física.

Nivel	Varones	Damas
Educación Parvularia a 2º Año de Enseñanza Básica.	- Buzo institucional - Polera deportiva institucional - Zapatillas deportivas - Polar o Casaca institucional - Cotona - Parka azul	- Buzo institucional - Polera deportiva institucional - Zapatillas deportivas - Polar o Casaca institucional - Delantal institucional - Parka azul
3º Año de Enseñanza Básica a IV Año de Enseñanza Media	- Pantalón institucional - Polera pique institucional(*) - Zapatos o zapatillas negras - Calcetines azules - Polar o Casaca institucional - Parka azul - Cotona (para estudiantes de 3º y 4º Básico)	- Falda o Pantalón institucional - Polera pique institucional(*) - Zapatos negros - Calcetines azules - Polar o Casaca institucional - Parka azul - Delantal institucional (para alumnas de 3º y 4º Básico)

(*) Verano M/C e invierno M/L Educación Física.

Nivel	Varones	Damas
Educación Parvularia A IV Año de Enseñanza Media	- Buzo institucional - Polera deportiva institucional - Short institucional - Zapatillas deportivas - Gorro o jockey color azul	- Buzo institucional - Polera deportiva Institucional - Short / calza institucional - Zapatillas deportivas

		- Gorro o jockey color azul

Se permiten de acuerdo con las condiciones climáticas el uso de gorros de lana, bufandas o cuellos, éstos deben ser de color azul marino y lisos.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme.

No está permitido el uso de:

1. Maquillaje facial.
2. Pinturas en las uñas.
3. Uñas largas.
4. Pulseras.
5. Aros largos.
6. Piercing.
7. Tatuajes visibles.
8. Insignias distintas a las del Colegio.
9. Pelos coloridos artificialmente.
10. Peinados extravagantes.
11. Lentes de sol durante la hora de clases.
12. Ropas de color diferentes del uniforme escolar.

PORTE DE OBJETOS DE VALOR

El colegio recomienda a los estudiantes que no traigan objetos de valor, el colegio no responde de hurtos robos, pérdidas, ni daños a estos.

En caso de ingresar con celulares, notebook, IPad, o cualquier otro medio tecnológico, el estudiante deberá cuidarlo, y no podrá hacer uso de estos durante la jornada escolar. En caso de contravenir esta norma, el profesor a cargo podrá guardar el objeto para restituirlo a su apoderado.

COSAS PERDIDAS

Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.

Los estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar. No se permitirá el ingreso de estudiantes o apoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clases.

Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el lugar que la administración del colegio establezca para estos efectos.

El colegio no se responsabilizará útiles, objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento. Los estudiantes deben ser responsables del cuidado de sus pertenencias.

RECREOS

El recreo es el espacio de esparcimiento de los estudiantes, siempre en respeto de las normas de convivencia.

En este espacio los estudiantes no tienen autorización de quedarse en la sala de clases, sino que deben salir a los espacios autorizados habilitados.

Únicamente se permite el uso de pelotas deportivas de espuma en espacios autorizados para ello, para evitar accidentes.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

1. El Colegio cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos, como Salas de Clases, Laboratorios, Áreas de Deportes y Recreación, Áreas Docentes, Áreas Administrativas, Patios y Jardines.
2. El uso de cada instalación estará sujeto a los horarios y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas.

3. En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.
4. Cada una de las construcciones e instalaciones, ha sido diseñada para proporcionar las condiciones óptimas de eficiencia en las actividades para las cuales fueron destinadas.
5. La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones, será establecida por las autoridades directivas del Colegio y comunicada a los estudiantes oportunamente.

AREAS DE ESTUDIOS Y ESPARCIMIENTO

Son de libre acceso para los estudiantes, docentes y personal administrativo del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas del Colegio. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del profesor que esté a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los Docentes. En este sentido, tanto Profesores como Estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en los salones, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Los estudiantes acatarán las condiciones de uso de las instalaciones, las que serán destinadas a hacer un uso adecuado, en horarios compatibles con las actividades y horarios de clases y en general, de acuerdo con todo aquello que permita realizar las actividades en un ambiente seguro y cómodo.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. Cada uno de los estudiantes que haga uso de las instalaciones del Colegio, asume la obligación de mantener el orden y aseo.
2. Los estudiantes, que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con

antelación, deben responsabilizarse y reparar el daño por si solos, en caso de no poder responder a este requerimiento se debe, recurrir a sus padres o apoderado.

3. Los daños efectuados con premeditación (agravante) acarrean, además de las sanciones previstas en el presente Reglamento Escolar Interno, la responsabilidad pecuniaria del Padre o Apoderado.
4. El estudiante, debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones tales como: Laboratorio de Computación y Ciencias, Biblioteca y Sala de Audiovisuales entre otras.
5. Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del Colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.
6. Durante los recreos y en las horas libres los estudiantes deben permanecer solamente en las áreas destinadas a este propósito.
7. El estudiante asume la obligación de mantener la limpieza de las áreas comunes, así como el cuidado de las áreas verdes.
8. El estudiante que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio, tiene el deber de informar oportunamente a los Profesores o Inspectores, para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.
9. La operación de máquinas, equipos, sistemas y otros elementos, que por su naturaleza requieren que sean manipulados por personal idóneo, no serán operados por Estudiantes y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

SALA DE PROFESORES

Es de uso exclusivo del personal académico.
Se prohíbe a los estudiantes y apoderados el ingreso.

ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES

Permite solamente en las áreas destinadas a este propósito y exclusivamente en el caso de tener citas con Profesores o la Dirección, reuniones de Padres o Apoderados, eventos escolares y otros propios del quehacer del Colegio.

DE LA ALIMENTACIÓN Y USO DEL CASINO

El Colegio cuenta con un recinto de Casino especialmente diseñado y habilitado para que los estudiantes almuercen.
Los estudiantes están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (Lonchera) al inicio de la Jornada Escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

Se prohíbe a los estudiantes la manipulación de aparatos eléctricos como hornos microondas, calefactores, hervidores, entre otros.

No se permitirá que los apoderados entreguen alimentos después de iniciada la Jornada escolar, incluyendo servicios de entrega de alimentos (Como por ej. Uber, Rappi, entre otros).

Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del Casino, el número de estudiantes y niveles dispondrá horarios diferidos de almuerzo.

Para usar el Casino, los estudiantes deben ceñirse estrictamente al horario y disposiciones que dicte el Colegio para los usuarios de esta instalación.

CEREMONIAS

Las ceremonias que realiza el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes:

1. **Premiación:** se realizan por ciclos Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media durante el mes de diciembre, y de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
2. **Graduación:** La Ceremonia de Graduación de los IV año de Enseñanza Media, por norma general se realizará el primer viernes de diciembre y en ella se entregarán los premios establecidos en el presente Reglamento.

3. **Primera Comunión:** Para aquellos estudiantes que han cumplido con el proceso de preparación previa, la Ceremonia de Primera Comunión, se realizará durante el transcurso del segundo semestre de cada año.

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

1. **Virtus Vincit / Verum Ducit:** Medalla dorada en pedestal de madera: Este premio se entrega a aquel estudiante de IV año de Enseñanza Media que se ha destacado durante su permanencia en el colegio como: buen estudiante (sin ser necesariamente el mejor académicamente), eficiente, capaz y creativo, íntegro en su actuar diario (solidario, tolerante, veraz, justo, honesto, respetuoso y comprometido). Es entregado por el Rector durante la ceremonia de graduación de la promoción correspondiente.
2. **Premio Pumahue Medalla dorada colgante:** Este premio se entrega a aquel Estudiante que, dentro de cada Ciclo y entre todos aquellos que han recibido el Premio al Mérito Educativo, sobresale entre los demás en la reunión de las cualidades necesarias para la obtención de dicho reconocimiento. Es entregado por el Director de Ciclo en la ceremonia de premiación.
3. **Premio Mejor Promedio:** Medalla plateada: Este premio es entregado a aquel estudiante(a) que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor promedio ponderado de su curso. Este premio es entregado por el Profesor Jefe de cada curso.
4. **Premio a la Excelencia Académica:** Diploma de honor: Este premio se entrega a todos aquellos Estudiantes de 1° y 2° Básico, que han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6.5 en todas y cada una de las asignaturas. También se premia a todos aquellos Estudiantes que entre 3° Básico y IV Medio, han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6.0 en todas las asignaturas. Hace entrega de un diploma, el Profesor Jefe de cada curso.
5. **Premio al Mérito Educativo**: Diploma de honor: Este premio se entrega a aquel estudiante que, en cada curso, cumple con aquellas características que identifican al estudiante modelo que el Colegio desea formar; tales son: la alegría, la perseverancia, el esfuerzo, la valentía, la honestidad y la fortaleza entre otros. Este premio es entregado por el Director de Ciclo en la ceremonia de premiación.

6. **Premio Mejor Compañero:** Medalla color bronce: El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Es elegido(a) por votación interna dentro de su grupo curso. El premio es entregado por sus padres durante la ceremonia de premiación de cada ciclo. Corresponde un premio por curso.
7. **Premio CAMPUR:** Diploma: Premio a un curso de cada ciclo que sea el más destacado en el desarrollo de proyectos CAMPUR. El premio es entregado por el Director de Estudio del ciclo correspondiente al Profesor Jefe y Directiva CAMPUR del curso ganador.
8. **Premio a los estudiantes destacados en las áreas:** científica, humanistas, matemático, artísticas (música y artes plásticas) y deportivas. Diploma: Estos premios son entregados a aquellos estudiantes(as) que se han destacado especialmente en estas áreas y que han demostrado respeto, asistencia, disposición para representar a su colegio en diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas. Es entregado durante la ceremonia de premiación por el profesor del área correspondiente.
9. **Premio de Inglés**: Diploma: Este premio ha sido definido con el objeto de estimular, motivar, incentivar y reforzar a aquellos Estudiantes que se han destacado por su entrega hacia la asignatura de inglés, siendo participativos, esforzados y comprometidos, logrando alcanzar un buen manejo del idioma de acuerdo a los requerimientos del nivel. Este premio es entregado por el profesor de inglés. Corresponde un premio por curso.
10. **Premio Esfuerzo y Perseverancia**: Diploma: Se premia a un Estudiante por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de lograr alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico. Este premio es entregado por el Profesor Jefe de cada curso.
11. **Premio Estudiante estrella colegios Pumahue**: Este premio se entrega anualmente a aquel estudiante de II año de Enseñanza Media que se ha destacado en su permanencia en el colegio por reflejar en su desempeño los principios y valores que inspiran la educación que entrega el colegio Pumahue, se hace merecedor de este premio el estudiante que obtiene el Premio mérito Educativo de II año de Enseñanza Media, este estudiante recibe el reconocimiento al término del primer semestre, en un consejo de Profesores, presidido por el Director de Estudios de Enseñanza Media, los Profesores Jefes de II año medio, quienes deben proponer un estudiante por curso, para de esta manera seleccionar al que representará a su Colegio en Reino Unido,

posteriormente se presenta al Rector quién dará la aprobación final, velando por el procedimiento y asegurándose que al finalizar el año académico este estudiante sea quien es nombrado en la ceremonia de Premiación del colegio.

APODERADO ACADÉMICO

Es el adulto responsable del estudiante, quién debe respetar la normativa interna del colegio, apoyar al estudiante y velar por su normal proceso educativo.

En el contrato de prestación de servicios educacionales se determina con exactitud quien será el apoderado académico del estudiante, el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese estudiante.

Se hace presente que el colegio no permitirá el ingreso de terceros a reuniones o entrevistas, salvo el padre o madre y/o tutor legal.

SOSTENEDOR FINANCIERO

Es el adulto que asume las obligaciones pecuniarias derivadas de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

La calidad de apoderado académico y el financiero pueden estar en una misma persona.

SANCIONES AL APODERADO

En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, se activará el respectivo protocolo y el Rector podrá:

1. Amonestar por escrito.
2. Prohibir el ingreso al colegio y determinar el cambio de apoderado.

En el caso de la prohibición de ingreso al colegio, se notificará la medida por escrito, señalando el plazo por el cuál procede, pudiendo ser el mail del apoderado o carta certificada al domicilio registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales. El apoderado tendrá el plazo de 3 días hábiles para presentar su solicitud de reconsideración de la medida.

Será el encargado de Portería quién hará efectiva la medida.

PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO PARA ADULTOS NO FUNCIONARIOS

Nuestra política, es aplicable al proceso de ingreso, permanencia y salida de personas ajenas a los Colegios durante todo el tiempo en que se encuentren al interior de éstos.

1. Para los efectos de este documento, se entenderán sinónimos las expresiones "Política de control de acceso y salida colegio Cognita Chile" o simplemente "Procedimiento de Control de Ingreso".
2. Asimismo, para los efectos de esta Política, cada vez que se utilice la expresión "el Colegio", se entiende referido a todos y cada uno de los Colegios Cognita Chile

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

1. **Visita**: Persona que justificadamente requiere ingresar y permanecer al interior del Colegio en forma temporal y para los efectos de realizar una actividad específica. Se entiende por ésta:
    a. Padres y/o Apoderados de estudiantes del Colegio.
    b. Padres y/o Apoderados de potenciales estudiantes.
    c. Personas de otros Colegios y/o de Cognita Chile.
    d. Trabajadores de Empresas Prestadoras de Servicios.
    e. Proveedores.
    f. Otros (Inspectores del Ministerio de Educación, Inspectores del Sesma, entre otros).

2. **Padre y/o Apoderado**: Persona responsable de un estudiante matriculado en el Colegio correspondiente.
3. **Padres y/o Apoderados de potenciales estudiantes**: Personas que son responsables de un pupilo, respecto del cual se encuentran interesados en que ingrese como alumno Regular al Colegio.
4. **Persona de otro colegio y/o de Cognita Chile**: Persona que proviene de otro Colegio dependiente de Cognita Chile, como, asimismo, persona que proviene de la Gerencia Corporativa de Cognita Chile.
5. **Trabajador de empresas prestadoras de servicios:** Persona que depende de una Empresa prestadora de servicios que mantiene una relación comercial con el Colegio y que cumple una o más tareas específicas al interior del Colegio. Por ejemplo, trabajadores de aseo, mantenimiento de jardines, concesionario de casino, etc.
6. **Proveedores**: Persona que se relaciona con el colegio por motivos comerciales; por ejemplo, venta de insumos escolares.
7. **Inspectores y/o fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación o de otro organismo público**: Funcionarios del Ministerio de Educación o de la correspondiente entidad pública que, en mérito de sus cargos, realizan visitas periódicas a los colegios para inspeccionar y verificar que el colegio cumpla con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial y aquellos necesarios para recibir la Subvención del Estado.
8. **Visita Masiva**: Se considerará "Visita Masiva", la asistencia de más de cincuenta (50) personas simultáneamente, derivado de actividades programadas por el Colegio, tales como Reuniones de Apoderados, Ceremonias de Graduación, Muestra Gastronómica, etc.
9. **Edificio Administrativo**: Área en que se encuentran las Oficinas de la Rectoría, de Admisión y Matrícula, de los Jefes Administrativos, etc. Esta área está separada del resto del Colegio, específicamente de la "Zona de estudiantes" o "Zona Académica".
10. **Zona de estudiantes o zona académica**: Áreas en las cuales se desarrollan las Actividades Académicas propiamente tales y, en general, aquellas en que se desenvuelven las relaciones entre el profesorado y los estudiantes.

11. **Servicio de Portería**: Actividad que corresponde al Control de Ingreso y Salida de personas ajenas al colegio. Esta actividad se desarrolla habitualmente en el acceso principal del Colegio.
12. **Formulario de control de ingreso y salida de visitas**: Documento en el cual se registra, con determinadas formalidades, el ingreso y salida de una visita al Colegio.
13. **Formulario de control de ingreso y salida del personal de empresas prestadoras de servicios**: Documento en el cual se registra, con determinadas formalidades, el ingreso y salida de personas dependientes de empresas prestadoras de servicios y que cumplen una o más tareas específicas al interior del Colegio.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Rector del colegio debe conocer la Política de acceso y salida de colegio y, eventualmente, sugerir las modificaciones en atención a las características particulares de cada colegio y a la experiencia obtenida durante la aplicación de esta.

Ninguna persona ajena al Colegio podrá circular por las áreas interiores del mismo, sin el debido control y registro antes de acceder al interior del Colegio.

Los Padres y/o Apoderados autorizados para ingresar a las áreas correspondientes a la "Zona de Estudiantes" o "Zona Académica" del Colegio, sólo podrán hacerlo estando acompañados de una persona dependiente del Colegio designada para tal efecto.

Los apoderados no podrán dejar en Portería artículos para que sean entregados a un determinado estudiante.
Para detalle de procedimiento, ver anexo IX del presente Reglamento.

REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en

particular se tratarán en reuniones privadas con el Profesor Jefe y/o Director del Ciclo respectivo.

La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio, siendo parte de los compromisos adquiridos al ser parte de nuestro colegio. En casos de fuerza mayor y no poder asistir, se debe dejar justificación por correo electrónico dirigido a Profesor/a Jefe.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (SALIDAS PEDAGÓGICAS)

Toda actividad fuera del establecimiento estará regida por Orden Técnica Administrativa Salidas a Terreno que clasifica las salidas en tres categorías:

1. Salida tipo A: que regula todo actividad que está dentro de la región donde se encuentra emplazado en establecimiento educacional.
2. Salida Tipo B: toda actividad que ocurre fuera de la región de origen del establecimiento pero que no implica pernoctar.
3. Salida tipo C: toda actividad que se desarrolla fuera de la región e incluye la pernoctación de los participantes.

Para detalle de procedimiento, ver anexo X del presente Reglamento.

II. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

1. Comité de buena convivencia: Organismo colegiado cuyos integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

2. Consejo de profesores: es el principal organismo consultor y asesor del Rector del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

3. CAMPUR de alumnos de curso: Está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los alumnos que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el CAMPUR General de Alumnos.
4. CAMPUR Delegados de cada curso: Está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.
5. CAMPUR: General de estudiantes. Está integrado por los alumnos delegados de Campur de cada curso. Organización orientada a prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Establecimiento, y su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
6. CGPA: Centro de madres, padres y apoderados: Está integrado por los apoderados delegados de Campur de cada curso. Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

DERECHO DE ASOCIACIÓN

Los miembros de la comunidad escolar tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

CONSIDERACIONES GENERALES.

Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el Colegio pone a disposición de los estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Se estimulará el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para el estudiante, es uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extra programáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

Las actividades extraprogramáticas son un programa que el Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes y, según su fuente de financiamiento, se dividen en Talleres y Academias.

Todas las actividades extraprogramáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.

Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres y Academias, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

TALLERES

Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a los estudiantes el impulso y apoyo necesario para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

Para aquellos estudiantes que se incorporan a estos Talleres, deben considerar que las actividades de éstos, constituyen parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos.

ACADEMIAS

Se entenderá por Academia a aquellas actividades que se generan por los intereses particulares de un grupo de Padres o Apoderados, no menor a 15. Su fin es incorporar diversas prácticas que enriquezcan y consoliden en sus pupilos los valores como la confianza y la responsabilidad en una relación equilibrada entre lo cognitivo y lo social.

Estas ocupaciones son complementarias a los planes de estudios y serán atendidas por el Colegio de acuerdo a la demanda tanto de Padres o Apoderados como de los estudiantes.

El Colegio autorizará el uso de sus instalaciones para que terceros presten servicios a los Apoderados en las denominadas Academias conforme a Contrato de Comodato o Préstamo de Uso para Fines Específicos.

Estas actividades son planificadas por el Colegio, pero son los Padres o Apoderados quienes directamente cancelarán su costo al instructor a cargo.

El instructor de la Academia debe utilizar exclusivamente las instalaciones que se le entregan para realizar esta actividad, empleándolas con el mayor cuidado, así como también los equipos e instalaciones que se le faciliten.

Los Padres o Apoderados y el instructor a cargo se obligan a que, las actividades a desarrollar en la Academia estarán en total concordancia con los principios y valores del PEI y no afectarán el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.

La totalidad de los recursos requeridos para la realización de las Academias serán asumidos por los apoderados de los estudiantes participantes.

Estas actividades deben regirse por las Políticas de Reclutamiento Seguro y Salvaguarda.

LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

COMUNICACIÓN PARA UNA SANA CONVIVENCIA

Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo. Del mismo modo, posibilita que los Padres o Apoderados comprendan y compartan el Proyecto Educativo y la filosofía asociada a éste, de manera que ellos sepan cómo pueden, con acciones y actitudes concretas en el día a día, potenciar el logro de objetivos de sus hijos.

Esta relación de la comunidad de Padres o Apoderados con el Colegio, debe entenderse como la habilidad para establecer comunicación fluida entre estos miembros de la comunidad escolar, logrando que los Padres o Apoderados tengan presente que su actuar debe realizarse con plena observancia de las atribuciones técnico–pedagógicas que le competen exclusivamente al Establecimiento.

AGENTES PARTICIPANTES

1. Por parte del colegio.
2. Por parte de apoderados.
3. Por parte de estudiantes.

Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican a continuación:

POR PARTE DEL COLEGIO:

a. **Profesor de Asignatura**: corresponde a cada uno de los Profesores que imparten las distintas asignaturas consideradas en los Planes de Estudios del Colegio. En general, el Profesor de Asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento

académico, de desempeño de los estudiantes o de materias que este Profesor y/o el Profesor jefe estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

b. **Profesor Jefe del Curso**: es el docente, que la Rectoría del Colegio ha designado para desempeñar esa función. El Profesor Jefe, es el responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, el Profesor Jefe aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al estudiante en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada asignatura y sus estudiante. Las funciones del Profesor Jefe están consignadas en el Manual de Descripción de Cargos y el cumplimiento de las mismas es supervisado a través del procedimiento interno de "Evaluación de Gestión de Desempeño Docente". Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor Jefe depende jerárquicamente del Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza que corresponda, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del Apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte del Profesor Jefe.

c. **Director de Estudios del Ciclo correspondiente**: Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de estudiantes y docentes correspondientes al Ciclo que representa.

d. **Consejo de Profesores**: es el principal organismo consultor y asesor del Rector del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

e. **Rector**: Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutivas sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos,

disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo. Adicionalmente, el Rector del Establecimiento, o una persona por él designada, forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales con derecho a voz, pero no a voto.

POR PARTE DE LOS APODERADOS

- **Apoderado en forma Individual**: los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente Reglamento.
- **CAMPUR de apoderados de curso**: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.
- **Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):** el decreto Nº 565 y Nº 732 del Ministerio de Educación, son los textos que orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros. Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO:

A. **Estudiantes en forma Individual:** todos los estudiantes, tienen el derecho a exponer ante las autoridades de Colegio, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea en forma verbal o por escrito.
B. **CAMPUR de estudiantes de curso:** está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el CAMPUR General de estudiantes.
C. **CAMPUR General de Estudiantes (CGE):** el decreto Nº 524 de Ministerio de Educación, promulgado con fecha 20 de Abril de 1990 y modificado por el decreto Nº 50 del mes de febrero del año 2006; establece el Reglamento General de Centros de Estudiantes de los establecimientos Educacionales de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación. Dicho cuerpo legal indica que la finalidad de los

Centros de Estudiantes, es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Con el propósito de mantener concordancia con nuestra línea formativo valórica, en nuestro Colegio se aplica la denominación CAMPUR General de Estudiantes para este Centro, el cual es la organización orientada a prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Establecimiento, para el engrandecimiento de toda la comunidad escolar. El CGE, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar los planes de trabajo establecidos por la Rectoría del Colegio, como forma de no interferir en su normal desarrollo.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Docentes, Profesores Jefes, Directores de Estudios y Rector), así como en los Padres o Apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

1. Padres o Apoderados en forma individual.
2. CAMPUR de apoderados de curso.
3. Organismos representativos del CGPA.

a. Entrevistas individuales:

El Profesor Jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.
Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el presente Reglamento.
Asimismo, cualquiera de los representantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por el Director de Estudio del ciclo correspondiente.

En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del estudiante y/o vía mail al correo electrónico registrado, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la carpeta individual del estudiante.

b. Reuniones grupales:

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

- **De Nivel:** Se efectuará a lo menos una dentro del año lectivo por cada ciclo (Parvularia, Básica y Media), participando la totalidad de los delegados del nivel respectivo, el director del Ciclo, los Docentes que se consideren necesarios, Ed. Diferencial/psicopedagoga, psicólogo para temas de

aprendizaje y conductuales específicos y, de ser requerido, el Rector del Colegio.

- **De curso**: Se efectuarán a lo menos tres por año lectivo en cada curso participando la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe y los Docentes de Asignatura que se consideren necesarios. De ser conveniente se incorporarán el Director del Ciclo correspondiente al curso y/o el Rector del establecimiento.
- **De Delegados de curso con Rectoría**: Se efectuará a lo menos una reunión de este tipo por semestre lectivo, participando el Rector, quien preside, los Delegados de cada nivel, el Director del Ciclo y, de ser requeridos, los Profesores Jefes de los cursos respectivos.
- **De Directorio del CGPA**: Se efectuará una reunión bimensual acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el Presidente del CGPA a Rectoría, participando la mayoría absoluta de la Directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Rector del Colegio (o quien éste designe en su representación).
- **De Asamblea General del CGPA**: La frecuencia de reuniones ordinarias debe estar definido en el estatuto respectivo, debiendo coordinarse directamente entre el Presidente del CGPA y el Rector del Establecimiento las fechas y horarios, acordes a la disponibilidad del Colegio.
- **Con respecto a las situaciones imprevistas** que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

REGISTRO DE TODA REUNIÓN

Con el propósito de asegurar que la información fluya en todos los sentidos y se mantenga informado a todos los actores que participan en el proceso, es decir vertical y transversalmente, toda actuación realizada producto de reuniones, se informará por escrito, incluyendo a todas y cada una de las instancias. Esta comunicación, podrá ser a través de informativos impresos o vía correo electrónico.

En el caso particular de las conclusiones, acuerdos o temas abordados en las reuniones que deba informar la Directiva del CGPA a sus representados, debe

considerar en la distribución de sus comunicados a lo menos a las instancias Directivas del Colegio (Directores de Estudios y Rector).

Los mismos mecanismos son aplicables para que la información generada por los estamentos directivos del Colegio hacia el Centro de Padres y Apoderados, en que se debe incluir en la distribución a los Consejos de Delegados que correspondan.

DEL USO CORRECTO DE LAS REDES SOCIALES

Ningún funcionario del colegio (directivos, profesores, asistentes de la educación, etc.) podrá establecer contacto con nuestros estudiantes, a través de redes sociales, bajo ninguna circunstancia.

La comunicación entre estudiantes y funcionarios podrá ser verbal, por mail institucional o por agenda escolar. Siempre el objetivo es el proceso educativo de los estudiantes, y no puede servir como intercambio de información personal, ajena al ámbito educacional. Lo anterior, va en línea con la Política de Salvaguarda.

DEL USO DE CELULARES EN EL COLEGIO

Los estudiantes no podrán usar celulares en el espacio escolar, completamente prohibido desde Ed. Parvularia hasta cuarto medio.

Los estudiantes podrán portar celulares, pero sólo podrán utilizarlos con finalidades pedagógicas dirigidas y autorizadas por el docente a cargo, con autorización previa de la dirección de estudios correspondiente.

En caso de que un estudiante sea sorprendido utilizando un teléfono celular durante la jornada escolar, será sancionado por cometer una falta grave. El celular será requisado por el funcionario a cargo del estudiante, guardado en oficinas de inspectoría, para ser devuelto al apoderado.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (ART. 10 LGE)

COMUNIDAD ESCOLAR

Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa" cuyo" objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes" para "asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico"; este "propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia".

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Estudiantes
2. Apoderados, madres, padres y tutores
3. Profesores
4. Administrativos
5. Rector
6. Sostenedor

1.- ESTUDIANTES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
3. A no ser discriminados arbitrariamente;
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

6. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
7. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. A brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
2. A asistir a clases;
3. A estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
4. A colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,
5. A cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

2.- PADRES, MADRES, APODERADOS

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

1. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos,
2. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

1. A educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
2. A apoyar los procesos educativos de sus estudiantes;
3. A cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
4. A respetar la normativa interna del Colegio y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.
6. A conocer, identificarse y comprometerse con el Proyecto Educativo, los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
7. A mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los Profesores, Directivos, Estudiantes, demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.
8. A jamás ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima. En caso de hacerlo el colegio activará el protocolo de maltrato entre adultos.

OBLIGACIONES DEL APODERADO CON PROFESORES Y DIRECTIVOS:

1. A respetar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
2. A reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
3. A participar en el proceso formativo-valórico de su estudiante, promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.

4. A mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su estudiante, para la consecución de su desarrollo integral.

OBLIGACIONES DEL APODERADO CON SU ESTUDIANTE:

1. A inculcar y desarrollar normas y valores orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.
2. A identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.
3. A orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.
4. A evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su estudiante, cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo.
5. A aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.
6. A aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas en el caso que su estudiante no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.
7. A cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos

OBLIGACIONES DEL APODERADO CON EL COLEGIO:

1. A asegurarse de que sus estudiantes cumplan con las obligaciones que les competen.
2. A respetar la prohibición de tomar fotografías o realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o estudiantes (por medio de su apoderado académico), con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida

precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

3. Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Rectoría del Colegio. Los padres, apoderados y representantes legales de los estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la Sociedad Educacional Chicureo S.A se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados estudiante o a su representante legal.
4. Es deber del apoderado académico asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento reiterado de esta disposición, el colegio está facultado para exigir el cambio de apoderado académico.
5. Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su estudiante, canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.
6. Cuidar que sus estudiantes cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, pues está estrictamente prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa y almuerzos. Lo anterior, para evitar riesgos y velar por la integridad, así como desarrollar la responsabilidad de los estudiantes.
7. Cuidar que sus estudiantes den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.
8. Recoger a sus estudiantes a más tardar, dentro de los 15 minutos inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar.
9. Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su estudiante, apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.
10. Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.
11. Informar a la Dirección de Estudios del Ciclo respectivo en caso de que el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa que atente contra la salud de los niños y niñas y que esté respaldada por una opinión certificada por experto del área médica y asegurarse que no asista a clases como medida de autocuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.

12. Los apoderados académicos deberán retirar a sus estudiantes cuando éstos se encuentren en condiciones físicas y/o psicológicas inadecuadas que les impiden integrarse de manera efectiva a la dinámica escolar, a solicitud del personal del establecimiento, cuyo objetivo es cuidar la integridad de las personas que componen comunidad escolar.
13. Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla a la Encargada de Admisión del Colegio.
14. El Colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes, docentes de asignatura, Inspectores o Directivos, según corresponda.

3.- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. A ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
2. A orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
3. A actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;

4. A investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;

4.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta,
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. A ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. A respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

5.- RECTORÍA

DERECHOS DE RECTORÍA:

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

DEBERES DE RECTORÍA:

1. A liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;

2. Desarrollarse profesionalmente;
3. A promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

5.- SOCIEDAD SOSTENEDORA

DERECHOS DE LA SOCIEDAD SOSTENEDORA:

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES DE LA SOCIEDAD SOSTENEDORA:

1. A cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
2. A garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
3. A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN A LAS COMUNICACIONES CON EL COLEGIO

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser escuchados por la autoridad correspondiente, solicitar antecedentes o información y proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda. El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.
2. Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de Padres y Apoderados serán consideradas y analizadas, pero, bajo circunstancia alguna, se debe entender como una solicitud o sugerencia que

debe ser acogida o aceptada. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.

3. Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrabará los canales de comunicación, creando condiciones negativas.
4. En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Rector del Colegio, máxima autoridad de este, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio Rector del Colegio, quien resolverá en última instancia.
5. Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.
6. Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.
7. El respeto a cada persona, se representa, además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona, dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.
8. La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.
9. El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las atribuciones técnico– pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.
10. Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA) LEY 21.545

La ley TEA asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación en el ámbito de la educación.

Característica de estudiantes TEA:

Presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Acciones de parte del colegio para estudiantes TEA:

1. Se pondrá especial énfasis en usar lenguaje claro y sencillo para estudiantes TEA,
2. Se generarán capacitaciones y/o actividades formativas para los funcionarios del colegio, orientadas a las medidas de resguardo y debida protección física y psíquica de estudiantes TEA.
3. Se entregará enseñanza diversificada y otras estrategias de educación inclusiva para disminuir y eliminar las barreras de aprendizaje, mediante planificaciones docentes que incluyan criterios de diversificación.
4. Se procurará contar con espacios inclusivos, sin discriminación, violencia y abusos.
5. Se contempla protocolo de mecanismos ante desregulaciones o alteraciones emocionales de niños TEA.

En el apartado protocolos se dispone de uno para desregulaciones o alteraciones emocionales. De igual manera, se incluye las disposiciones generales para la figura del Tutor Sombra.

VENIR DIOS

COLEGIO
MANQUECURA
CIUDAD DE LOS VALLES

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CONVIVENCIA ESCOLAR

Es la interacción entre los distintos integrantes de la comunidad escolar. Será sana y positiva si esta interacción se realiza desde el respeto de los principios y valores de nuestro PEI (publicado en nuestra página web), aceptando las diferencias y las opiniones de todos en un plazo de igualdad.

La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es responsabilidad directa de la comunidad escolar el mantenimiento del orden en el grupo y en el Colegio.

POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LA RED COGNITA

La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión por parte de los estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a una convivencia propicia para el aprendizaje.

Se aplicarán medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias cuando corresponda, al estudiante que transgreda las normas del presente Reglamento. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de orientar positivamente el desarrollo de los estudiantes.

Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar:

1. El cuidado y protección a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
2. Propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
3. La imposición de las correcciones previstas en estas normas, serán proporcionales a la falta y deberán contribuir al mejor desarrollo del proceso formativo del estudiante y el resguardo del resto de sus compañeros.
4. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante (atenuantes) antes de resolver las medidas disciplinarias así como las agravantes. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los

padres o a los representantes legales del estudiante o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

COMITÉ DE CONVIVENCIA (EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR)

Organismo colegiado cuyos integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento, alineado a la Política de Salvaguarda y Convivencia Escolar de la RED. El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. **Delegado/a Líder de Salvaguarda y Convivencia Escolar (DSL):** De profesión psicólogo, su principal labor es coordinar al equipo de convivencia escolar, liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacíficos, la gestión del buen clima de convivencia escolar, así como asegurar la aplicación y respeto de las normas internas de convivencia escolar. De igual forma, debe velar por el correcto funcionamiento y aplicación de la Política de Salvaguarda de Cognita. Asimismo, estará a cargo de la activación de los protocolos de actuación que se señalan en la parte final de este RIE.
2. **Rector**: encargado de presidir la sesión, y asegurar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes, los acuerdos pactados y la gestión efectiva del plan de acción.
3. **Directores/ Coordinadores de Estudio:** Deberán monitorear el clima en sus niveles, informando en las reuniones de Comité los casos pesquisados en ellos. Además, participaran activamente en la ideación de estrategias promotoras y

remediales, que permitan restablecer y velar por un clima de convivencia armónico.

4. **Psicólogas/os:** Tendrán la función de acompañar protocolos y procedimientos, informando en todo momento a los miembros del equipo de convivencia de sus avances y ejecutar acciones preventivas y promocionales en temas de protección infantil y convivencia escolar.
5. **Psicopedagogo/a y/o Educador/a Diferencial:** Tendrá la función de registrar las reflexiones y acuerdos pactados en las reuniones del Comité (Secretario de Acta), debiendo prestar especial apoyo en los casos más críticos.
6. **Inspector:** Deberá dar cuenta de un registro mensual respecto a las problemáticas graves y/o conductas de violencia pesquisadas. Para ello será relevante contar con un registro de los turnos de patio y las citaciones a inspectoría durante la jornada escolar.

DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA

DISCIPLINA

En nuestro Colegio se entiende como disciplina el conjunto de normas obligatorias que deben acatarse para "promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos". Además, busca generar una convivencia armónica y respetuosa, que permita al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas. Para este fin, el colegio año a año, elabora un plan de acción anual para ser desarrollado como medida preventiva, el cual busca generar una sana convivencia entre los diferentes actores de nuestra comunidad educativa.

REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

Los registros en la hoja de vida del estudiante no constituyen una medida disciplinaria, sino que es meramente un registro.

Las acciones destacadas del estudiante también serán registradas en su hoja de vida. El profesor jefe citará a entrevista al apoderado del estudiante durante el semestre, y le informará respecto a las observaciones de su pupilo. En esta entrevista, el

apoderado deberá firmar el libro de clases digital como toma de conocimiento de las anotaciones relativas a su pupilo.

Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

Este principio tiene por finalidad velar porque la medida disciplinaria sea acorde a la falta cometida. Para velar por este principio se establece una gradualidad de las faltas, además de agravantes y atenuantes.

AGRAVANTES Y ATENUANTES

AGRAVANTES:

Para efectos de determinar la gravedad de la falta, se tomará especialmente en consideración, entre otros aspectos;

I. Si el estudiante ya hubiese sido objeto de un Protocolo de Convivencia Escolar por situaciones de agresión o violencia anteriormente y
II. Las consecuencias físicas o psicológicas que la conducta produjo, o pueda producir, en el futuro respecto a la víctima.
III. La edad del estudiante dañado.
IV. La edad del estudiante responsable de la falta.

ATENUANTES:

Para efectos de determinar la gravedad de la falta, se tomará especialmente en consideración, entre otros aspectos;

I. Los problemas familiares.
II. Necesidades educativas especiales permanentes.
III. Necesidades educativas especiales transitorias.
IV. Diagnóstico de TEA.
V. Disposición a decir la verdad, a reparar el daño, y a mejora
VI. La edad del estudiante dañado.
VII. La edad del estudiante responsable de la falta.

DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS EN LOS ESTUDIANTES

El colegio espera que sus estudiantes mantengan, en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y del medio ambiente. A mayor abundamiento:

CONDUCTAS ESPERADAS DE RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD:

1. Uso correcto y oportuno del uniforme.
2. Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio, como, asimismo, en relación a cada una de las horas de clase.
3. Justificación oportuna de las ausencias.
4. Correcta presentación personal e higiene.
5. Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro REI en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando vista el uniforme del Colegio y/o actúe en su representación.
6. Devolución de objetos encontrados.
7. Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
8. Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
9. Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
10. Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
11. Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
12. Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos los estudiantes.
13. Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.
14. No tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del docente, como tampoco de otros estudiantes y sus respectivas familias o apoderados, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de los estudiantes y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

CONDUCTAS ESPERADAS DE RESPETO:

1. Los valores y símbolos de la fe.
2. Los símbolos y valores Patrios y del Colegio.

3. Las normas establecidas por el Colegio.
4. Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.
5. Las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
6. Las prácticas de buenas costumbres y la moral.
7. El cuidado y conservación del medio ambiente del colegio.
8. Las prácticas de respeto a la diversidad y la interculturalidad.
9. El cuidado de la salud propia y ajena en todas las actividades internas o externas del Colegio. Se rechaza y prohíbe el consumo o tráfico de tabaco, alcohol u otras drogas, por atentar gravemente a la salud física y psicológica del estudiante. Al respecto, cualquier situación de esta naturaleza que pueda constituir un delito penalizado por la Ley de Consumo y Tráfico de Estupefacientes deberá ser informado por el Rector a las autoridades respectivas.
10. El cuidado de la seguridad propia y de los demás, por lo cual el estudiante no debe ingresar al Colegio armas (de juguete ni verdaderas), elementos cortantes o corto punzantes que no hayan sido debidamente autorizados por la Rectoría del Colegio a través de la lista de útiles escolares, como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad de otros estudiantes, profesores, de los apoderados o de terceros.

CONDUCTAS ESPERADAS DE PARTICIPACIÓN, ESPÍRITU DE SERVICIO Y SUPERACIÓN PERSONAL:

1. La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio.
2. La proposición de proyectos para el curso en el ámbito del programa CAMPUR.
3. La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio.
4. La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.
5. La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante/a.
6. La visión de crisis y de conflicto como una oportunidad de desarrollo y mejora de las relaciones interpersonales, con una visión de superación personal como oportunidad de aprendizaje.

CONDUCTAS ESPERADAS DE ORDEN:

1. El posibilitar la creación de climas propicios para el aprendizaje, acatando normas del aula (respetar turnos, escuchar opiniones de los otros, trabajar de forma concentrada).
2. La preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del colegio.
3. La conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.

CONDUCTAS ESPERADAS APLICABLES AL TRABAJO Y AL ESTUDIO:

1. Trabajar y estudiar en forma responsable y activa.
2. Conservar el orden en todas las instalaciones del Colegio.
3. Mantener una actitud responsable y honesta frente a cualquier evaluación.

FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Es toda transgresión a las normas de convivencia, a continuación, se detalla un listado de cada falta.

GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican en LEVES- GRAVES- GRAVÍSIMAS, esta gradualidad atiende al daño que ocasionan.

FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones que alteran la convivencia pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. En general faltan a la responsabilidad académica y al orden, considerados valores fundamentales al interior del colegio.

REGISTRO DE LAS FALTAS LEVES:

Será registrada en la hoja de vida del estudiante. Este registro no constituye una medida disciplinaria ni formativa.

LISTADO DE FALTAS LEVES:

1. Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.
2. Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme.
3. No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado.
4. No presentar debidamente firmadas por el Padre o Apoderado, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
5. No realizar los deberes y tareas.
6. Interrumpir o no trabajar en clases.
7. No Asistir a clases con los materiales necesarios para la asignatura.
8. No portar su agenda escolar.
9. Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como medios escritos, juguetes, láminas, celulares, tablets, etc.
10. Comer o tomar líquidos en clases.
11. No asistir a tutorías, reforzamientos, talleres y otro tipo de actividades programadas por el colegio que tienen el objetivo prioritario de nivelar al estudiante en sus áreas descendidas.
12. Realizar conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, gritar, hacer ruidos molestos o continuamente, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, en general, tener actitudes y/o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
13. Hacer un uso inadecuado del material de uso diario y productos de higiene del colegio.
14. Sacar el celular en el colegio.

REITERACIÓN DE FALTAS LEVES:

En caso de que el estudiante cometa 5 o más faltas leves, se citará al apoderado para comunicar la situación y se podrá aplicar la sanción que se estime oportuna.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.

MEDIDA FORMATIVA PARA FALTAS LEVES:

1. Se llamará la atención verbalmente al estudiante para que modere su conducta, informándole la consecuencia de su Falta en la conversación.

DEBIDO PROCESO:

El profesor a cargo del estudiante, que observe la falta, llamará verbalmente la atención a este, escuchando sus descargos, para posteriormente hacer el registro en la hoja de vida del estudiante.

APELACIÓN DE LA MEDIDA:

El estudiante podrá hacer sus descargos en el momento en que el profesor le hace ver su falta. En el caso de haber reiteración, y aplicar la medida disciplinaria podrá el apoderado o el estudiante realizar una apelación dentro del plazo de 2 días hábiles.

FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que afectan la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa.
Será registrada en la hoja de vida del estudiante, este registro no constituye una medida disciplinaria.

LISTADO DE FALTAS GRAVES

1. Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación.
2. No ingresar a clases estando en el colegio.
3. Salir de una clase sin previa justificación del docente a cargo de ésta.
4. Dañar las dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del Establecimiento.
5. Ocupar el internet del colegio con objetivos diferentes a las instrucciones del profesor.
6. Hacer un uso inadecuado del material educativo del colegio.
7. Decir garabatos, palabras inadecuadas sin intención de ofender.
8. No decir la verdad cuando un funcionario del colegio se lo pide.
9. Realizar acciones de carácter sexual consentidas.
10. Ausentarse del colegio sin autorización o escaparse de éste.
11. Conductas o actitudes de los estudiantes que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.

12. Fumar al interior de las dependencias del Colegio (cigarros de vapor también están prohibidos).
13. Consumir alcohol y/o drogas en el interior de las dependencias del colegio.
14. Vender, rifar y/o comercializar artículos sin autorización.
15. Faltar el respeto a los símbolos patrios, símbolos extranjeros, símbolos Institucionales y símbolos religiosos.
16. Sacar el celular sin autorización en clases.
17. Usar el celular sin autorización en clases.
18. Realizar faltas de respeto por cualquier medio que no afectan gravemente la integridad del otro.

REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES:

En caso de haber cometido 3 o más faltas graves dentro del año escolar, se podrá aplicar la medida de Advertencia de Condicionalidad y/o cancelación de matrícula.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA UNA FALTA GRAVE:

1. Suspensión entre 1 y 3 días, renovables por 3 días más.
2. Advertencia de Condicionalidad.
3. Cancelación de matrícula

MEDIDAS FORMATIVAS PARA FALTAS GRAVES:

1. Se revisará la aplicación de una medida formativa que sea proporcional a la Falta, y que logre generar en el estudiante el entendimiento de la equivocación, y la conducta adecuada. Ésta también será comunicada al Apoderado y estudiante.

DEBIDO PROCESO:

1. El profesor a cargo del estudiante, que observe la falta, llamará verbalmente la atención a este, escuchando sus descargos, para posteriormente hacer el registro en la hoja de vida del estudiante
2. Se citará a Apoderado para informarle de la situación, pasando a aplicarse la medida disciplinaria y formativa correspondiente, la que puede ir desde la suspensión del estudiante hasta la cancelación de matrícula.

APELACIÓN DE LA MEDIDA:

El apoderado o su estudiante tienen un plazo de 2 días hábiles para apelar de la medida disciplinaria.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas acciones u omisiones que dañan gravemente la integridad psicológica o física de algún miembro de la comunidad escolar.

LISTADO DE FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Imputar un delito a otro integrante de la comunidad escolar.
2. Desacreditar, burlarse, insultar, maltratar, a cualquier integrante de la comunidad escolar a través de medios tecnológicos y/o digitales.
3. Realizar faltas de respeto por cualquier medio que afectan gravemente la integridad del otro.
4. Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Libro de Clases virtual, o cualquier documento oficial de la institución.
5. Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
6. Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en el colegio o fuera de él.
7. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros estudiantes, dentro o fuera del establecimiento.
8. Golpear a otro integrante de la comunidad escolar
9. Amenazar de dañar a otro integrante de la comunidad escolar.
10. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clases digital, Certificados y otros).
11. Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
12. Comercializar alcohol, tabaco o drogas dentro del colegio o en actividades escolares.
13. Afectar, dañar, acosar sexualmente a un integrante de la comunidad escolar.
14. Enviar a otro integrante de la comunidad escolar imágenes, videos propios o ajenos del estudiante desnudo, o con posturas sexualizadas.
15. Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma o de elemento que potencialmente pueda causar daños a otros.

CITACIÓN AL APODERADO:

Frente a la comisión de una falta gravísimas se citará al apoderado para comunicarle la apertura del protocolo respectivo. Esta citación no constituye medida disciplinaria, sino que cumple el rol de involucrar al apoderado en la falta gravísima cometida por su estudiante.

Una vez realizado el protocolo, y en caso de determinar que, si cometió la falta, se aplicará una medida disciplinaria y una medida formativa.

REITERACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS:

En caso de cometer 2 o más faltas gravísimas, se podrá aplicar la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión inmediata.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA UNA FALTA GRAVÍSIMA:

1. Suspensión entre 1 y 5 días, renovables por 5 días más.
2. Condicionalidad.
3. Cancelación de matrícula.
4. Expulsión inmediata.

APELACIÓN DE LA MEDIDA:

En el caso de las faltas gravísimas, deberá revisarse el protocolo de condicionalidad, cancelación de matrícula, y expulsión eventualmente.
En caso de que se aplique la medida de suspensión, el apoderado o su estudiante podrán apelar en el plazo de 1 día hábiles. Al día siguiente se aplicará la medida de suspensión.

LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA TODAS LAS FALTAS (LEVES-GRAVES-GRAVÍSIMAS)

Son las acciones específicas que implementa el colegio para sancionar a los estudiantes que transgreden las normas de convivencia establecidas en su RIE.

La finalidad de estas medidas son: aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes, generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa.

Cuando el estudiante comete una falta, que puede ser leve, grave o gravísima, es posible aplicarle una medida disciplinaria. Estas medidas deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones.

Al apoderado se le informa de la aplicación de la medida, y del plazo para apelar. La negación de este de firmar el acta de reunión no invalida la medida, se dejará

constancia de su negativa y se le enviará mail del acta o carta certificada en su defecto.

Estas medidas son:

1. Respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
2. No discriminatorias.
3. Proporcionales a la falta cometida.
4. Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente (atenuantes y agravantes)
5. Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

1. SUSPENSIÓN

Consiste en prohibir el ingreso del estudiante al colegio por un número de días determinados. La medida de suspensión no podrá aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período.

2. SUSPENSIÓN CAUTELAR

Es la medida de suspensión, que procede cuando un estudiante forma parte de un protocolo por haber cometido una falta gravísima, en donde se está revisando la medida de expulsión, y el colegio determina que la falta gravísima cometida implica un riesgo para algún integrante de la comunidad escolar.
Esta medida es una protección que tiene en miras el interés superior de los estudiantes.
Esta medida se prolongará mientras dura el protocolo de expulsión.

CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:

Esta medida disciplinaria implica la imposibilidad de matricularse para el año escolar siguiente, o sea la pérdida del cupo en el colegio para el siguiente año escolar.

Medida que se aplica a un estudiante que no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados en la carta de condicionalidad o en la carta de condicionalidad sin procedimiento de advertencia, incurriendo en una falta gravísima.

Esta medida disciplinaria se aplica también a un estudiante que ha cometido tres o más faltas graves, o una o más faltas gravísimas.

INFORMES DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Toda vez que, respecto de un estudiante, se adopte una medida de no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente, no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte del padre o apoderado y cancelación de matrícula, dentro del plazo de 15 días hábiles el Rector deberá informar de este hecho a la Gerencia General de "Desarrollos Educacionales S.A". El informe deberá ser por escrito y acompañando todos los antecedentes en que se fundó la medida.

MEDIDA DE EXPULSIÓN

Es una medida excepcional que se puede aplicar cuando el estudiante comete una falta gravísima, que son aquellas que atentan contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
Esta medida consiste en que el estudiante es expulsado del colegio durante el año lectivo en curso.

La decisión de expulsar a un estudiante, sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento en consulta con la Gerencia General.

CONDICIONALIDAD

El ingreso al estado de condicionalidad significa que el estudiante que ha transgredido las normas de convivencia escolar, necesita un apoyo constante para efectos de mejorar, necesita adquirir compromisos claros y objetivos de mejora, y requiere del seguimiento del colegio. Sin embargo, cuando las faltas son graves o gravísimas, es posible ingresar al estado de condicionalidad sin advertencia alguna.

El estudiante que no ha superado una carta de advertencia, por no cumplir los compromisos ahí señalados, ingresará al estado de condicionalidad.
Sin embargo, cuando las faltas son de mayor gravedad es posible ingresar al estado de condicionalidad sin advertencia alguna.

Cuando un estudiante comete faltas graves o gravísimas, de acuerdo a lo señalado en el apartado de faltas de este RIE, la/el DSL puede revisar y sugerir al Rector la entrega de una carta de condicionalidad.

Cada proceso de entrega de carta realizará las siguientes acciones:

1. Citación al apoderado para informar la entrega de la carta al estudiante.
2. Levantamiento de acta que de cuenta de los compromisos que adquiere el estudiante afectado.
3. Plazo de revisión de la medida.
4. Seguimiento de la medida y de la conducta del estudiante.

CARTA DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD

Podrá recibir carta de advertencia de condicionalidad el estudiante que durante un semestre incurre en dos faltas graves.

Procedimiento de entrega de la carta: Se cita al apoderado a reunión con el profesor jefe y Delegada/o de salvaguarda para informarle que su estudiante recibe carta de advertencia de condicionalidad, se le expone la conclusión del protocolo de investigación de la falta cometida, en donde se ha acreditado la ocurrencia de la misma.

Se advierte que el estudiante debe comprometerse a no cometer faltas graves ni gravísimas por un periodo de 6 meses, para efectos de levantar la carta de advertencia.

En el caso de que el estudiante no mejore su conducta se dispondrá su condicionalidad definitiva.

II.CARTA DE CONDICIONALIDAD DEFINITIVA

Medida que se aplica a un estudiante que ha recibido una carta de Advertencia de Condicionalidad pero no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados en la carta, incurriendo en una nueva falta grave.
En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho estudiante para el año lectivo siguiente. Se pondrá en conocimiento del apoderado mediante el documento “Carta de Condicionalidad”.

Procedimiento de entrega de carta: El Director de Estudio del Ciclo correspondiente con el Profesor Jefe, propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Rector.

El apoderado será citado para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal del estudiante.

III.CARTA DE CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA

El Colegio podrá aplicar la medida de condicionalidad sin advertencia previa cuando se trate de una falta gravísima del presente Reglamento, suponga un atentado contra la vida, salud o integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Procedimiento de notificación del ingreso al estado de condicionalidad: El Director de Estudio correspondiente con el Profesor Jefe serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Rector.

El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento "Carta de Condicionalidad sin procedimiento de advertencia".

LEVANTAMIENTO DE CONDICIONALIDAD

Cuando corresponde el levantamiento de la medida de condicionalidad dispuesta por el Colegio, se hace presente el reconocimiento a la familia por el apoyo y compromiso brindado y las felicitaciones al estudiante, por los cambios exhibidos en pos del crecimiento personal, instándolo a continuar avanzando en su formación y desarrollo integral.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CONDICIONALIDAD (3 MODALIDADES), NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA, EXPULSIÓN

Para acreditar que el estudiante es merecedor de una de estas medidas, ha habido un protocolo previo que ha tenido por finalidad investigar si el estudiante ha cometido o no la falta. Se le ha dado la oportunidad de hacer descargos ya sea a través de su apoderado o con su participación directa, y se ha llegado a la conclusión de que la falta ha sido acreditada, pasando a revisar la medida disciplinaria a aplicar.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN

Este procedimiento es aplicable por el Rector del Colegio, Director de Estudios del Ciclo correspondiente y Profesor Jefe.

Etapa 1:
Se le notifica al apoderado académico y al estudiante cuando tiene 14 años o más, de la decisión del colegio de aplicar la medida de expulsión al estudiante. Se le informa que tiene un plazo para apelar de 5 días hábiles.

Etapa 2:
Se realiza consulta de la apelación al consejo de profesores del estudiante. Dentro de los 5 días hábiles siguientes. Se levanta acta del consejo y es firmada por los asistentes.

Etapa 3:
El Rector revisa el acta de consejo de profesores, los informes, hoja de vida del estudiante, y todos los antecedentes del protocolo respectivo.
Dentro del plazo de 15 días hábiles el Director del Ciclo comunica la medida al Padre o Apoderado mediante una entrevista, levantando acta. En caso de que el apoderado no quiera firmar el acta, se dejará registro de ello y se enviará el mismo día al mail, o dentro de las 24 horas siguientes se le enviará por correo certificado al domicilio registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Frente a la existencia de un caso fortuito, verificación de una fuerza mayor o en definitiva un acto de la Autoridad Pública, el cual limite o restrinja la funcionabilidad normal y ordinaria de nuestro establecimiento educacional, por ejemplo; clases de modalidad online, se facultara al Comité de Convivencia Escolar, junto con el Equipo directivo del Colegio a sustituir mediante resolución fundada la sanción descrita por la infracción del estudiante, todo lo cual tendrá sustento, en vías de proteger el interés superior el niño/a.

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas medidas que tienen por finalidad ayudar al estudiante a comprender su falta, a generar empatía con la persona dañada o con el bien dañado.

Toda medida formativa quedará registrada en el libro de clases digital.

1. Llamado de Atención: Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia, que constituye una falta leve. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar.

2. Compromisos: Podrá aplicarse en casos de Registro en el Libro de Clase. Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por el estudiante que busque restaurar en un plazo definido las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de desarrollo del estudiante, ello deberá ser supervisado por el responsable (Profesor(a) Jefe o miembro del Comité de Convivencia), según la naturaleza de la falta. Deberá mantenerse registro de esta medida en la hoja de vida del estudiante.

3. Trabajos formativos: Consistente en el desarrollo y/o exposición de una temática relacionada a la falta, la cual deberá ser socializada en el entorno afectado, dentro de un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo del estudiante y proporción con la falta cometida. Deberá mantenerse registro de esta medida en la hoja de vida del estudiante.

4. Plan de Trabajo Personal: Tiene por objeto realizar un proceso de reflexión por parte del estudiante, a partir del cual se elaborará un plan de acción para incrementar las áreas personales por mejorar. Debe mantener coherencia con la(s) falta(s), el nivel de desarrollo del estudiante y la situación personal de cada estudiante. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento a realizar por parte del Profesor(a) Jefe.

5. Sobre aquellas situaciones personales del estudiante que estén vinculadas a temáticas relacionadas al alcohol y drogas, el Establecimiento Educacional trabaja en forma permanente y preventiva, a través, de sus Programas Formativos y otras instancias de acuerdo con los medios disponibles. Complementariamente, los antecedentes recopilados serán derivados a los apoderados para que recurran a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas problemáticas.

6. Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo: Tiene por objeto promover en el estudiante la toma de consciencia de sus conductas y pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y en los otros, lo cual será abordado con

el adulto responsable institucional, ya sea Profesor(a) jefe o miembro del Comité de Convivencia.

7. Servicios en beneficio de la comunidad: Esta medida es a favor del establecimiento educacional que involucra la prestación de un servicio que va a beneficio de una comunidad que ha sido dañada, la cual está directamente relacionada con el daño causado. Un ejemplo de esta medida es participar en la reparación de las dependencias del establecimiento, entregar apoyo escolar a otros estudiantes, ser colaborador de un docente, apoyar en tareas concretas a cursos menores, elaborar una intervención que trate alguna problemática de relevancia que involucre a la comunidad escolar, etc.

8. Medida reparatoria: Tiene por objeto que el estudiante a través de acciones concretas y oportunas repare el daño ocasionado.

9. Medida adicional: El Comité de Convivencia liderado por el Rector(a) y en conjunto con el departamento psicoeducativo, Dirección de Estudios y con la Jefatura de curso definirán la pertinencia de redistribuir las ubicaciones de los estudiantes dentro de la sala de clases con la finalidad de mejorar la dinámica al interior del curso.

10. Medidas de Acompañamiento: Son todas aquellas tendientes a producir el efecto de apoyar al estudiante que haya sido víctima de una situación de violencia en el contexto escolar, a efectos de aminorar sus consecuencias como víctima, y otorgar una adecuada protección, mediante un plan de acompañamiento elaborado por el colegio, y adecuado para cada situación en particular.

MEDIDAS PROTECTORAS

Estas medidas están destinadas a dar protección inmediata a cualquier estudiante que denuncie estar siendo afectado en sus derechos, ya sea en su integridad física o psicológica. Cada protocolo define las medidas protectoras posibles, entre ellas tenemos:

1. **En caso de que un estudiante esté siendo afectado por otro estudiante**: se adoptarán las medidas de resguardo para que la posible afectación se termine. Por ejemplo, se podrá informar a docentes e inspectores para evitar que ambos estudiantes estén en contacto solos, se evitará en caso de estar en el mismo curso que ambos estudiantes deban

hacer trabajos juntos, se podrá colocar un adulto a cargo del cuidado del estudiante en el patio, en casos extremos se podrá aplicar la separación de las partes involucradas, con el objeto de entregar todo el resguardo al estudiante afectado. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala, separando ambas partes involucradas. Finalmente señalar que sólo los tribunales pueden determinar medidas de protección limitando derechos de estudiantes, por ejemplo, restringiendo su derecho a asistir al colegio.

2. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto: se podrán adoptar medidas de resguardo inmediatas evitando el contacto entre el adulto y el estudiante.
3. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto funcionario del colegio: Se podrán adoptar medidas de resguardo evitando el contacto entre el adulto y el estudiante, tales como:

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

4. Frente a vulneraciones de derecho de los estudiantes o hechos constitutivos de delito, el colegio generará las denuncias en los organismos que corresponden (OPS, PDI, Carabineros, Ministerio Público, Tribunales de Familia).

DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO

DE LA APROBACIÓN DEL RIE

El Reglamento será aprobado por la Rectoría del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a las cuales puede ser sometido.

ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL RIE

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Interno, así como también los demás instrumentos y anexos que lo componen, serán revisados al final de cada año escolar por todos los estamentos de la comunidad educativa, sin perjuicio de que el

único órgano resolutivo será la Rectoría del Colegio, los demás estamentos lo revisarán en términos consultivos. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal o bien directrices obligatorias por los organismos públicos competentes en materia de educación (MINEDUC y Superintendencia de Educación).

DIFUSIÓN DEL REI

La difusión del REI y los demás instrumentos que lo componen, se publicarán en el sitio web del Colegio, toda la comunidad escolar contará con un acceso digital directo al Reglamento, así como también en formato físico consultivo, el cual estará disponible en la biblioteca del Colegio y cada secretaría de ciclo.

DEBIDA PUBLICACIÓN Y RESPETO AL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La publicación del Reglamento Escolar Interno y de los demás documentos que lo componen se materializará individualmente por cada apoderado al momento de la subscripción del Contrato de prestación de servicios educacionales, al mismo tiempo declarará conocer, respetar y aceptar el proyecto educativo y todas las disposiciones internas del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES, INCORPORACIONES O DEROGACIONES OBLIGATORIAS ENCOMENDADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

Dado que el ejercicio de la potestad legislativa es dinámico e impredecible para el sector privado, puede existir la creación de nuevas normas jurídicas vinculantes para los establecimientos de educación, por tanto, las modificaciones encomendadas por acto de la autoridad se les dará tramitación por la Rectoría del Colegio con la mayor celeridad posible, en los plazos establecidos por Ley o por los entes de fiscalización. Las modificaciones antes dichas, se le notificarán a la comunidad escolar a través de las publicaciones de nuestros boletines informativos digitales, lo que se traduce en un correo electrónico dirigido a la comunidad escolar.

PROTOCOLOS DE SALVAGUARDA Y CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El colegio, perteneciente a la Red Internacional Cognita, cuenta con un avanzado sistema de protección de los derechos de la infancia en sus colegios, a través de la promoción de la Sana Convivencia Escolar, así como protocolos que no solo cumplen

con la normativa, sino que aseguran una educación en un espacio seguro y protegido, a través de su Política de Salvaguarda.

Nuestro compromiso es resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental, y la seguridad de nuestros alumnos(as), promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contenedor, protector, orientado al cuidado y apoyo constante de alumnos(as) y personal del colegio.

Esta protección se trabaja desde el modo preventivo, contando con políticas internas cuidadosamente estudiadas, que buscan evitar maltratos o abusos hacia los estudiantes y buscan promover la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Y desde el modo reactivo, se cuenta con protocolos eficientes, que se aplican frente a la mera sospecha, sin jamás cuestionar el relato de un estudiante, desplegando todas las acciones posibles para restaurar su integridad.

La convivencia escolar puede presentar diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje para nuestros estudiantes.

Una sana convivencia escolar no está libre de conflictos, sino más bien estos son considerados una oportunidad de aprendizaje y desarrollo para los estudiantes. La aplicación de este Reglamento logrará una adecuada resolución de los conflictos, así como la prevención de algunos de ellos.

Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

El REI del Colegio describe en su “Protocolo de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar” los procedimientos que se desarrollan para abordar situaciones de Convivencia y Salvaguarda en el colegio.

GESTIÓN DE INQUIETUDES Y DENUNCIAS

El colegio cuenta con un buzón de Salvaguarda (digital) para que los estudiantes planteen sus inquietudes respecto a si mismo u otros miembros de la comunidad educativa, o bien, hagan sus denuncias, siendo estos mensajes redirigidos al equipo de Salvaguarda del colegio.

Los apoderados, padres y madres pueden formalizar su denuncia a través de entrevista con algún miembro del equipo directivo o psicoeducativo, o profesor jefe.

Los adultos funcionarios de cada colegio podrán realizar sus denuncias referidas a un estudiante o a un adulto de la comunidad educativa a través de los formularios RIIE (Registro de Inquietud/ Incidente referido a un Estudiante) o RIIA (Registro de Inquietud/ Incidente referido a un Adulto).

Estos formularios, disponibles en formato digital y físico, una vez completados, deben ser remitidos a cualquier miembro del equipo de Salvaguarda del colegio, quién canalizará la denuncia a la DSL y/o Rector, según corresponda.

LISTADO DE PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN O ALTERACIONES EMOCIONALES
2. PROTOCOLO DE APOYO INTEGRAL PARA ALUMNOS QUE PRESENTEN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
   - 3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (SITUACIONES PUNTUALES DE AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES O DIGITALES) (ANEXO 5)
   - 3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (VIOLENCIA REITERADA, SISTEMÁTICA, O DONDE SE EJERCE ABUSO DE PODER) (ANEXO 6)
   - 3.3 PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE (Anexo 7)
   - 3.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO (PROFESOR, ADMINISTRATIVO, PADRE, MADRE O APODERADO) (Anexo 8)
   - 3.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (AMBOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR) (Anexo 9)
4. PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS
5. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.
6. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES.
7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE
8. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS.
   - 8.1 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS

8.2 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS.
9. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
10. PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS
11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTA SUICIDA
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN O ALTERACIONES EMOCIONALES

En el contexto escolar cualquier estudiante puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarla de manera funcional a su vida.

La desregulación emocional puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulsos.

La intervención que se realiza cuando un estudiante se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo ayudarlo a que pueda restablecer su estabilidad personal, a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un adulto, quien velará por reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiera.
Es por esta razón que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, que les permitan brindar apoyo hacia otros que lo requieran, así como a identificar y solicitar ayuda para si mismos cuando lo necesiten.
Estas herramientas son promovidas a través de nuestro programas valórico formativos y programas sello, propios de la Red Cognita, los que adicionalmente, contribuyen a fortalecer la sana convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Algunos conceptos:

1. **La regulación emocional** es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de un/a estudiante de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión

u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

2. **Desregulación emocional y conductual (DEC):**

   La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, 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".

3. **Regulación emocional (RE):** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

4. **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

5. **Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

6. **Trastorno de Ansiedad:** Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

7. **Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño. Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos. Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

LA PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE

Es fundamental que los padres y/o apoderados pongan en conocimiento al colegio cuando existan antecedentes que podrían predecir algún tipo de desregulación en sus hijos/as, para efectos de contar con herramientas preventivas que permitan al establecimiento apoyar a cada estudiante que lo requiera, identificando a quienes, por sus características y/o circunstancias personales o contextuales, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual.
Esta identificación previa, permite, entre otras:

- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión,

ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.

- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

Acciones a realizar en una Fase Preventiva de desregulación

- Facilitar la comunicación del estudiante, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
- Otorgar tiempos de descanso cuando existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente)
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).
- Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene.
- Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

Acciones a realizar en una Fase Activa de desregulación

- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
- Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda.
- Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:
    - Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo.
    - Permitir el uso de su objeto de apego.

- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar.
- Quienes presencien y/o contengan esa desregulación, deben informar al profesor jefe sobre este episodio, vía correo electrónico. Profesor jefe debe comunicarlo a los apoderados del estudiante a través de correo electrónico, y registrar lo ocurrido en el libro de clases. Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.
- Así mismo, Profesor/a Jefe debe informar a psicóloga y/o educadora diferencial del ciclo de lo sucedido mediante correo electrónico, con el fin de realizar seguimiento al estado emocional del estudiante.
- Frente a la necesidad de contención física hacia el estudiante, el adulto implicado deberá completar un Autorreporte (RIIA), siguiendo los procedimientos establecidos por Salvaguarda.

Acciones que realizar al finalizar una Fase Activa de desregulación

- Continuar con plan de apoyo y seguimiento individual.
- Evaluar avances y/o necesidad de apoyo adicional para el/la estudiante, en reunión con Profesor/a jefe y equipo psicoeducativo.

2. PROTOCOLO DE APOYO INTEGRAL PARA ALUMNOS QUE PRESENTEN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Nuestros programas de educación tienen como objetivo principal brindar un proyecto educacional basado en la excelencia académica integral. En este sentido, entre la universalidad de nuestros alumnos, podrían existir algunos que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) que dificultan los aprendizajes escolares, tanto temporales como permanentes, por lo que se hace necesario brindar un correcto proceso de adaptación curricular para la integración a nuestra comunidad educativa de los alumnos que presenten NEE.

Se deja expresa constancia que nuestro establecimiento no cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE), y que el presente Protocolo no tiene por objetivo implementarlo, sino que su función es reglamentar, de acuerdo a la normativa educacional vigente, determinadas estrategias de adaptación curricular y procedimientos, a fin de entregar certeza y claridad, tanto a nuestros padres y apoderados, como también a nuestros directivos y equipos docentes, las estrategias que adoptará el colegio a cuando se está frente a una NEE.

En tal sentido, el presente Protocolo implementa lo regulado al Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación que aprueba los criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE, norma que reconoce la autonomía de los establecimientos educacionales particulares pagados en la implementación libre de las presentes estrategias.

El presente Protocolo, incluye las NEE tanto de carácter transitorio como permanentes, explicitando las modalidades de adecuación curricular y procedimientos para una adecuada coordinación de los actores educativos que intervienen en todos los niveles.

DEFINICIONES

1. Alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Se entenderá por alumnos con Necesidades Educacionales Especiales, aquel niño o niña que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean asistencias físicas, materiales o pedagógicas para conducir un correcto proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al objetivo de los fines de la educación. (LGE Artículo 23).

Las Necesidades Educacionales Especiales pueden ser de carácter permanente o transitorias:

- Necesidades educativas especiales de carácter permanente: Son aquellas barreras para aprender y participar, debidamente diagnosticadas por profesionales competentes (facultativos), que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Por lo general, las NEE de carácter permanentes se presentan asociadas a una serie de diagnósticos identificados en el Decreto N°170 del Ministerio de Educación, tales como: Retraso Global de Desarrollo, Disfasia Severa, Graves alteraciones de la relación y de la Comunicación, Hipoacusia Moderada, Baja Visión, Ceguera, Sordera, Discapacidad Motora Grave, Discapacidad Motora Moderada, Trastorno del Espectro Autista, Discapacidad múltiple, Síndrome de Down, etc.

- Necesidades educativas de carácter transitorio: Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida y escolaridad, diagnosticada por profesionales (facultativos) competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado periodo de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Resulta necesario señalar que el Decreto N°83 del Ministerio de Educación del año 2015, sostiene que; las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional y Coeficiente Intelectual Limítrofe.

2. Tutor o Maestro Sombra.

El tutor o maestro/a sombra es un asistente educativo personalizado que trabaja directamente con un niño, niña o adolescente con NEE permanentes en todas las actividades escolares curriculares establecidas por el establecimiento.

Las principales funciones del tutor sombra son: crear un vínculo de comunicación y entendimiento entre el niño y su entorno escolar; transmitirle al niño las lecciones de las clases con el fin de maximizar su comprensión; la adecuación curricular de planificaciones, material de estudio e instrumentos de evaluación, en base a lo indicado por el colegio o por el equipo psicoeducativo; y la elaboración de cada Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

El tutor/a sombra será, preferentemente, un profesional relacionado con la educación, tal como; educador diferencial, psicopedagogo, profesor/a, entre otros, y económicamente será soportado por el apoderado respectivo, no teniendo el colegio ningún tipo de relación laboral de subordinación o dependencia con él.

Sin perjuicio de lo anterior, el tutor/a deberá ajustarse a toda la normativa educacional vigente, así como también a nuestra normativa interna escolar, incluyendo los procedimientos de Reclutamiento Seguro, establecidos en nuestra Política de Salvaguarda.

El colegio, conforme a su Política de Salvaguarda, se reserva el derecho a evaluar a la persona que asuma dicho encargo para velar por el cumplimiento irrestricto de la legislación vigente, el respeto al ideario y principios del establecimiento y mantener un buen clima laboral. En caso de ser necesario, el colegio podrá exigir un cambio a la familia en cuanto al profesional.

En ningún caso el tutor o maestro sombra podrá ser la misma persona que el tratante externo especializado, según dicho término se define más adelante. De igual manera, no podrá ser familiar directo del estudiante quien ejerza este rol.

3. Equipo psicoeducativo.

El equipo psicoeducativo de nuestro Colegio está compuesto por: Educadora Diferencial; Psicólogo(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar o DSL; El equipo en comento, junto con el profesor(a) jefe y equipo directivo del establecimiento, determinarán en conexión con lo señalado por los tratantes externos (facultativos)

las estrategias que requiere cada alumno con NEE en particular, de acuerdo con las demandas de sus NEE y conforme a lo regulado en el presente Protocolo.

4. Tratantes externos.

Los tratantes externos son profesionales especializados en el tratamiento de las NEE específicas que presenten los alumnos con NEE. El colegio tomará conocimiento de su diagnóstico y tratamiento a través de informes médicos que le serán entregados por el apoderado del niño, niña o adolescente con NEE.

Los tratantes serán contratados directamente por el apoderado respectivo y no deberán tener lazos de parentesco con el niño sometido a su evaluación. El colegio podrá solicitar complementar los informes emitidos por los tratantes externos con una segunda opinión profesional de otro especialista determinado por el colegio en los casos que lo estime pertinente.

5. Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Aquel plan que se establece para un estudiante con NEE, el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante con NEE, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

ESTRATEGIAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES CON NEE

Nuestro establecimiento educacional, por medio del presente protocolo postula las principales estrategias de apoyo para estudiantes con NEE, las cuales en orden creciente son:

1. Mediación especial.
2. Adecuaciones curriculares de acceso.
3. Adecuaciones curriculares de objetivos.

Los gastos y costos económicos que demanden las estrategias planteadas serán de cargo y responsabilidad absoluta del respectivo apoderado.

A continuación, se definen y describen cada una de las estrategias:

1. Mediación Especial

Son todas aquellas estrategias y procedimientos, cuyo objetivo y alcance está en favorecer el aprendizaje tanto a nivel de proceso de enseñanza como evaluativo, donde a través de diversas herramientas dispuestas por el equipo psicoeducativo, los alumnos podrán aprender de acuerdo con sus características y demostrar sus conocimientos.

El equipo psicoeducativo de nuestro Colegio junto con el profesor(a) jefe y equipo directivo del establecimiento, determinarán en conexión con los informes emitidos por los tratantes externos las estrategias de mediaciones que requiere cada alumno en particular, de acuerdo con las demandas de sus NEE.

Son por ejemplo estrategias de mediación:

- Forma de presentar la información: Auditiva, táctil, visual y la combinación de ellas, por ejemplo: ampliación de la letra o de las imágenes, amplitud de la palabra o del sonido, uso de contrastes, utilización de color, para resaltar determinada información, videos o animaciones, velocidad de las animaciones o sonidos, uso de lupas, etc.

- Formas de respuestas: Realizar presentaciones o dar respuestas a tareas y evaluaciones a través de diferentes medios y formas (oral, presentaciones, escrita, ilustración, música, artes visuales, audiovisuales, etc.).

- Entorno: Situar al alumno en un lugar estratégico del aula para evitar que se distraiga y/o ara evitar que distraiga a sus compañeros, o que pueda realizar lectura labial, favorecer su desplazamiento personal o de equipos especiales.

- Organización del tiempo u horario: Adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación; organizar espacios de distensión o desfogue de energía; permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, entre otros.

2. Adecuaciones curriculares de acceso

Se definen como todos aquellos procedimientos en virtud de los cuales se busca favorecer, a través de diversas herramientas, el aprendizaje del alumno con NEE, a efectos de apoyar su aprendizaje de acuerdo con sus características, de forma que pueda demostrar su conocimiento. El propósito de estas adecuaciones es reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación con el fin de que el alumno con NEE logre progresar en los aprendizajes y equiparar sus condiciones.

El equipo psicoeducativo, el profesor/a jefe, Director de Estudio, en conjunto con la familia y todo lo informado por el equipo de especialistas tratantes externos, teniendo presente toda la información académica, conductual y social del estudiante, determinarán las estrategias de apoyo que requiere dicho alumno con NEE.

Son por ejemplo adecuaciones curriculares de acceso:

- Responder preguntas referidas a instrucciones y resolver dudas y plantear preguntas de la evaluación de manera distinta para asegurar la comprensión.

- Disminuir la cantidad de preguntas por contenido, considerando lo necesario para comprobar el logro del objetivo de la evaluación.

- Destacar información relevante.

- Parcelar los contenidos a evaluar o entrega de evaluaciones parceladas (nivel de dificultad creciente).

- Respuestas concretas y menos elaboradas. Se aceptarán respuestas simples y específicas en .los casos que se indique, considerando el reconocimiento del concepto que se pregunta. A pesar de no tener consecuencias calificativas, siempre se debe considerar la evaluación cualitativa de lo que se espera en dicha respuesta, para que el alumno/a haga consciente sus errores.

- Priorizar pruebas de algún tipo específico; desarrollo, selección múltiple, u otras.

- Permitir más tiempo para el desarrollo de evaluaciones, considerando la

duración total de la prueba. Este se otorgará dentro o fuera de la sala de clases según lo determine la profesora, quien será la responsable de coordinare esta instancia. Este alargue podrá contemplar continuar desarrollando la evaluación, tomar algunos ítems de la prueba en forma oral, permitir responder preguntas que haya dejado en blanco, entre otras.

- Apoyo visual de elementos abstractos, tales como conceptos y fórmulas que no sean requisitos en su memoria como algo imprescindible, sino que su aplicación sea el criterio evaluativo.

- No considerar errores ortográficos dentro del puntaje calificativo, pero sí es importante la corrección cualitativa.

- Corrección de errores en evaluaciones reprobadas cometidos por falta de atención o comprensión. Si el alumno no sabe, se deberá dejar consignado en acta de equipo psicoeducativo mediante la comunicación escrita por el profesor que elabora la evaluación en comento.

3. Adecuaciones curriculares de objetivos

Es una estrategia de apoyo excepcional que se utilizará en casos de NEE permanentes y que se corresponden a cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en sala de clases. Dichas adecuaciones consideran las diferencias individuales de cada estudiante con NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las adecuaciones curriculares corresponderán a las estrategias previamente establecidas en un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) propuesto por el tutor sombra y aprobado por el equipo psicoeducativo, el profesor/a jefe, Director de Estudio, considerando lo informado por el equipo de especialistas tratantes externos y por la familia, teniendo presente toda la información académica, conductual y social del estudiante.

Las adecuaciones curriculares de objetivo que se establezcan para un estudiante se deben organizar e implementar a través del tutor sombra. Dicho plan tiene como objetivos orientar la acción pedagógica que los docentes y paradocentes deberán implementar para apoyar el aprendizaje del alumno, así como también llevar un seguimiento periódico de eficacia de las medidas curriculares adoptadas (evaluaciones) y favorecer los aprendizajes que se consideran básicos e

imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de cada estudiante NEE, que son requisitos para su continuación de estudios y permanencia en el Colegio.

En toda adaptación curricular se deberá considerar toda la información previa recabada, sobre todo las evaluaciones de diagnóstico que se hayan realizado, el desarrollo académico, conductual y social del alumno y el resultado del apoyo directo al mismo a través de su tutor sombra.

Periódicamente el tutor sombra deberá comunicar por escrito al equipo psicopedagogo del colegio los resultados del plan de adaptación curricular, identificando los avances y dificultades en su implementación.

El presente programa será liderado por el equipo psicoeducativo del colegio, el cual se coordinará de manera directa e inmediata con el profesor/a jefe, Director/a de estudio, Educador diferencial o psicopedagogo, Inspector de Ciclo, Rector, todo en trabajo conjunto con el tutor sombra del alumno con NEE.

Son por ejemplo adecuaciones curriculares de objetivos:

- Graduación del nivel de complejidad: Se realiza cuando un alumno/a presenta dificultades en entender la complejidad de los contenidos conforme al diagnóstico emitido por sus tratantes externos. Luego se deben plantear objetivos que sean alcanzables para el alumno, basados en el currículum nacional, definiendo metas más específicas o generales.

- Priorización de objetivos: Implica, por lo tanto, jerarquizar a unos objetivos por sobre otros, sin que signifique renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales son: (1) Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura; (2) el uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria; y (3) los procedimientos y técnicas de estudio.

- Excepcionalmente, conforme al diagnóstico emitido por los tratantes externos del niño, niña o adolescente con NEE y al plan de adecuación curricular desarrollado por el tutor sombra, se podrán eliminar objetivos de aprendizaje de acuerdo a los siguientes criterios:

a) El primer criterio será cuando los aprendizajes esperados, suponen un nivel de

dificultad al cual el estudiante con NEE no podrá acceder.

b) Cuando los aprendizajes proyectados resultan irrelevantes para el desempeño del estudiante con NEE, en relación con los esfuerzos que supondría llegar a alcanzarlos.

c) Cuando las otras estrategias desarrolladas en el presente Protocolo no hayan tenido resultados satisfactorios. Dicha decisión se materializará por resolución fundada del Director de Estudio del establecimiento educacional en análisis de los antecedentes que tenga a disposición el equipo psicoeducativo del Colegio.

d) Si las medidas o estrategias planteadas no afectan los aprendizajes básicos imprescindibles, tales cómo; la lectoescritura, operaciones matemáticas y todas aquellas que permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana y en el establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO

Se detalla a continuación el procedimiento para solicitar las estrategias mencionadas anteriormente, tanto para las necesidades especiales de carácter permanente o de carácter transitorio, y siempre se irán implementando de forma gradual según las características y con el estricto cumplimiento de contar el alumno/a NEE con un tratante externo experto, quien lo acompañará a lo largo de toda su permanencia al interior de nuestro establecimiento educacional, a menos que acredite alta médica.

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario que el colegio se reserva el derecho a no entregar los apoyos solicitados si no se cumplen con el siguiente procedimiento y requisitos:

Las estrategias y su solicitud formal en cuanto a la iniciativa del proceso pueden provenir:

1) Del Establecimiento (procedimiento de oficio): En caso de que se constate que el alumno/a no logre cumplir con los objetivos escolares del año o se ha visto un descenso ostensible en los resultados esperados de acuerdo con su nivel de desarrollo, se coordinará una reunión con los apoderados del alumno/a en la que se informará y solicitará una evaluación externa especializada, para detectar con claridad la presencia de alguna NEE.

Para que un alumno acceda a alguna de las estrategias señaladas deberá demostrar una actitud adecuada y un trabajo responsable. Además, la familia debe comprometerse a entregar y sustentar todas las facilidades para proceder durante el tiempo que dure el apoyo, tales como; entrega de evaluaciones de especialistas, informe, contratación de tutor externo que integra el aula, etc.

2) De los Apoderados (Solicitud de parte): En caso de que el apoderado solicite las estrategias de apoyo directo al alumno/a, para que este último sea sujeto pasivo de las mismas, deberá adecuarse a:

2.1. Generar dicha solicitud a través de carta formal dirigida al Director de Estudio, señalando las medidas que se solicitan.

2.2. Adjuntar informe profesional de un especialista externo que avale dicha petición, el cual deberá contener información relevante y precisa en cuanto a las NEE, con relación al apoyo específico que requiere el alumno/a en alguna asignatura o todo el currículum educacional.

2.3 Si dicho informe prescribe un tratamiento, el colegio exigirá que se acredite su cumplimiento por parte del especialista mediante certificado extendido por éste.

2.4 En caso de ser tratamiento psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico o terapia ocupacional, el apoderado deberá enviar periódicamente informes de estados de avances con evolución del alumno o alumna con NEE, aspectos superados y por superar y sugerencias a los docentes. En caso de ser tratamiento neurológico/psiquiátrico, informar medicación, cambio en ella, o altas médicas.

2.5. Las evaluaciones o certificados deben ser emitidos por profesionales que no tengan vínculos familiares (padre, madre, abuelos, tíos y primos, entre otros) con el alumno/a. A su vez tampoco se aceptarán los informes realizados por profesores particulares, como parte del proceso.

2.6. Los informes o diagnósticos emitidos por los diversos profesionales externos deben ser pertinentes a su área de formación.

2.7. La fecha de entrega de los documentos para contar con las estrategias reguladas en el presente protocolo para cada año será hasta el 30 de marzo para cada año como plazo máximo, rigiendo hasta marzo del año siguiente. Los

antecedentes entregados después de esa fecha podrán ser evaluados para el segundo semestre de ese año respectivo. Se recibirán solicitudes para el segundo semestre hasta la primera quincena de agosto del año en curso como plazo máximo. La documentación entregada después de esa fecha no será considerada para la implementación del segundo semestre. No obstante, podrán presentar los documentos en cualquier periodo del año escolar los alumnos que por primera vez han sido diagnosticados con alguna NEE y que requieren de alguna de las estrategias reguladas en el presente Protocolo.

2.8. Para el caso que la estrategia solicitada sea de aquellas de adecuación curricular por objetivos, la familia deberá acompañar para la aprobación del equipo psicoeducativo el Programa de Adecuación Curricular y los antecedentes que solicite el establecimiento para acreditar la contratación del tutor sombra y para acreditar que éste último cumple con los requisitos legales y reglamentarios requeridos por el colegio.

2.9. Establecer el compromiso tanto del alumno con NEE como de los apoderados de realizar un trabajo responsable y demostrar una buena actitud.

Una vez reunidos todos los antecedentes, nuestro establecimiento determinará la pertinencia de la aplicación de las medidas solicitadas por el especialista externo.

El colegio podrá solicitar complementar este informe con una segunda opinión profesional de otro especialista.

La sola aplicación de las estrategias de apoyo, no garantizan que el alumno o la alumna obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre nota 4,0) ni asegura la promoción automática del curso.

Las estrategias de apoyo no alteran la aplicación del Reglamento Escolar Interno, en este sentido, el alumno/a está sujeto a los mismos conductos disciplinarios, de evaluación y de promoción vigente.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE APOYO

En el evento de constatar de que existe una Necesidad Educacional Especial (NEE) de carácter permanente o transitorio en el que las estrategias utilizadas no han dado resultados, el Director de Estudios, en conjunto con el equipo psicoeducativo de colegio, deberán reunirse con los padres y apoderados del alumno/a para informar la situación. Posterior al mencionado encuentro, con un equipo que se forme entre docentes, equipo psicoeducativo y especialistas externos del alumno/a, el cual será liderado en todo momento por el profesor/a jefe del alumno, elaborarán un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), Cada reunión que se mantenga para el desarrollo y seguimiento de este PACI deberá quedar debidamente registrado en actas de reunión firmada por todos los presentes. En esta instancia, el colegio podrá solicitar una nueva evaluación externa especializada, para diagnosticar la presencia de alguna dificultad no detectada con anterioridad y establecer con claridad la forma de entregar nuevos apoyos al alumno/a.

En cuanto a la forma solicitar las nuevas estrategias de apoyo, podrá ser en los mismos términos ya enunciados, por una parte, de oficio por el colegio mediante resolución fundada, o bien a solicitud de parte, mediante el envío de carta formal a Rectoría del establecimiento, quien solicitará una serie los antecedentes ya mencionados.

CAUSALES DE REVOCACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE APOYO

Las causales que se señalan a continuación producen el efecto inmediato de dar por terminada la implementación de las estrategias de apoyo, dichas causales son las siguientes:

1. Suspensión de los tratamientos externos sin presentar informe que autoriza el alta médica.
2. Que el alumno/a se ausente a reevaluaciones o informes de avances cuando se requiera.
3. No resolver o entregar las guías de apoyo entregadas por el colegio para preparar cada evaluación.
4. Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.
5. Cualquier incumplimiento por parte de los apoderados o del alumno a lo regulado en el presente Protocolo.

TUTOR/A EXTERNO O SOMBRA DEL ALUMNO/A CON NEE

Dependiendo de cada caso, el colegio podrá solicitar, a costo del apoderado, un tutor/a o sombra; el cual acompañará al alumno/a con NEE de carácter permanente dentro y fuera de la sala de clases. El tutor/a será, preferentemente, un profesional relacionado con la educación, tal como; educadora diferencial, psicopedagoga, profesor/a, entre otros.

Esta ayuda profesional deberá mantenerse todo el tiempo que el alumno/a permanezca en el establecimiento, dentro o fuera del aula, incluso en aquellas actividades que se ejecutan fuera del establecimiento programadas por el colegio, por ejemplo: Visita a algún museo, institución pública, obra de teatro, etc.

En todo momento, el colegio podrá evaluar a la persona que asuma dicho encargo para velar por el respeto a la legislación vigente y al ideario y principios del establecimiento y mantener un buen clima laboral. En caso de ser necesario, el colegio podrá exigir un cambio a la familia en cuanto al profesional.

El profesional externo o sombra aún cuando es responsabilidad económica de los padres, deberá ajustarse a toda la normativa educacional vigente, así como también a nuestra normativa interna escolar, como todo funcionario del colegio; pese a no existir una relación de subordinación o dependencia con los administrativos del mismo.

3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

3.1 PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (Anexo 5) (SITUACIONES PUNTUALES DE AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES O DIGITALES)

1.- Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha sido agredido o está siendo maltratado por otro/s estudiante/s deberá formalizar su denuncia a través del Buzón de Salvaguarda, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de ciclo y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de los hechos.

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

Funcionario responsable a cargo: El Rector asignará un miembro del Comité de Convivencia, quien, junto al psicólogo/a del ciclo y profesor jefe de los estudiantes involucrados, se harán cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Una vez que se recibe el relato se dará apertura inmediata al respectivo Protocolo.

Se adoptarán las **medidas inmediatas de resguardo** a favor del estudiante afectado durante el procedimiento, como, por ejemplo, la separación del estudiante afectado de su agresor, una eventual suspensión cautelar del agresor (en caso de que sea aplicable), o la intervención de algún profesional del equipo de salvaguarda con miras a resguardar y contener al estudiante afectado, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

2.- Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, a través de una citación, dentro de los 5 días siguientes a la toma de conocimiento del hecho, para efectos de informarle la apertura del protocolo. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles.

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

3.- Etapa de indagación:

El miembro del Comité de Convivencia designado por el Rector, junto al psicólogo/a del ciclo y profesor jefe de los estudiantes involucrados, se harán cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Se deberá entrevistar tanto a los estudiantes involucrados como, a lo menos, 2 estudiantes testigos.

Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes y que estos sean archivados en la carpeta de actas del Comité de Convivencia en el apartado “Casos de maltrato o violencia escolar entre estudiantes (Anexo 5)”.
Debe asegurar, además, que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases digital consignando: “Apertura/Cierre protocolo de maltrato o violencia escolar entre estudiantes Folio…”, especificando que es una anotación neutra y sin detalles del Protocolo.

El miembro del Comité de Convivencia responsable del caso, psicólogo/a del ciclo y el(los) profesor(es) jefe(s) de los involucrados se reunirán para estudiar los antecedentes del caso. Informando de ello posteriormente al Comité de Convivencia.

Medidas protectoras: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto, será la separación de las partes involucradas, con el objeto de entregar todo el resguardo al afectado. Esto no implica necesariamente la

suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala, separando ambas partes involucradas.

4.- Cierre del protocolo:

El Comité de Convivencia, establecerá la gradualidad de la falta, y la sanción y la medida de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base al Manual de Convivencia. Dicha decisión se informará a los apoderados y estudiantes involucrados de manera separada.

El funcionario a cargo citará a los apoderados a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias y formativas (restaurativas) a aplicar.

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

Archivo del caso: Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes del mismo y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Convivencia en el apartado “Casos maltrato o violencia escolar entre estudiantes ”. Asegurando, además que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre protocolo de maltrato o violencia escolar entre estudiantes Folio …”.

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

5.- En caso de concluir que existe violencia, maltrato o acoso escolar entre estudiantes reiterada, sistemática, o donde se ejerce abuso de poder:

El Comité de Convivencia procederá a la apertura del Protocolo de Violencia, Maltrato o Acoso Escolar entre Estudiantes (Anexo 6).

3.2 PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING) ENTRE ESTUDIANTES (ANEXO 6) (VIOLENCIA REITERADA, SISTEMÁTICA, O DONDE SE EJERCE ABUSO DE PODER)

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

1.- Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha sido o está siendo sujeto de violencia, maltrato o acoso por otro/s estudiante/s, deberá formalizar su denuncia a través del Buzón de Salvaguarda, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de ciclo y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

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

Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El Rector asignará el caso a Delegada de Salvaguarda y al Director/a de Estudio del ciclo correspondiente, quienes se harán cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.
Una vez que se recibe el relato se dará apertura inmediata al respectivo Protocolo.

Se adoptarán las **medidas inmediatas de resguardo** a favor del estudiante afectado durante el procedimiento, como, por ejemplo, la separación del estudiante afectado de su agresor, una eventual suspensión cautelar del agresor (en caso de que sea aplicable), o la intervención de algún profesional del equipo de salvaguarda con miras a resguardar y contener al estudiante afectado, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

2.- Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados a través de una citación a entrevista, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la toma de conocimiento del hecho para efectos de informarle la apertura del protocolo. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles.
Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos.

3.- Etapa de indagación:

Los miembros del Comité de Convivencia designados por el Rector investigarán lo acontecido.

Estos tendrán la responsabilidad de entrevistar tanto a los estudiantes involucrados como, a lo menos, 2 estudiantes testigos.

Es responsabilidad de los encargados del caso verificar que se registren los antecedentes y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado "Casos violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes (anexo 6)", asegurando, además, que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases digital consignando: "Apertura/Cierre Protocolo de violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes Folio…".

Los miembros del Comité de Convivencia responsables del caso, psicólogo/a del ciclo y el(los) profesor(es) jefe(s) de los involucrados se reunirán para estudiar los antecedentes del caso, informando de ello posteriormente al Comité de Convivencia.

Medidas protectoras: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto, será la separación de las partes involucradas, con el objeto de entregar todo el resguardo al afectado. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala, separando ambas partes involucradas.

4.- Cierre del protocolo:

El Comité de Convivencia, establecerá la gradualidad de la falta, y la sanción y la medida de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base a este REI.

Dicha decisión se informará a los apoderados y estudiantes involucrados de manera separada, en reunión con DSL y director/a de ciclo, informando de los antecedentes recabados a lo largo del proceso de investigación y las conclusiones determinadas a partir de esta.

De igual forma, se le comunicará a los apoderados el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias y formativas (restaurativas) a aplicar.

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

Archivo del caso: Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes del caso y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Convivencia en el apartado "Casos violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes (Anexo 6)", asegurando, además que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases consignando: "Apertura/Cierre Protocolo de violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes Folio…".

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

5.- En caso de concluir que existe violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes:

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

la convivencia armónica de los estudiantes en la comunidad educativa. Adicionalmente, se podrán adoptar las siguientes medidas:

Medidas protectoras: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.
Estas medidas deben respetar el principio de inocencia, mientras está en curso la investigación y/o si se concluyó que se ejerce/ejerció violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes, deben además resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes involucrados.

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

Entre estas medidas están:

- Resguardar de mejor manera los espacios físicos en donde se ejercía la violencia cuando fuera procedente.
- Separar a las partes involucradas. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala.
- Siempre se realizarán las denuncias pertinentes en el tribunal de familia o Ministerio Público.

Seguimiento del caso: En caso de mantenerse las situaciones de violencia, maltrato o acoso escolar, la Delegada de Salvaguarda podrá abrir nuevamente el protocolo e informará al Comité de Buena Convivencia, existiendo un agravante al momento de determinar la medida disciplinaria atingente a la falta cometida.

3.3 PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE (Anexo 7)

1.- Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha sido o está siendo agredido o maltratado por un adulto de la comunidad educativa deberá formalizar su denuncia a través del Buzón de Salvaguarda, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de estudios y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

Así mismo, cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un adulto, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a adultos (RIIA) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de estudios y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

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

Funcionario responsable a cargo: El caso será derivado a la Delegada de Salvaguarda y al Director de Estudio del ciclo correspondiente, quienes deberán informar periódicamente de los avances al Rector y al comité de convivencia.

Estos casos deben ser informados a Coordinador/a de Salvaguarda de oficina central, con copia a Director/a Educacional y deben ser igualmente informadas al Director de RR.HH de oficina central, dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.

Todo caso que involucre a un funcionario deberá ser informado al Director de Recursos Humanos ubicado en Oficina Central, quien entregará los lineamientos según la situación informada.

En las oficinas de todos los miembros del Comité de Buena Convivencia se encontrarán a disposición de los funcionarios del colegio los formularios RIIA para efectuar denuncias por violencia o maltrato de un adulto hacia un estudiante. Este formulario deberá ser entregado a DSL, Directores de estudios y/o Rector/a.

Una vez que se recibe el RIIA se dará apertura inmediata al respectivo Protocolo.

Se adoptarán las **medidas inmediatas de resguardo** a favor del estudiante afectado durante el procedimiento, como, por ejemplo, la separación del estudiante afectado de su agresor, una eventual suspensión cautelar del presunto agresor de sus funciones(en caso de que sea aplicable), o la intervención de algún profesional del equipo de salvaguarda con miras a resguardar y contener al estudiante afectado, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

2.- Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables del/los estudiante/s afectado/s, a través de una citación a entrevista, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la toma de conocimiento del hecho, para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento.

Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 30 días hábiles.

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

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

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

3.- Etapa de indagación:

Los miembros del Comité de Convivencia designados por el Rector, según corresponda en virtud de la cláusula anterior, investigarán los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

a) Entrevistarán al profesor, administrativo y/o apoderado involucrado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste, utilizando formato de protocolo ya establecido.
b) Entrevistarán asimismo al estudiante afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste, utilizando protocolo ya establecido.
c) Se entrevistarán, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciados los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

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

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberán proponer al Comité de Convivencia Escolar, la aplicación de las medidas que estimen necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes. Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el Comité de Buena Convivencia deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes. Dicha propuesta se realizará en conjunto con el equipo de Salvaguarda de oficina central.

Registro del Protocolo: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado “Casos de violencia, maltrato o acoso de un adulto de la comunidad escolar (funcionario, padre, madre o apoderado) a un estudiante (anexo 7)”.
Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Buena Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el encargado.

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

En dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estime pertinentes, conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.
Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

4.- Cierre del protocolo:

La resolución del Comité de Convivencia deberá ser comunicada través de una reunión presencial, dirigido al estudiante afectado y sus apoderados, así como al profesor, administrativo u apoderado involucrado. Con el envío de las comunicaciones referidas, se procederá al cierre del Protocolo.
Si por motivos de fuerza mayor esta esta no pudiese llevarse a cabo, se informará a todas las partes mediante correo certificado.

Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de vulneraciones de derechos en contra de la integridad física y/o psicológica y de un estudiante, o, hechos constitutivos de delito, el Rector/a del establecimiento, deberá dentro del plazo máximo de 1 (una) hora y por la vía más expedita posible, Informar al Gerente General.

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Gerencia Corporativa.

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

En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan **hechos constitutivos de delito** que afecten a estudiantes del Establecimiento, el Rector

designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

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

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

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.
- Despido.

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

3.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO (PROFESOR, ADMINISTRATIVO, PADRE, MADRE O APODERADO) (Anexo 8)

1.- Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un **estudiante ha realizado acciones de maltrato hacia un adulto** de la comunidad educativa deberá formalizar su denuncia a través del Buzón de Salvaguarda, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de estudios y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

Funcionario responsable a cargo: El Rector asignará un funcionario miembro del Comité de Buena Convivencia que se hará cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Estos casos deben ser informados a Coordinador/a de Salvaguarda de oficina central, con copia a Director/a Educacional y deben ser igualmente informadas al Director de RR.HH de oficina central, dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.

Todo caso que involucre a un funcionario deberá ser informado al Director de Recursos Humanos ubicado en Oficina Central, quien entregará los lineamientos según la situación informada.

En caso de ser necesario se adoptarán **medidas protectoras** inmediatas.

2.- Etapa de citación al apoderado:

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

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

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

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

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

3.- Etapa de indagación:

El miembro del Comité de Buena Convivencia designado por el Rector, según corresponda en virtud de la cláusula anterior, investigará los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

d) Entrevistará al profesor o administrativo afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
e) Entrevistará asimismo al estudiante acusado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
f) Se entrevistará, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciados los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

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

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberán proponer al Comité de Buena Convivencia Escolar, la aplicación de las medidas que estimen necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes. Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el Comité de Buena Convivencia deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes. Dicha propuesta se realizará en conjunto con el equipo de Salvaguarda de oficina central.

Registro del Protocolo: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado "Casos de violencia, maltrato o acoso de un/a estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar (anexo 8)".

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Buena Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el encargado.

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

En dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estime pertinentes, conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

4.- Cierre del protocolo:

Habiendo tomado conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Rector/a del establecimiento, deberá dentro del plazo máximo de 1 (una) hora y por la vía más expedita posible, Informar al Gerente General.

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Gerencia Corporativa.

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

Sin importar la resolución de la investigación (si se falla a favor del estudiante o si se falla a favor del profesor) dentro de las medidas adoptadas se deberá incluir una medida que repare el daño causado y que restaure el vínculo entre adulto y estudiante.

Entrevistas de devolución: Se realizará una entrevista de devolución con el adulto afectado y una entrevista de devolución con el estudiante(s) y apoderados involucrados.

Si los resultados de la investigación arrojan que el presente se trata de un caso de Acoso Escolar por parte de un Estudiante hacia un adulto, el miembro del Comité de Buena Convivencia a cargo deberá monitorear y realizar un seguimiento de éste, en base a la realización de entrevistas con Profesor o Administrativo involucrado durante 20 días hábiles.

Etapa de seguimiento: Considerando que todo estudiante es un individuo en formación y, como establecimiento educacional tenemos la responsabilidad de acompañar este proceso, el Comité de Buena Convivencia se encargará de elaborar un plan de intervención para el estudiante que involucre medidas disciplinarias (según lo indicado en el REI) y medidas de apoyo para facilitar la reparación del vínculo profesor-estudiante, adulto-estudiante.

Luego de transcurrir los 20 días hábiles de la recepción de un caso de acoso escolar, se evaluará en la reunión del Comité de Convivencia los avances de los involucrados.

En el caso de la resolución del conflicto, el miembro del Comité de Buena Convivencia responsable de éste, se reunirá con el profesor o administrativo afectado, con el fin destacar los logros obtenidos.

Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado “Casos Maltrato Escolar de un estudiante hacia un/a Profesor o Administrativo (Anexo 8)”.

3.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (AMBOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR) (Anexo 9)

1.- Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de violencia o maltrato **entre adultos** de la comunidad escolar, deberá formalizar su denuncia a través del Buzón de Salvaguarda, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a hechos de violencia y/o maltrato entre adultos de la comunidad educativa , debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a adultos (RIIA) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de estudios y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

Funcionario responsable a cargo: El Rector asignará un funcionario miembro del Comité de Buena Convivencia que se hará cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

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

Estos casos deben ser informados a Coordinador/a de Salvaguarda de oficina central, con copia a Director/a Educacional, dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.

Todo caso que involucre a un funcionario deberá ser informado adicionalmente el Director de Recursos Humanos ubicado en Oficina Central, quien entregará los lineamientos según la situación informada.

En caso de ser necesario se adoptarán **medidas protectoras** inmediatas.

2.- Etapa de citación a los involucrados:

Se citará a los adultos involucrados, a entrevista, para efectos de informarles la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento.

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

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

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

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

Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado(s) según lo indicado en el reglamento interno, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, el encargado deberá proponer al Comité de Convivencia Escolar, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, derivaciones a instituciones y organismos competentes. Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el Comité de Convivencia deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.
Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

Registro del Protocolo: Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes del caso y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado "Casos de maltrato escolar de un adulto a otro adulto (ambos de la comunidad escolar) (anexo 9)".

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Buena Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el encargado.

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

En dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estime pertinentes, conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

3.- Etapa de indagación:

El funcionario a cargo, según corresponda en virtud de la cláusula anterior, investigará los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

a) Entrevistará al adulto afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
b) Entrevistará adulto acusado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
c) Se entrevistará, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciados los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

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

4.- Cierre del protocolo:

En virtud de los resultados de la investigación, el Comité de Buena Convivencia decidirán las medidas a implementar. Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

Se realizará una entrevista de devolución a ambos adultos involucrados por separado.

Si los resultados de la investigación arrojan que el presente se trata de un caso de Acoso en el Contexto Escolar por parte de un Padre o Apoderado hacia un Profesor o Administrativo, será el Comité de Buena Convivencia liderado por el Rector quien deberá monitorear y realizar el seguimiento de éste, en base a la realización de entrevistas con Profesor o Administrativo involucrado durante 20 días hábiles.

Luego de transcurrir los 20 días hábiles de la recepción de un caso de Acoso en el contexto escolar, se evaluará en la reunión del Comité de Convivencia los avances de éste.

En el caso de la resolución del conflicto, el miembro del Comité de Buena Convivencia responsable de éste, se reunirá con el profesor o administrativo afectado, con el fin destacar los logros obtenidos.

Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado “Casos de maltrato escolar de un adulto a otro adulto (ambos de la comunidad escolar) (anexo 9)”.

En casos donde no se logre resolver el conflicto, será el Comité de Convivencia, quien establecerá los siguientes pasos a seguir, manteniendo siempre como primera prioridad el bien superior de los miembros de la comunidad escolar.

4. PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS

1.- Etapa de denuncia:

Los profesores jefes deberán informar a los Directores/Coordinadores de Estudio en caso de pesquisar problemas de convivencia al interior del curso (desorden, malos tratos, falta de unidad).

2.- Etapa de indagación:

El Director de Estudio recabará los antecedentes necesarios, para identificar qué tipo de problemática se aprecia en el curso, informando de ello a DSL y Equipo psicoeducativo.

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

La información recabada deberá ser informada en las sesiones del Comité de Buena Convivencia, y registrada en la carpeta de “Gestión de Sana Convivencia”.

3.- Etapa de cierre del protocolo:

El/la Psicóloga/o del ciclo correspondiente realizará una entrevista de devolución con el profesor jefe, proporcionándole estrategias para abordar la problemática.

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

El equipo de Salvaguarda y Convivencia escolar del colegio capacitará a los docentes en los Consejos de Profesores, de acuerdo al (os) requerimiento(s) del Plan de Acción de Convivencia del colegio.

5. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Los colegios tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios, ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los colegios respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Salvaguardar significa entregar cuidados para proteger a los niños(as) y jóvenes. Es responsabilidad de todos los integrantes de la organización, tanto personal interno como externo, incluyendo los que presten servicios temporales, cualquiera sea su función.

Todos deben estar atentos y conscientes a cualquier señal que un niño(a) pueda presentar frente a una situación donde se identifiquen posibles señales de abuso y trato negligente.

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos:

1.Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido, o está a punto de sufrir un daño significativo o se encuentre en un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), a Delegado/a de Salvaguarda (DSL), al equipo directivo y/o Rector(a), completando adicionalmente, el formulario de Registro de Incidente/Inquietud relacionadas con un Estudiante (RIIE) disponibles en el colegio.

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

Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El/la DSL, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OLN, Tribunales de Familia, etc.), una vez obtenida la autorización del Gerente General.
El Rector tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro de 1 hora al Gerente General vía telefónica, quien informará inmediatamente al Director Educacional y Coordinadoras de Salvaguarda. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contadas a partir de recibidos los antecedentes por parte del colegio, el Gerente General, con apoyo del equipo legal, establecerá si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

2.- Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados a través de una citación a entrevista presencial por un integrante del equipo de Salvaguarda designado por el Rector(a); en los casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

En dicha entrevista se debe informar la apertura del protocolo, la respectiva denuncia que implica, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de un mes.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, deberán contener a lo menos:

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

3.- Etapa de indagación:

El colegio no tiene facultades para indagar una vulneración de derechos de un estudiante, su deber es realizar la denuncia en el tribunal de familia, y en caso de que revista características de delito en el Ministerio Público, PDI o carabineros.

Se recogerán los antecedentes en la redacción de un informe, a cargo de DSL y otro miembro del equipo de Salvaguarda (Equipo directivo/Psicoeducativo) designado por el Rector, para favorecer el desarrollo de la labor de los respectivos tribunales.

Los encargados del Protocolo dispondrán del **plazo de una semana**, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas.

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberá proponer al Equipo de Salvaguarda, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes.
Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el equipo de Salvaguarda deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.
Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

Registro del Protocolo: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta del equipo de Salvaguarda en el apartado "Casos de Salvaguarda". Además, deberá registrar la fecha de apertura y cierre del Protocolo en el libro de clases consignando: "Apertura/Cierre Protocolo de Salvaguarda Folio …".
Adicionalmente, se debe ingresar al/los estudiantes afectados a la nómina de Salvaguarda digital (Planilla de Casos Única y/o Módulo de Orientación Schooltrack).

Una vez que los encargados del Protocolo haya desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al equipo de Salvaguarda el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el/los encargados/s.

El equipo de Salvaguarda, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por el encargado del Protocolo. En dicha instancia, deberán acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estimen pertinente conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.
Todo lo anterior, debe ser en consulta permanente con el equipo de Salvaguarda de Oficina central, previo a su ejecución.

4.- Cierre del protocolo:

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Gerencia Corporativa.

El cierre del Protocolo se realiza una vez realizada la denuncia en el respectivo Tribunal de Familia, y en caso de que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Establecimiento, el Rector designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

Derivación a organismos competentes: En caso de que sea necesario el colegio hará la derivación a organismos competentes tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

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

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

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.
- Despido.

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

6. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES

1.- Etapa de denuncia:

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

Si un miembro del personal tiene conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido o está a punto de sufrir un daño significativo o un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos) a Delegado de Salvaguarda (DSL), o en su ausencia, al director/a de estudios y/o Rector(a) y completar el formulario Registro de Inquietudes/Incidentes referido a un estudiante (RIIE).

Mecanismo interno para concretar la denuncia: La DSL en conjunto con el Rector, se ocuparán de hacer la derivación a organismos externos, una vez obtenida la autorización del Gerente General.
El Rector tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro de 1 hora al Gerente General vía telefónica, quien informará inmediatamente al Director Educacional y Coordinador de Salvaguarda. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contados a partir de recibidos los antecedentes por parte del colegio, el Gerente General, con apoyo del equipo legal, entregarán los lineamientos para realizar la **denuncia penal** a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

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

2.- Etapa de citación a la familia:

DSL junto a otro integrante asignado por el Rector(a) informaran a la familia inmediatamente, que se ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual infantil. Esto será comunicado por medio de una reunión presencial, donde se comunicarán las posibles medidas o acciones que pudieren involucrarlos, y se establecerán el/los medio/s de comunicación mediante los cuales se mantendrá informada a la familia sobre el curso del protocolo.

3.- Etapa de cierre de protocolo con denuncia:

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

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

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

Adicionalmente, se debe ingresar al/los estudiantes afectados a la nómina de Salvaguarda digital (Planilla de Casos Única y/o Módulo de Orientación schooltrack).

DESEOS DEL ESTUDIANTE

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

COMUNICAR Y GESTIONAR UN PROBLEMA

Al reportar y / o manejar una inquietud acerca de un niño, todo el personal debe actuar con la máxima discreción y de manera tal que todos los niños involucrados reciban la atención y apoyo adecuados.
El personal siempre debe escuchar a un estudiante que desea conversar acerca de una inquietud.
Si un niño revela a un miembro del personal que sabe de un caso de abuso o ha sido víctima de abuso o trato negligente, el miembro del personal debe:

1. Permitir que el niño hable libremente y permanecer en calma. No interrumpir al niño ni preocuparse por los silencios.
2. Hacer gestos tranquilizadores con la cabeza y decir frases tales como "Lamento mucho lo que pasó", "Estás haciendo lo correcto al contármelo"

3. Evite decir cosas tales como "Me hubiera gustado que me lo contaras antes" o bien "No puedo creer lo que estoy oyendo".
4. Limite las preguntas al mínimo necesario para aclaración y no haga preguntas capciosas tales como "¿Le ha sucedido esto a tus hermanos?".
5. En el momento apropiado, informar al estudiante que el asunto será comunicado a las personas adecuadas y se mantendrá bajo absoluta discreción. No se debe prometer guardar en secreto los hechos revelados.
6. Informar al niño(a) cual va a ser el conducto a seguir, una vez que ha comunicado los hechos que le afectan.
7. Al momento que el funcionario que recibe el relato visite a DSL para entregarle la información revelada por el estudiante afectado, cabe la posibilidad que sea acompañado por este. Si no fuese así el funcionario deberá informar al estudiante la posibilidad que reciba una visita de la/el DSL.
8. Deberá registrarse la conversación con el estudiante lo antes posible usando el formulario Registro de Inquietudes/Incidentes referido a los estudiantes (RIIE). El formulario completo será entregado a DSL al término de la entrevista con el estudiante(a).
9. Deberá buscar apoyo si el o los estudiante(a) se siente afligido/angustiado.

VIOLENCIA ENTRE PARES (que no constituye un abuso)

Los casos de violencia entre pares serán informados por medio del formulario para efectuar denuncias e inquietudes “Registro de Inquietudes/Incidentes referido a los estudiantes (RIIE)”, disponibles en Intranet y en formato físico en oficinas de los miembros del comité de buena convivencia.

SOSPECHA DE ABUSO ENTRE PARES

Si un miembro del personal piensa que, por alguna razón, un estudiante puede representar un riesgo de daño para él mismo o para los demás (esto incluye, entre otros, casos de acoso graves), dicho miembro debe reportar su inquietud a DSL por medio del Registro de Inquietudes/Incidentes (referido a los estudiantes).

El/la Delegado de Salvaguarda informará al Rector/a, quien deberá tratar el caso con el Gerente General. El Gerente General se contactará con el Director Educacional y Coordinador de Salvaguarda inmediatamente.

Todo el personal debe ser consciente de que (a) todos los tipos de abuso pueden manifestarse a través de maltrato entre pares; y (b) que los niños son susceptibles de abusar a sus pares.

Este maltrato nunca debe tolerarse ni normalizarse con el mito que este tipo de conducta es parte del crecimiento.
Es más probable que esto incluya, entre otros, acoso (incluido el ciberacoso), la violencia de género, grooming (acoso sexual infantil), juego sexual inapropiado o dañino (niños(as) más pequeños), agresiones sexuales, problemas de sexting (envío de contenido pornográfico por el teléfono celular) y problemas de género dentro de grupos de niños y niñas.
En caso de producirse una acusación de abuso contra otro estudiante, se considera que todos los niños(as) involucrados (agresor o víctima) están “en riesgo".

Cuando existan evidencias de hechos o situaciones que impliquen que un niño ha sido vulnerado en sus derechos, o exista una causa razonable para sospechar que un niño está sufriendo, o es probable que sufra, un daño significativo en su integridad física o psicológica, se informará inmediatamente a DSL (No más de 30 minutos de tomado conocimiento de la situación), quien conjuntamente con el Rector y en consulta con el equipo de Salvaguarda de oficina central determinarán la derivación del caso a las autoridades competentes.

La inquietud reportada puede indicar que uno o más de los estudiantes involucrados puede necesitar apoyo adicional por parte de organismos externos y, en esos casos, DSL junto al equipo de Salvaguarda del colegio debe seguir los procedimientos interinstitucionales locales, en consulta permanente con el equipo de Salvaguarda de Oficina Central.
En todos los casos, el asunto será tratado de acuerdo con el Reglamento Escolar Interno (REI) y Manual de Convivencia del Colegio, con la aplicación de las medidas protectoras y sanciones disciplinarias correspondientes.

OCULTAMIENTO DE LOS HECHOS REVELADOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS

El personal nunca debe garantizar guardar en secreto los hechos revelados por el estudiante que digan relación con la vulneración de su bienestar, ya que esto puede finalmente no coincidir con el interés supremo del niño.
Ese mismo criterio será aplicado a los adultos que entreguen antecedentes de un hecho que puede afectar a un estudiante. Sin embargo, el funcionario debe garantizar que lo informado por el estudiante o adulto será compartido confidencialmente solo con los que tengan la estricta necesidad de saberlo.

El personal directamente involucrado tomará los máximos resguardos para proteger a quien hace la denuncia, minimizando con esto todo tipo de represalia o estrés innecesario que puedan ocurrir una vez que se hayan divulgado los hechos. Asimismo, estarán obligados a resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:

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

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

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

NORMAS COMPLEMENTARIAS

Toda vez que se verifique una denuncia penal por crímenes y simples delitos cometidos en contra de estudiantes del Colegio o al interior del establecimiento, el Rector del Colegio junto a DSL deberá emitir un Informe de Incidentes Serios (SIRF) a la Gerencia Corporativa el que deberá reunir todos los antecedentes relativos a la misma.

7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

MARCO LEGAL

- El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, como institución educativa otorgaremos las facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.
- Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".
- La Ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2015, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°313 del 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

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

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

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

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

1. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
2. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
4. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

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

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

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

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

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

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

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

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

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

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

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

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

1. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

3. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
4. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

TABLA DE RIESGOS Y SUSTANCIAS NOCIVAS PARA EL EMBARAZO Y LACTANCIA.

La siguiente lista incluye, los riesgos y situaciones de peligro que pueden suponer un daño efectivo o progresivo a la salud de una alumna embarazada, o que ha dado a luz recientemente, o bien en su período de lactancia:

1. Riesgos - agentes físicos y sustancias nocivas.
2. Choques, vibraciones o movimientos: La exposición frecuente a choques, es decir, golpes violentos y bruscos o vibraciones de baja frecuencia, por ejemplo, desplazarse en autobús por un largo periodo de tiempo (viajes de estudio, giras interregionales, etc); pueden aumentar el riesgo de aborto, toda vez que, la exposición prolongada a vibraciones en todo el cuerpo puede aumentar el riesgo de parto prematuro o de bajo peso al nacer.
3. Prohibir exposición desde conocerse el embarazo hasta los 7 meses.
4. Ruido: El oído de la alumna embarazada y del feto es muy sensible a los ruidos. Pueden producirse daños irreversibles por la exposición aguda de intensidad acústica momentáneamente alta o por exposición prolongada a largo plazo. Los resultados negativos se añaden a los que se producen por otras pudiendo provocar estrés con potencial influencia en los cambios hormonales, el corazón y la circulación sanguínea, aumento de la presión arterial y la fatiga. La exposición prenatal al ruido puede provocar bajo peso al nacer.
5. En condiciones de ruido excesivo (más de 80 dB) se debe retirar a la alumna embarazada a partir de la semana 20.
6. Radiaciones ionizantes: La exposición a este tipo de radiaciones conlleva riesgos para el feto, los efectos agudos son; enfermedad radiante y daños cutáneos, y crónicos; cáncer y daño material genético. Si una madre en periodo de lactancia manipula líquidos o polvos radioactivos, su hijo podría ser expuesto a través de la contaminación de la piel de la madre. Asimismo, la contaminación radioactiva inhalada o ingerida por la madre puede transmitirse a la leche o, a través de la placenta al feto.
7. Se prohíbe exposición en periodos de lactancia, así como también se prohíbe exposición a dosis superiores a las admisibles a la población en general desde

conocerse el embarazo hasta los 7 meses de parto y durante la duración de la lactancia natural.

8. Frio o calor extremos: La evaluación de la temperatura corporal de embarazadas en 1.5°C, sobre su temperatura regular supone un riesgo importante en el desarrollo embrionario y fetal. Las embarazadas presentan tolerancia menor al calor y son más propensas a los desmayos o al estrés debido al calor. Los problemas vasculares pueden reducir el aporte de oxigeno al feto pudiendo causarle daños congénitos e incluso la muerte. La lactancia puede verse perjudicada a causa de la deshidratación provocada por el calor, el desarrollo de actividades en extremo frio puede resultar peligroso para la alumna embarazada y para el feto, el riesgo aumenta en los cambios bruscos de temperatura.
9. Retirar a la alumna embarazada del establecimiento cuando existan temperaturas sobre 36°C o inferiores a 0°C.
10. Garantizar hidratación de las alumnas lactantes.
11. Prohibir exposición desde conocerse el embarazo hasta los 7 meses del parto.
12. Movimientos y posturas de la alumna embarazada y/o periodo de lactancia: Los riesgos resultan de varios factores, juntos o aislados: la naturaleza, duración y frecuencia de las tareas /movimientos; el ritmo, la intensidad y la variedad del trabajo en aula; la organización del tiempo de trabajo en clases y pausas para el descanso; los factores ergonómicos y el ambiente del aula en general; o la conveniencia y adaptabilidad de cualquier nivel escolar. Los cambios hormonales en las mujeres embarazadas o que han dado a luz recientemente pueden afectar a los ligamentos, aumentando la predisposición a las lesiones. Las tareas que conllevan movimientos incómodos o largos períodos de pie o sentada sin cambiar de postura contribuyen al desarrollo de varices y de hemorroides, así como al dolor de espalda. Los problemas de movimientos y posturas pueden surgir en diversas fases del embarazo y tras la reincorporación a la alumna a clases (en especial después de un parto con complicaciones médicas).
13. Evitar estar de pie más de 1 hora seguida en una posición fija, sin desplazarse. Evitar estar de pie más de 4 horas/día en una posición fija o combinada con desplazamientos. Embarazadas y lactantes deben poder descansar tumbadas en condiciones adecuadas. Asegurar la disponibilidad de asientos en caso de necesidad. No es aconsejable permanecer constantemente de pie o en posición sentada y se deben alternar ambas posturas. Si esto no es posible, deberían proponerse pausas. Evitar permanecer sentada más de 2 horas sin cambiar de posición. Evitar flexión > 20º, inclinación hacia un lado o giro pronunciado del tronco de manera repetida (> 2 veces por minuto). evitar los

alcances de elementos situados lateralmente o por detrás de la trabajadora, que obliguen a realizar inclinaciones hacia los lados o giros del tronco evitar la flexión del tronco > 60º con una frecuencia >10 veces hora. Evitar los desplazamientos innecesarios.

14. Riesgo de infección o enfermedades renales como resultado de instalaciones sanitarias poco adecuadas: Las mujeres embarazadas y lactantes corren un mayor riesgo de infección y de enfermedades del riñón como resultado de instalaciones sanitarias poco adecuadas. Debido a la presión en la vejiga y a otros cambios asociados con el embarazo, las embarazadas se ven a menudo obligadas a utilizar los servicios (baños) con mayor frecuencia y urgencia que las demás alumnas. Las mujeres en período de lactancia pueden verse también afectadas por este mismo problema debido a la mayor ingestión de líquidos para favorecer la producción de leche materna de calidad.
15. Disponibilidad de locales de aseo, retretes y duchas. Suministro de medios especiales de limpieza en caso necesario. Fácil comunicación de aseos y vestuarios. En actividades ininterrumpidas de trabajo en aula, previsión de facilidades para que las mujeres embarazadas o en período de lactancia puedan abandonar sus puestos o su actividad escolar.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

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

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

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

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
Dirección web: www.junaeb.cl
Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar, apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía.

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

Servicio Nacional de la Mujer
Dirección Web: www.sernam.cl

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

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Dirección web: www.junji.cl
Descripción tipo beneficios: Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles

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

8. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS Y EN CASOS DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS.

DEFINICIÓN DE POLÍTICA Y CONCEPTOS:

ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDADES

Del equipo de Liderazgo (Equipo Directivo): realizan las siguientes acciones:

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

Del Rector(a):

1. Es responsable por la implementación de iniciativas promocionales, preventivas y de protección por parte de toda la comunidad educativa.
2. Asegura que el trabajador(a) enfrentado a los temas descritos en este documento, recibirá el apoyo y capacitación requerida.

Del Delegado (a) de Salvaguarda:

1. Crea y promueve actividades educativas preventivas en la comunidad escolar junto a profesor(a) jefe.
2. Atiende e informa a Rector(a) cualquier inquietud que pueda surgir relacionada con consumo, porte o venta de alcohol drogas estupefacientes y/o sustancias Ilícitas
3. Acompaña y realiza seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a profesor(a) jefe.
4. Educa a la comunidad escolar sobre los riesgos de consumo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
5. Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas junto a profesor(a) jefe.

Del Profesor(a) Jefe:

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

De Docentes, paradocentes y personal administrativa:

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

Del Encargado de la Seguridad del Estudiante:

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

Rol de Oficina Central DGET:

1. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
2. Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
3. Capacitar a la comunidad educativa para detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
4. Apoyar al establecimiento creando redes de apoyo con diversos organismos externos: OPD, PDI Y/O CARABINEROS etc.

De los Padres y/o Apoderados:

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

Del Estudiantes:

1. Participan de las actividades propuestas por el colegio a través de sus programas de Formación y Programas diferenciadores, así como a las propuestos por el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en relación a campañas preventivas.

GESTIÓN PREVENTIVA

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

Safeguarding Culture:
Hacemos referencia al compromiso que existe en la comunidad educativa para proteger y fomentar el bienestar, la seguridad y la salud física y emocional de nuestros estudiantes, mediante la creación y el mantenimiento de un ambiente seguro, de apertura, atención y apoyo. Incluye Campañas Educativas que se centran en trabajar estos temas con toda la comunidad educativa.

Desarrollando Líderes Inspiradores (DLI):
Programa aplicado desde Jardín Infantil a IV° Medio, que tiene por finalidad desarrollar habilidades sociales, afectivas y éticas en nuestros estudiantes, asociadas a la autogestión, que les permitan enfrentar con entusiasmo y optimismo los desafíos de un mundo en constante cambio.

Programas diferenciadores tales como:

Programa UK:
La institución, asumiendo la importancia del idioma inglés, organizó un programa de estudios en el extranjero para alumnos de enseñanza media de los colegios Pumahue y Manquecura con destino a UK, teniendo como objetivo fundamental incrementar la producción oral del idioma inglés, reforzar las habilidades, desarrollar la autonomía y la responsabilidad en nuestros alumnos.

Líderes del mañana (II Medio): Desarrolla la responsabilidad en nuestros jóvenes al impulsar al máximo sus habilidades y fuerza interior, para alcanzar altos niveles de desempeño social, académicos y personal, formando futuros profesionales líderes y reales constructores de una mejor sociedad. Existe un procedimiento de postulación y plazos asociados con vacantes acotadas para el programa.

Emprendimiento Empresarial (III Medio): Consolida en los alumnos el espíritu emprendedor desarrollando actitudes de confianza en sí mismos, el sentido crítico y la capacidad para planificar, tomar decisiones, asumir responsabilidades y concretar sus sueños. Es pre –requisito haber aprobado el programa de Liderazgo.

Orientación Vocacional: Guía a nuestros jóvenes desde 7° y 8° Básico en el proceso de autoconocimiento y toma de decisiones para el camino personal y profesional.

Life Skills: Desarrolla aquellas habilidades necesarias que preparan al niño desde una edad temprana, a tener un comportamiento adecuado y positivo, que le permita enfrentarse eficazmente a las exigencias y retos que le depara el futuro en un mundo cambiante, a través de:

EcoSchools: Programa Colegio Verde
Road Safety: Programa De Educación Vial
Personal & Home Economics: Programa Economía Personal
Nutrition & Healthy Life: Programa de nutrición y vida sana.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS CONSIDERAR PARA ESTUDIANTES CON 14 AÑOS O MAS

1. **Delito de Tráfico de drogas**: los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Pena: 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Estas mismas penas se aplican a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas".
2. **Delito de Microtráfico de drogas (tráfico de pequeñas cantidades):** los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga. Pena: 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo, lo que debe ser determinado por el juez competente".
3. **Legislación Chilena define la droga como** todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas". Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o

el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley Nº 20.000 (Ley de drogas)". El artículo 50 establece sanciones al que consume drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, cafés, restaurantes estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo. Sanción: Multa (de 1 a 10 Unidades Tributarias Mensuales); asistencia obligatoria a programas de prevención (hasta por 60 días) o tratamiento y rehabilitación en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente (hasta por 180 días) en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente.

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

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

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

1.- Etapa de denunciar:

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

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de ciclo y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

2.- Etapa de Indagación:

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

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

3.- Etapa de conclusión:

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

4.- Etapa de Devolución de la indagación

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

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

5.- Etapa de Apoyo y Seguimiento:

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

6.- Comunicación con las otras familias de la comunidad escolar

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

a. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

c. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

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

Deber de denunciar:

Según lo establecido en la Ley Nº 20.000, en situaciones donde existen pruebas concretas de consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento, el Colegio tendrá la obligación de denunciar aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

1.- Etapa denuncia:

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

Cualquier funcionario que reciba una denuncia de prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas, estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento deberá informar a DSL inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), o, en su ausencia, a director/a de estudios y/o Rector completando un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE).

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

a. Presentación de pruebas concretas de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas por parte de uno o varios estudiantes al interior del establecimiento escolar (esto incluye aulas, baños, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas deportivas y gimnasio) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (salidas pedagógicas, viajes de estudio etc.).
b. Es importante considerar que, en todo incidente ocurrido al interior de la comunidad escolar, se resguardará el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

c. Cualquier integrante de la comunidad (docentes, paradocentes, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados) podrá informar cualquier prueba concreta de porte, consumo o venta de a alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
d. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, respetando la confidencialidad. El/la estudiante deberá ser acompañado por alguien de su confianza y/o por sus padres, asegurando no exponerlo frente a la comunidad escolar, ni indagar o interrogar sobre los hechos de manera inoportuna.
e. En toda situación donde se tenga prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

2.- Etapa de Indagación:

a. Se recopilarán todos los antecedentes y evidencias disponibles en ese momento con el caso de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
b. Durante el mismo día en que se tomó conocimiento de los hechos, se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para notificar la apertura del protocolo. Se les comunicará su derecho a hacer descargos en el plazo de 4 días hábiles, contados desde la fecha en que se realice la reunión, pudiendo recomendar testigos y ofrecer pruebas.
c. Durante la entrevista, también se deberá informar sobre lo establecido en el reglamento interno y el apoyo que se le brindará al estudiante(s) en esta etapa de la indagación.
d. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar brevemente con los adultos, y luego incorporar al estudiante. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a la familia los pasos a seguir.
e. En los casos donde se considere a la familia como un factor de riesgo, se evaluará derivación a red externa.
f. Se reunirán todos los antecedentes del o los estudiante (s) del o los cual(es) se sospecha, incluyendo antecedentes familiares y los medios de prueba que hubieren sido recopilados a esa fecha.
g. Un equipo multidisciplinario se reunirá para hacer un análisis del caso; Se entrevistará a los testigos en caso de haberlos;

3.- Etapa de conclusión:

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

4.- Etapa de Devolución de la indagación:

a. El Colegio tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la reunión con los apoderados, para realizar una devolución a el/los estudiante(s) involucrado(s) y a sus padres o apoderados, para informar sobre los resultados de la indagación.
b. Durante la reunión de cierre, se darán a conocer las acciones preventivas y legales a favor del/los estudiantes(s) involucrado(s), según lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y las leyes locales.
c. En caso de ser necesario, en común acuerdo con los padres/apoderados y estudiante involucrado, se trabajará con redes locales de apoyo para el estudiante y su familia.
d. En caso de comprobar el porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento se seguirá lo indicado en el "Protocolo de Actuación Frente a Pruebas Concretas de Porte, Consumo o Venta de Alcohol, Drogas Estupefacientes, Sustancias Ilícitas y/o Medicamentos por parte de un Estudiante al Interior del Establecimiento Escolar o en Actividades Escolares".
e. Toda conducta relacionada con porte, consumo y micro-tráfico mencionado anteriormente, son consideradas por la institución educativa como faltas gravísimas, pudiendo significar la cancelación de matrícula inmediata del estudiante.

5.- Etapa de Apoyo y Seguimiento

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

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

9. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

FICHA DE SALUD DEL ESTUDIANTE

Para efectos de lo anterior, el colegio procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los estudiantes para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia, información sobre seguros privados o centros asistenciales que los apoderados indiquen para derivar en caso de accidentes, entre otras materias. Dicha información se actualizará periódicamente con los apoderados del colegio.

Sin perjuicio que los apoderados tienen la facultad de contratar seguros privados para atención médica en caso de accidentes de los estudiantes, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los estudiantes cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual protege de manera gratuita y transversal a los estudiantes que sufran accidentes.

SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.
Esta Sala de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.
Si durante el horario de clases un estudiante necesita la atención de la Encargada de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) estudiante(a) al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

La/el Encargada/o de Primeros Auxilios debe registrar en el Libro correspondiente la duración de la estadía del Estudiante en la Sala de Primeros Auxilios, así como en el resgitro de Schooltrack.
En el caso que el estudiante no pudiese reintegrarse a clases, la encargada de Primeros Auxilios o un miembro del comité de Convivencia, se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.
La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

Será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando se requiera la administración de medicamentos a estudiantes que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

TRASLADO DE ESTUDIANTES A CENTROS ASISTENCIALES

El colegio no trasladará a estudiantes a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que a juicio de la encargada de primeros auxilios del colegio se requiera atención médica inmediata por prestadores médicos, en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para establecer el acuerdo de traslado y el lugar donde será atendido el o la estudiante, lo que en cada caso el apoderado autorizará, sea por medio de respaldo digital, por escrito o cualquier otro.

ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL COLEGIO

En caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los Artículos siguientes.

De la atención inicial:

1. El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los Primeros Auxilios del Colegio e informe de la situación al Director de Estudios del Ciclo correspondiente al estudiante(a) o, en su defecto, al Rector del Colegio.
2. El encargado de primeros auxilios deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al estudiante si no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Director de Estudios del Ciclo correspondiente al estudiante o, en su defecto, al Rector del Colegio.
3. Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de primeros auxilios asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director de Estudios de Ciclo correspondiente al estudiante accidentado o, en su defecto, al Rector del Colegio, quien deberá avisar al apoderado del estudiante.
4. La persona encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

De la atención en la Sala de Primeros Auxilios: Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la Encargada de Primeros Auxilios deberá:

1. Recibir al estudiante enfermo o accidentado.
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
3. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.
4. Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un Centro Asistencial.
5. Informar de la situación al Director de Estudios del Ciclo respectivo o, en su defecto, al Rector del Colegio.

TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA: Si el evento hace indispensable el traslado del estudiante a un centro asistencial, se consultará la ficha médica del estudiante para determinar si existen seguros particulares informados por los apoderados y/o centros asistenciales privados designados por ellos para el traslado en caso de accidentes. En su defecto se procederá a trasladar al estudiante al centro de salud que corresponde conforme al seguro de accidentes estatal.

SEGURO DE ACCIDENTES PRIVADO DEL ESTUDIANTE: Si el estudiante cuenta con seguro de accidentes privado y/o el apoderado hubiere designado centros asistenciales privados para el traslado del estudiante, se procederá de la manera siguiente:

1. El Inspector, el Director de Estudios del Ciclo respectivo o el Rector del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
2. Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial que indique el apoderado.
3. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
4. Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante.

SIN SEGURO DE ACCIDENTE PRIVADO DEL ESTUDIANTE: Si el estudiante no cuenta o el apoderado no hubiere informado la existencia de seguros particulares, ni hubiere designado un centro asistencial privado para el traslado del estudiante, se procederá como sigue:

1. El Inspector, el Director de Estudios del Ciclo respectivo o el Rector del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
2. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado.
3. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
4. Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante.
5. Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el Inspector, la Dirección de Estudios del Ciclo que

corresponda o la Rectoría, en conjunto con el apoderado del estudiante(a) afectado.

ACCIDENTES FUERA DEL COLEGIO:

SALIDAS DE ESTUDIANTES FUERA DEL COLEGIO:

Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

REQUISITOS DE LA SALIDA:

1. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, el registro de la asistencia e instructivo de seguridad para los participantes.
2. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Rector del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
3. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Rectoría del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el estudiante cuenta con seguro escolar privado.
4. Si el estudiante cuenta con seguro escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el Centro Asistencial al que conducir al estudiante. Si esto no es posible, éste debe ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación al Centro Asistencial más cercano.
5. Para el caso de aquellos estudiantes que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Estudiante. En caso que la situación del estudiante no permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole de este hecho al apoderado.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR APODERADOS O ESTUDIANTES: Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Rectoría del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

10. PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS

Este protocolo es parte de nuestra Política de Salidas Educativas y se aplica a situaciones donde los colegios de Cognita tengan responsabilidad sobre estudiantes y trabajadores que participen en actividades de aprendizaje en un ambiente que esté fuera del alcance del estándar del colegio, operando siempre desde el principio de inclusión.

ANTECEDENTES

La ley establece el deber del colegio de informar a los trabajadores los riesgos laborales, información necesaria para que ellos lleven a cabo sus deberes. Para ello el colegio toma las medidas adecuadas, estableciendo políticas, reglamentos y protocolos que regulan y minimizan los riesgos.

En tanto, todos los trabajadores de los Colegios Cognita deben:

- Tomar razón del cuidado, salud y seguridad tanto de sí mismos como de otros que pueden ser afectados por actos u omisiones en el trabajo, incluyendo a los estudiantes.
- Cooperar en esta materia con la institución.
- Llevar a cabo las actividades de acuerdo con el entrenamiento e instrucciones, siguiendo las políticas internas establecidas en el Reglamento Interno, Reglamento Escolar, Manual de Convivencia, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Primeros Auxilios, Política de Salvaguarda, Política de Salud & Seguridad y cualquier protocolo relacionado, vigente del colegio.
- Seguir la guía e instrucciones del presente procedimiento.

El Modelo SAGED: (Staff, Activity, Group, Environment and Distance), por su sigla en inglés. (PAGAD) Personal, Actividad, Grupo, Ambiente y Distancia, Consiste en considerar los siguientes aspectos como estándar para el equipo, al evaluar algún proyecto de salida educativa, mediante la formulación de preguntas útiles para evaluar autorizar o no una salida educativa:

- Edad, sexo y habilidad o competencias del grupo;
- Alumnos con necesidades especiales de educación y/o condiciones médicas;
- Naturaleza de las actividades a realizar en la salida;

- Experiencia de los adultos que acompañen en la supervisión de la salida;
- Duración y naturaleza del viaje;
- Tipo de alojamiento escogido;
- Habilidad/Experiencia del personal, en general y en actividades específicas;
- Requisitos de la organización/locación;
- Habilidades y comportamiento de los alumnos;
- Cobertura de primeros auxilios;
- Si la visita incluye actividades acuáticas u otras actividades de aventura, deporte extremo u otras.

PROPÓSITO

El presente documento ha sido elaborado para minimizar los riesgos a los que se exponen los alumnos, padres, apoderados, profesores y trabajadores en el momento de una salida educativa, protegiendo así la integridad de todos los involucrados.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Las salidas no se coordinan en forma aislada o improvisada y deben ser parte de la planificación del currículo del colegio. La salida debe ser planificada por el líder con un fuerte enfoque de aprendizaje en la seguridad y bienestar de los niños.
Ninguna salida educativa procederá, a menos que:

- Se cumplan los procedimientos establecidos este protocolo, que incluye las Consideraciones de Compliance y Safeguarding para Salidas Educativas.
- Se haya realizado una correcta evaluación de riesgos y ésta haya sido compartida con los adultos que acompañan la visita.
- Se cuente con la aprobación formal del Rector(a) del colegio y en el caso de viajes categoría C se incluya la aprobación formal de Oficina Central. (Esta aprobación no puede ser solo verbal, debe ser documentada)
- El encargado del grupo o líder tenga toda la documentación y registros necesarios para la salida educativa.
- En los casos de actividades nuevas y fuera de programa, se recomienda aplicar la pre evaluación de salidas educativas, de modo que sea posible evaluar el costo beneficio de la actividad para apoyar la toma de decisiones. (Ver Anexos de Salidas Educativas)

El docente que planifica una salida educativa se denomina “Líder de Salida Educativa” y como tal, tiene la responsabilidad de asegurar que la salida sea debidamente organizada para asegurar el bienestar y seguridad del grupo. Los líderes de salidas deben asegurar que las personas que participen estén preparadas para asegurar el bienestar y la seguridad tanto de ellos mismos como de los estudiantes.

El Coordinador de Seguridad del Alumno es quien apoya en la planificación y la ejecución de los viajes. El coordinador se encuentra entrenado para mantener y aplicar la política actualizada, la orientación y las buenas prácticas relacionadas. Antes de cualquier salida educativa llevará a cabo una evaluación de riesgos, que implica una revisión del lugar, ruta y documentación asociada. En la ausencia de un coordinador de seguridad, quien debe hacerse cargo es el Rector(a) del colegio.

El Rector(a) tendrá siempre la última responsabilidad respecto de las salidas educativas; todo el personal debe estar relacionado con el presente procedimiento sobre las modalidades de visita, adhiriéndose a esta política y considerando la relevante orientación que presta y acusando recibo de esta capacitación interna mediante la firma en el colegio. Los colegios Cognita aseguran la salud, seguridad y bienestar de todos los trabajadores y voluntarios, así como la seguridad de los estudiantes, desde niños pequeños a jóvenes.

El personal recibe el entrenamiento adecuado, incluyendo la provisión de entrenamiento de primeros auxilios. Al menos un adulto con entrenamiento en primeros auxilios deberá acompañar cada salida.

Todas las actividades se emprenderán luego de una completa evaluación de riesgos preparada por el Líder de visita, complementada por el Coordinador de Seguridad del Alumno y aprobado por el Rector. Éstas pueden incorporar evaluaciones de riesgo genéricas, formales, producidas internamente o elaboradas por profesionales expertos en prevención de riesgos locales. La evaluación de riesgo para una visita de tipo residencial incluirá aspectos de supervisión, cronograma de actividades, distribución de habitaciones, etc.
Las evaluaciones de riesgo son dinámicas y no deben considerarse como mera burocracia, sino más bien considerar que permiten adecuar los planes frente a

cualquier situación de riesgo adicional emergente (por ejemplo, cuando se producen cambios en el clima) y cada vez que se planifique una salida.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

a. Rector:

- Velar por la implementación y cumplimiento de la política y procedimiento establecido para salidas educativas.
- Autorizar toda visita a terreno, incluyendo las salidas categoría C, que además deben ser aprobadas por la oficina central.
- Asegurar que ninguna visita se pueda concretar sin la autorización documentada.
- Elegir designado para revisión del área que se planifica visitar en reemplazo del Coordinador de Seguridad Escolar.
- Asegurar que todo adulto que acompaña en el viaje cumple los requisitos para hacerlo.

b. Líder de Salida Educativa:

- Llevar un listado con los alumnos asistentes y pasar lista cada vez que se suban al bus, desde la salida y luego de cada detención o reingreso de los niños al bus
- Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza él, para el grupo curso.
- Organizar la salida con la debida anticipación y colaborando con la información necesaria para cumplir con la presente OTAE.
- Decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo a las facultades que otorga el REI y su proyección en estas actividades.
- Verificar que estén todas las autorizaciones firmadas por los apoderados, desarrollando un listado completo de los alumnos y sus números de contacto para la consolidación de la información que realizará el Encargado de Seguridad del Alumno.
- Asegurar que las salidas cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento.

- Mantenerse comunicado durante la salida con la autoridad responsable del colegio (en caso de toma de decisiones emergentes, comunicarse con el rector o alguien del equipo directivo de manera inmediata).
- Instruir a todos los usuarios del bus acerca del uso obligatorio de cinturón de seguridad.
- Colaborar -al regreso de la salida- con el Coordinador de Seguridad del Alumno en el desarrollo de un breve informe donde se indique si la salida cumplió su objetivo pedagógico y si se cumplieron las medidas de seguridad, reportando cualquier situación irregular que contribuya a mejorar el proceso. (Evaluación Post –Salida)
- Cumplir con el requisito de haber sido capacitado de manera formal y recientemente en un curso acreditado de Primeros Auxilios Básicos.
- Realizar entrega efectiva y presencial de todos los alumnos a sus apoderados, al finalizar la salida pedagógica.

3. Coordinador(a) de Seguridad del Alumno:

- Realizar la pre evaluación de salidas fuera de programa para apoyar la toma de decisiones respecto de la seguridad y propósito de una salida educativa, por parte del Rector(a) del colegio.
- Verificar la información provista por la empresa de buses o traslado y de la salida educativa en general, revisando exhaustivamente la documentación relacionada, indicando al Rector(a) o Director de Estudios en casos de incumplimientos al presente protocolo, a fin de velar y asegurar la minimización de los riesgos mediante esta herramienta.
- Promover la permanente capacitación interna del personal en torno a la aplicación de esa politica, asegurándose que el personal y acompañantes conocen y comprenden los alcances de su contenido.
- Verificar personalmente las condiciones generales de el o los bus(es) contratados; que los buses cuenten con su revisión técnica al día; que el o los choferes(es), posean la licencia de conducir acorde a la actividad de transporte escolar y que ella se encuentre vigente; verificar que todo apoderado que acompañe tenga el registro de inhabilidades para trabajar con menores y certificado de antecedentes.

- Verificar las condiciones de seguridad del o los buses involucrados en cualquier salida educativa, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal, y en la presente orden técnica.
- Revisar las condiciones higiénicas del bus, y de su servicio higiénico en caso de contar con él.
- Verificar las condiciones de seguridad de la ruta o rutas establecidas para el desarrollo de la salida educativa, confirmando la que será seguida por el conductor y revisando en terreno mediante una visita previa, chequeando con unidades de apoyo externo como Carabineros, Ministerio de Transportes, etc., obteniendo información en línea del recinto, contacto con encargados de seguridad del recinto de destino, chequeando sus propias medidas de seguridad, zona de seguridad o puntos de encuentro, disposición de baños y condiciones de infraestructura generales, etc.
- Preparar un listado de seguridad para las Salidas Educativas, en base a lo entregado por el líder de grupo, el cual debe incluir un listado de los alumnos autorizados para la salida educativa, incluyendo números de contacto del apoderado tutor y números de emergencia aplicables a la ruta, preparando una carpeta o el resumen de esta información con copia al Jefe Administrativo, Secretaría y Portería para actuar en apoyo en caso de emergencia durante el viaje.
- Asegurarse que las carpetas con todos los antecedentes relacionados a cada salida educativa permanezcan en un archivador exclusivo ubicado en la secretaría. (Esto incluye las autorizaciones y oficios al Ministerio de Educación elaborados por Secretaría).
- Asegurarse que las salidas educativas sean evaluadas y que este proceso incluya investigación y reportes de accidentes e incidentes cuando sea necesario, tanto internamente como a las autoridades involucradas.
- Asegurarse que la persona que cumpla el rol de líder de visita, conozca y declare por escrito estar en conocimiento de todas las responsabilidades incluidas en la organización y desarrollo de la salida educativa mediante el anexo “Toma de Conocimiento” de la presente politica, y que además haya pasado efectivamente por los cursos coordinados por el colegio, en Primeros Auxilios Básicos.

11. Jefe Administrativo:

- Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza el Colegio, es decir, aquellas actividades internas de la Red de colegios Cognita en Chile, colaborando con la revisión y comunicación de los requisitos para prestar el servicio en colegio a estas empresas.
- Realizar el procedimiento de evaluación de la salida educativa en caso que el colegio no cuente con Coordinador de Seguridad del Alumno, colaborando además con el procedimiento en la revisión de varios buses al momento de la salida.
- Procurar y facilitar la ubicación segura de los vehículos y resguardo en el establecimiento tanto al inicio de la salida como al término, en cuanto a estacionamiento, ingreso al colegio, acceso a servicios higiénicos, etc.

12. Oficina Central:

- Aprobar de todas las salidas categoría C.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las evaluaciones previas y posteriores de las salidas educativas.
- Tomar conocimiento ante hechos o situaciones irregulares detectadas en el procedimiento de la OTAE a fin de asesorar al colegio en la aplicación de medidas y gestión del colegio.
- Tomar acciones correctivas y/o sancionadoras frente a hechos o denuncias a partir de las salidas educativas realizadas en el colegio.
- Promover la realización de auditorías tanto externas como internas al cumplimiento del presente protocolo.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

Todo el personal de la escuela estará sujeto a controles apropiados de investigación de antecedentes (incluyendo antecedentes penales y registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad) cuando sean reclutados; no obstante, el Rector(a) deberá confirmar el chequeo del registro central individual del colegio para asegurar que el chequeo de antecedentes haya sido realizado antes que el personal acompañe una visita. Esto aplica para todos los tipos de salidas en el caso de apoderados.

En una visita categoría A o B donde trabajadores, reemplazos - ya sean internos o externos- apoderados o ayudantes participen en la salida educativa y/o supervisión de los alumnos o alumnas, el colegio deberá asegurar que se lleva a cabo una verificación de antecedentes penales y de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

En un viaje de Categoría C, todos los adultos que acompañan la salida deben tener chequeo del Certificado de antecedentes, junto con el registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad. Además, es posible solicitar la revisión de buses en forma externa por parte de personal del Ministerio de Transportes. (*El Ministerio de Transportes ofrece un servicio a usuarios de servicios particulares de buses, el cual consiste en lo siguiente: Realizar la fiscalización de las solicitudes ingresadas con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si éste sale de una zona urbana, y 10 días hábiles si sale de una zona rural. La inspección permite asegurar que el bus cumple con las condiciones técnicas y de seguridad y que su conductor cuenta con los permisos correspondientes para realizar el viaje. Sólo deberá completar un formulario, en tu calidad de padre y/o apoderado, profesor o alumno; accediendo al siguiente link: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/).

Cualquier adulto que acompañe excepcionalmente una visita sin haber verificado sus antecedentes, nunca deberá tener la responsabilidad o el acceso no supervisado a los niños en cualquier circunstancia. Este caso solo puede ser autorizado por el Rector(a) del colegio en forma escrita en la Evaluación de Riesgos.

Cuando estudiantes del colegio participen de un viaje a Reino Unido – u otro país que se decida- para alojar con familias anfitrionas por arreglo de Cognita Chile, es necesaria una verificación de antecedentes penales y un chequeo del registro de inhabilidades a los miembros de la familia de acogida. Cuando alumnos del colegio

se queden con familias anfitrionas en otros países, el colegio deberá trabajar junto con la institución anfitriona asociada o garantías en cuanto a investigación de antecedentes de las familias, consignando todos los resultados en forma escrita y documentada, definiendo además si se requiere contactar la embajada correspondiente u otro organismo.
En ocasiones, podemos hacer uso de los arreglos para usar las familias donde, por cortos períodos de tiempo, los niños puedan recibir cuidado durante la noche y alojamiento con una familia anfitriona. Esto es muy posible que ocurra como parte de un intercambio de visita estudiantil o una gira de deportes, por ejemplo.

CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS

Tanto el Rector, Equipos Directivos como Líder de Salida y Coordinador de Seguridad del Alumno, deberán asegurar que, para toda salida educativa, los apoderados, padres, estudiantes y cada persona que participa de ésta haya recibido la información adecuada, incluyendo indicaciones específicas, reuniones informativas u otras instancias, según sea apropiado, dando a conocer la organización y administración que toda salida debe considerar:

- Itinerario;
- Cronograma de actividades y lugares, incluyendo cualquier riesgo especial inherente a las actividades realizadas y su correspondiente medida de control;
- Equipo especializado y / o la ropa necesaria para las actividades; por ejemplo, repelentes, bloqueador solar, guantes, etc.
- El código de conducta que se espera de los niños; Compromiso de actuar de acuerdo al Reglamento Escolar Interno, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Políticas relacionadas, etc.
- Requisitos de comida y / o colaciones o agua para llevar;
- Información acerca de los proveedores como la Institución de destino, transporte o traslado, alimentación o alojamiento, su experiencia y revisiones documentales que se llevaron a cabo;
- Costos y métodos de pago totales;

Cobertura de seguro escolar estatal, seguro de accidentes laborales, o seguros específicos extraordinarios, incluyendo cobertura médica y exenciones;

- Cualquier documentación legal, carnet de identidad, pasaporte y los requisitos de visado u otro que aplique según la salida.

- Listado con los números de contactos clave, emergencias y los contactos directos con el colegio.

Se deberá coordinar una reunión para comunicar a los apoderados, alumnos, el personal y cualquier otro adulto relacionado con la visita para todos los viajes residenciales y salidas que impliquen actividades de aventura, cerca de la fecha de la visita (Tipo C). En ella, el Líder de Salida deberá reiterar la información arriba descrita y explicar los procedimientos de emergencia. Allí deberá existir oportunidad para hacer preguntas y además se da la instancia realizar actividades coordinadas con DSL o Encargada del Área de Salvaguarda para velar por dar cumplimiento a la Política de Salvaguarda.
Se deberá informar a los padres de todas las actividades fuera del colegio, ya sea salidas tipo A, B o C, y se solicitará, a través de un formulario, el consentimiento escrito de los apoderados y/o padres, donde se autorice al estudiante a participar en cualquier actividad fuera del colegio.

El colegio deberá asegurar que cuenta con la información completa de necesidades médicas especiales e individuales de los estudiantes que participarán de una salida y que están claramente documentadas por el líder de la visita, y que en caso de ser necesario los apoderados hayan proporcionado los permisos adecuados y medicamentos prescritos adecuadamente etiquetados. Esta información deberá mantenerse resguardada y permanentemente actualizada.
Además, el colegio tendrá un registro guardado de todos los medicamentos administrados e indicados por profesionales médicos.

En el caso de salidas Tipo C, es recomendable apoyar el consentimiento o autorización del padre o apoderado con la firma de un compromiso de dar cumplimiento al Reglamento Interno y /o Manual de Convivencia fuera del establecimiento, de modo que se aplique como regulador de la conducta y permita establecer el conducto regular para definir sanciones en caso de incumplimientos en este aspecto.

EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y PERSONAL

Cuando se usen autobuses y otro tipo de transporte, el colegio debe asegurarse de que el vehículo sea apto para circular y su conductor calificado (completando formulario Evaluación de Riesgos y adjuntando la documentación de respaldo). Todo vehículo deberá estar en pleno cumplimiento de la normativa legal vigente. Los cinturones de seguridad deben utilizarse siempre y deberá verificarse que se encuentran en buenas condiciones de uso. Esta revisión se deberá realizar en forma previa a la salida, ya sea por parte del Coordinador de Seguridad del Alumno como por el Líder de visita.

La disciplina debe mantenerse y los alumnos ser supervisados en todo momento, realizando el conteo de pasajeros desde la salida, en cada parada y/o reingreso de alumnos.

Cuando se utilice más de un vehículo para transportar a los alumnos, el líder de la visita es responsable de dejar una lista con el Rector de los adultos y alumnos que viajarán en cada vehículo, antes de partir. En caso de utilizar transporte de buses comerciales, servicios aéreo o ferroviario, los detalles del itinerario y los antecedentes de la empresa transportista deberán ser proporcionados al Rector para que el grupo pueda ser localizado, en caso de emergencia. En caso de viajar desde un terminal determinado, el Coordinador de Seguridad deberá establecer los métodos de revisión en terreno, la información de la empresa de buses a utilizar y las condiciones de seguridad para la salida, de modo que no se limiten en cuanto a los resguardos posibles como clientes de un servicio de traslado privado de pasajeros, verificando cinturones, ubicación, servicios higiénicos, velocidad, etc.

En caso que los alumnos deban utilizar alojamiento residencial, se deben establecer medidas que aseguren condiciones e instalaciones seguras para dormir, realizando una evaluación de riesgos adecuada.

Todos los adultos acompañantes deben estar al cuidado de los alumnos que estén supervisando. Los profesores deben recordar que ellos tienen una responsabilidad de supervisión efectiva en todo momento de la visita y, por lo tanto, deben velar por el bienestar y seguridad de los alumnos hasta la hora de regreso, informando al

Director de Estudio la llegada del grupo, especialmente y de manera excepcional cuando la llegada excede el horario de la jornada laboral.

Cuando en casos de salidas excepcionales, los apoderados transporten alumnos que no sean sus hijos o estén bajo su cuidado legal, ya sea para actividades deportivas u otros eventos que constituyen una salida educativa, deben comprometerse a:

- Dejar en conocimiento al Rector para que autorice la salida.
- Chequear las condiciones del vehículo de acuerdo al formato de evaluación de riesgos y conforme a la normativa del tránsito.
- Acompañar documento de una compañía de seguros que certifique la cobertura de su póliza y SOAP (Seguro Obligatorio de Accidentes Personales), contemplando el uso de formulario de seguro escolar estatal.
- Usar solo vehículos que tengan un certificado vigente del Ministerio de Transporte o que tengan menos de tres años de antigüedad
- Resguardar el itinerario de las actividades, siendo siempre supervisados por un miembro del personal.
- Llevar un botiquín de primeros auxilios y un teléfono móvil con el contacto telefónico de los líderes de la visita
- Asegurarse que los niños estén usando sus cinturones de seguridad en todo momento - y los alzadores si es apropiado -.

El Coordinador de Seguridad del Alumno (y/o Jefe Administrativo en su defecto) del colegio serán los responsables de confirmar personalmente las condiciones de seguridad de el o los buses contratados con el instrumento elaborado para estos fines (PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SALIDAS EDUCATIVAS). También verificará el registro de inhabilidad para trabajar con menores y registro de antecedentes de el o los conductores y auxiliares de transporte. El documento de respaldo de esta revisión deberá permanecer en un archivador disponible para directivos y procesos de auditoría interna o externa.

El Coordinador de Seguridad del Alumno informará al líder de la visita sobre cualquier anomalía en la pauta de revisión de la salida y comunicará al Rector(a) para tomar una decisión final.
En cualquier caso, los costos que implican el viaje de los profesores serán siempre a cargo del curso. Para el caso de los paseos que organizan los cursos a fin de año, la organización y responsabilidad será exclusivamente de los apoderados (aunque asistan los profesores en calidad de invitados), siempre y cuando esto no afecte el calendario del colegio ni su cumplimiento curricular.
Se deberá verificar que, en caso de existir servicio higiénico en el bus para el traslado del grupo, éste sea usado por los alumnos en forma segura, prestando ayuda solo en caso de ser necesario. Por motivos de salvaguarda, los alumnos deben usar los servicios higiénicos en forma individual sin acompañantes, por lo que habrá que anticiparse a situaciones de alumnos con necesidades especiales o menores de edad

EMERGENCIAS

En caso de una emergencia, el Líder de Salida debe contactar inmediatamente el servicio de emergencia/rescate apropiado, de acuerdo al listado preparado por el Coordinador de Seguridad para luego avisar al Rector o a la persona designada en el colegio. Todo el personal en la visita debe llevar una copia de la información de Emergencia de la salida educativa.
El Rector(a) y el personal del colegio deberán informar al Gerente General. Por lo tanto, cualquier comunicación con la prensa/medios de comunicación debe ser aprobada por la Gerencia General.

PROCEDIMIENTOS

CATEGORÍAS DE SALIDAS EDUCATIVAS

El presente procedimiento aplicará a toda vez que un grupo de alumnos y alumnas salga de su sala para realizar actividades dentro del contexto escolar, incluyendo visitas a colegios de la red, participación en ferias científicas, Feria de Emprendimiento, Road Safety, campeonatos deportivos (Fútbol, Cheerleaders, etc.), noches de campamento, caminatas de aventura, trekking, representación en competencias deportivas de alumnos destacados, etc.

Las salidas deportivas, por ejemplo, corresponderán a uno u otro tipo de salida, dependiendo de su destino y cuánto tiempo impliquen, contando con la autorización del MINEDUC y una planificación que aplique la presente OTAE.

Las salidas que impliquen pasar la noche en un determinado lugar corresponden al tipo C, siendo necesario que las solicitudes de autorización se realicen en Oficina Central, con al menos un mes de anticipación.

Cuando un curso o grupo de alumnos visita cualquier centro de actividades al aire libre o utiliza un servicio de guía que incluya actividades al aire libre, el líder de la salida educativa deberá velar por el cumplimiento de ciertos aspectos de seguridad. Cualquier actividad de aventura al aire libre se categorizará como salida Tipo C, aplicando el proceso indicado.

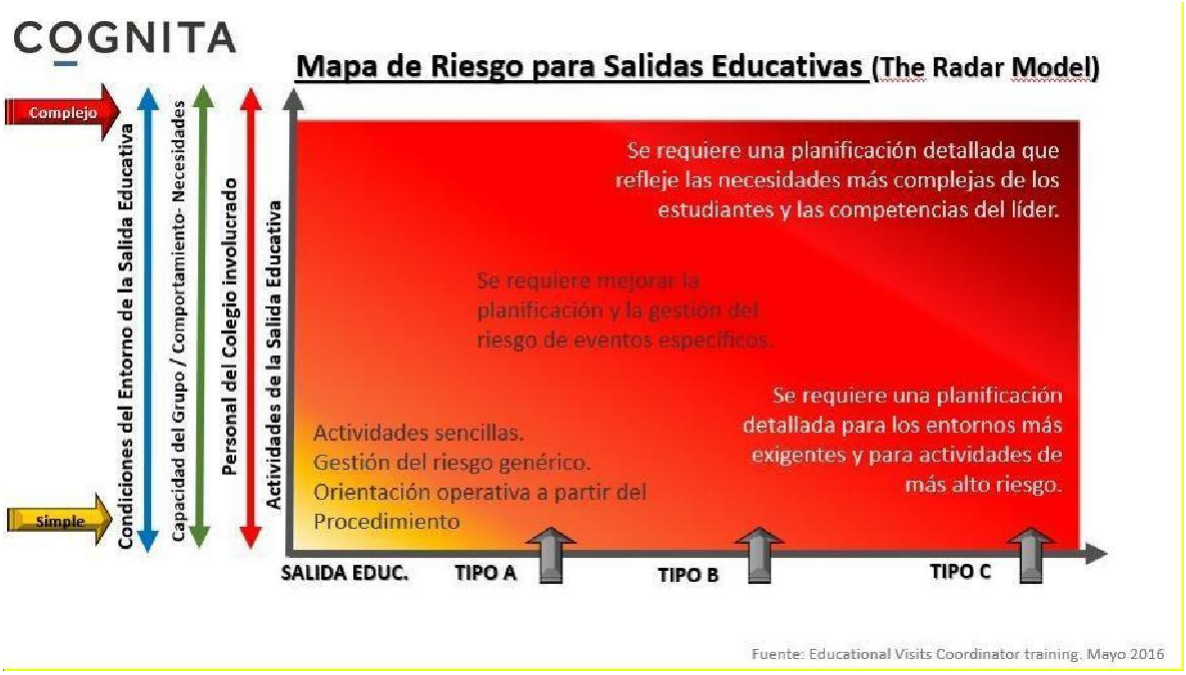
Categoría	Descripción	Autorización Final	Tiempo de gestión visita
Categoría A	Salidas diurnas locales	Rector	**Proceso total 16 días hábiles: 3 días hábiles para autorización del Director de Estudios/ 3 días hábiles para autorización final del rector/ 10 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación.**
Categoría B	Salidas diurnas fuera del área local	Rector	**Proceso total 16 días hábiles: 3 días hábiles para autorización del Director de Estudios/ 3 días hábiles para autorización final del rector/ 10 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación.**

Categoría C	**Viajes con estadía /Actividades de aventuras, caminatas etc.**	**Autorizado por Rector/ luego la autorización final entregado por Director Educacional en la Oficina Central**	**Se deberá entregar para revisión con a lo menos 1 mes de anticipación al Rector y Oficina Central.**

Los colegios deberán utilizar empresas de servicios de transporte acreditados que cumplan con la normativa legal, por ejemplo, del Ministerio de Transportes y de Turismo, en casos que sea aplicable.
El Rector(a) deberá aprobar esta evaluación para solicitar autorización de Oficina Central. Los tipos de salidas y sus principales características se señalan a continuación.

Para todas las salidas Categoría A y B, el colegio es responsable de fijar su propio horario de planificación, por lo que debe permitir suficiente tiempo para todas las evaluaciones de planificación y de riesgo asociados, previo a ser puestos en marcha.

Considere los aspectos que intervienen en toda salida educativa.



ANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA

El profesor líder de la visita será el responsable de organizar la salida educativa. No obstante, manteniendo siempre la responsabilidad inherente a su cargo, estará facultado para delegar su organización en una comisión integrada por apoderados y/o alumnos, especialmente en caso que el viaje sea por un tiempo superior a una jornada escolar o también cuando se trata de un Proyecto CAMPUR de Apoderados y/o Alumnos.

Considerando la finalidad generalmente académica de las salidas educativas y evaluadas todas las alternativas para su realización, presentarán el Proyecto a la Dirección de Estudios del Colegio para su aprobación.

El Director de Estudios comunicará la autorización o denegará el permiso en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de presentación del proyecto. Una vez aprobado el proyecto por parte del Director de Estudio, éste se lo entregará al Rector(a) para la aprobación final que deberá ser entregada dentro de un plazo 3 días hábiles.

El Director de Estudio será el encargado de comunicar la aprobación. A partir de esa fecha, en el caso en que se haya autorizado el proyecto, se tramitará la autorización correspondiente de cambio de actividad con las autoridades encargadas del

Ministerio de Educación la cual se deberá gestionar con el envío del respectivo oficio con un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha de la salida.
Será el (la) profesor(a) líder de la visita el responsable de organizar la salida o, si hubiese, una comisión organizadora la encargada de contratar los servicios y supervisar que se cumplan las condiciones estipuladas (bus adecuado, control de documentos de le conductor(es), etc.).
El Coordinador de Seguridad del Alumno deberá completar la información de seguridad de la salida en la EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA SALIDAS EDUCATIVAS. En tal sentido, el Colegio se desliga de toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados, lo cual debe ser oportunamente informado a los padres y apoderados en la comunicación enviada al hogar para tomar conocimiento y firmar una colilla de constancia y autorización.

Para las salidas en general, el líder o Coordinador de Seguridad del Alumno, deberá realizar en forma obligatoria una visita previa al lugar señalado; excepto cuando el mismo viaje se ha llevado a cabo por la misma persona dentro de los últimos tres años.
Esta evaluación o visita previa permite que el Coordinador de Seguridad del Alumno pueda:

- Verificar que el lugar y/o alojamiento son adecuados
- Verificar que el lugar puede atender a las necesidades de los alumnos y el personal.
- Evaluar las posibles áreas y niveles de riesgo y formas en que pueden ser gestionados los riesgos (las que deberán ser incluidas en la evaluación de riesgos que se presentará al Rector(a)).
- Familiarizarse con la zona antes de llevar a los niños. Reconocer zonas de seguridad adecuadas, servicios higiénicos adecuados, verificar si cuenta con plan de emergencia y equipamiento adecuado.
- Obtener cualquier documentación requerida al personal externo, acceder a información relevante del recinto para la seguridad del grupo, contactos clave, ubicación del equipamiento ante emergencias, zona segura, etc.
- Asegurar que el centro de actividades tiene permisos de funcionamiento o fue evaluada en cuanto a seguridad.
- Evaluar la ruta más segura y directa que deberá realizar el transporte.

DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA

El Coordinador de Seguridad del Alumno y el líder de la visita se asegurarán de quién es responsable, de qué y cuándo; deberá existir total claridad respecto del rol o responsabilidades. Para ello la salida deberá contar con la adecuada comunicación entre el líder de la visita y monitores o acompañantes.

En caso de que el personal del colegio supervise a los alumnos junto con apoderados que acompañan, por ejemplo, siempre debe existir claridad sobre quién es responsable de qué aspectos y para qué alumnos, dejando de manifiesto que las decisiones en cuanto a la seguridad de los niños son competencia exclusiva del líder del grupo y no de los apoderados acompañantes.

En los viajes al exterior, cada niño deberá llevar consigo una tarjeta de identidad, en el idioma del país que se visite o una alternativa equivalente con los detalles de su nombre, dirección, cualquier necesidad médica, la dirección de la escuela y los números de contacto, la dirección temporal residencial del grupo y el (los) número(s) de teléfono de los móviles del personal. Se debe considerar bien si los niños deben llevar teléfonos móviles, previa autorización, estableciendo restricciones horarias para no afectar el normal curso de las actividades o en su defecto el desempeño académico y/o descanso de los alumnos y alumnas.

Toda salida deberá contar con listados de los alumnos y alumnas, nombres de los padres y números de contacto, necesidades médicas especiales y cualquier otra información necesaria para el grupo, todo el personal y ayudantes. Estos listados deberán ser portados por cada adulto en el viaje y deben estar disponibles todo el tiempo durante la visita. Se le entregarán copias al personal de oficina y al Rector antes de la visita.

Los alumnos nunca deberán estar solos, siempre deberán permanecer en un grupo supervisado, por ejemplo, por las familias de acogida. Los líderes de grupo deben establecer sistemas para que puedan regularmente comprobar el estatus de los alumnos. Por ejemplo, contar y revisar el listado, en diferentes etapas de la salida educativa.

Se mantendrá una supervisión estricta de los alumnos en cualquier hostal, centro u hotel durante la noche en las salidas residenciales. El personal conservará el acceso a las habitaciones de los estudiantes solo para el caso de una emergencia. Alumnos

y personal ocuparán habitaciones/ carpas de campaña separadas en las salidas residenciales, de acuerdo con el género. En las actividades tipo camping, las habitaciones/carpas del personal estarán situadas de manera apropiada a las habitaciones/carpas de los alumnos. Se deberá establecer un diagrama de la distribución de habitaciones y de asientos en buses u otro medio, (en los casos de viajes extensos que incluyen tramos nocturnos) de manera que por motivos de salvaguarda se resguarde en todo momento el código de conducta aplicable entre el personal que supervisa y los alumnos y alumnas. Este diagrama de distribución deberá ser presentado junto con la evaluación de riesgos en las salidas Tipo C.

No deberán viajar personas de pie al interior del bus. El bus se detendrá a lo largo del viaje solo en coordinación con el líder de la salida, en lugares habilitados, debiendo este último asegurarse que el grupo transite por pasos peatonales debidamente señalizados y caminos adecuados.

Se deberá revisar y asegurar que, en caso de generarse detenciones por causa de fallas mecánicas del vehículo, el conductor deberá contar con un chaleco reflectante, a modo de descender del bus, solo una vez que el bus se encuentre ubicado en un costado de la carretera o autopista, idealmente al costado derecho y en forma segura buscar ayuda, evitando que el grupo descienda del bus. El conductor ubicará los triángulos reflectantes para señalizar su detención en medio del camino y el líder en caso de ser necesario, podrá comunicarse con los contactos detallados en el listado de seguridad. Dependiendo de la situación, es recomendable que el grupo espere ser trasladado, ubicándose más cerca de la cabina del conductor para disminuir posibles impactos en caso de choques por alcance.

En caso de colisión de vehículos u otras situaciones de peligro, el grupo debe mantener la calma y seguir las instrucciones del encargado contratado por el colegio a cargo de los alumnos, quien deberá coordinar con el conductor y asegurarse de contactar, según la necesidad, a Bomberos o Carabineros para el rescate del grupo.

En caso de requerir realizar un escape a través de las salidas de emergencia del bus, éstas generalmente se encuentran en los paneles de las ventanas del bus.

En caso que sea necesario evacuar el bus, ya sea por causa de fuego al interior, u otra condición de peligro, es necesario verificar que sea posible dirigir al grupo hacia el lugar próximo más seguro.

En caso de fuego, siempre es recomendable agacharse para evitar aspirar el humo, y rodar por el piso en caso de fuego en las ropas de una persona.

EVALUACIÓN POST SALIDA Y REPORTE DE ACCIDENTES

Todos los Líderes de Salida deberán completar posteriormente una evaluación de visita (Post Evaluación de visita, incluyendo accidentes, incidentes, cuasi accidentes, medicamentos dispensados, cambios de alojamiento o arreglos para dormir y acceso sin supervisión de niños por adultos) en Registro de Salidas Educativas. Después de los viajes residenciales (Tipo C), el o la Designada de Salvaguarda deberá completar la evaluación y dejar copia firmada para el Coordinador de Seguridad del Alumno, o en conjunto. En tanto, el Comité de Compliance & Safeguarding y el Comité Regional de Cognita, supervisarán posteriormente los informes de post- evaluación de la visita.

Los procedimientos estándar para presentar informes de accidentes e incidentes se deben seguir conforme lo establecido por el colegio en cuanto al reporte de accidentes, incluyendo el desarrollo de informes de investigación de accidentes por parte del Coordinador de Seguridad del Alumno del colegio. El responsable de Primeros Auxilios por su parte en la visita, tiene la responsabilidad de que se lleve a cabo el apropiado registro y la presentación de informes, informando oportunamente al Rector.

Cualquier lesión de un miembro del personal o un niño, se debe registrar e informar según los requisitos y procedimientos internos. (Véase Gestión de Accidentes Escolares).

PARTICIPANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA

En toda salida educativa, cada grupo de estudiantes será acompañado siempre por personas adultas pertenecientes al staff del colegio, al menos una de las cuales será el docente que organiza la salida, (profesor jefe o de asignatura que haga clases al curso, según corresponda). En caso de asistir apoderados, sólo en casos especialmente autorizados por el rector, se deberá cumplir e informar la revisión en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de antecedentes al día.

Dependiendo el nivel de enseñanza del cual se trate, se sugiere considerar a lo menos la siguiente estructura de acompañantes:

Salidas Educativas un día:

Curso	Acompañante interno	*Acompañante interno extra (o externo, apoderado)
Ed. Parvularia	2 Educadoras por grupo	**1-2 personas por grupo**
1º a 4º Básico	Profesor(a) titular	**3 personas por grupo**
5º y 6º Básico	Profesor(a) titular	**2 personas por grupo**
7º a IVº Medio	**Profesor titular**	**1 personas por grupo**

*Se permitirán acompañantes externos (Apoderados) sólo en caso de ser necesario y autorizado por el Rector.

Salidas Educativas de dos o más días e implica pernoctar:

Curso	Acompañante interno	*Acompañante externo
1º a 4º Básico	**Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)**	**3 apoderados por curso**
5º y 6º Básico	**Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)**	**2 apoderados por curso**
7º a IVº Medio	**Profesor titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)**	**1 apoderado por curso**

*Se permitirán acompañantes externos (Apoderados) sólo en caso de ser necesario y autorizado por el Rector.

En caso que no sea posible que asistan a la salida educativa los profesores que hagan clases al curso, en forma excepcional y de común acuerdo con el profesor jefe, se presentará una terna a la Dirección de Ciclo, quién decidirá a quién se le solicitará esta labor.
Se aconseja que todas las salidas fuera del recinto educacional cuenten con al menos dos adultos. Cuando esto no sea factible, el Rector(a) deberá evaluar el riesgo y

proporcionar autorización en casos especiales. Todas las salidas de Categoría C deben tener un mínimo de dos adultos responsables. Se recomienda enfáticamente que, si es un grupo mixto, se debe contar con personal mixto.

Si bien no hay ningún requisito legal específico en cuanto a la proporción de adultos que supervisan alumnos en salidas educativas desde el primer ciclo en adelante, el colegio seguirá proporciones razonables de supervisión de acuerdo a la cantidad y género de los grupos de cada salida. Además, por razones de salvaguarda escolar, se recomienda el acompañamiento de apoderados sólo en casos en que sea necesario para evitar inconvenientes con el manejo del grupo.

El personal necesario para cada salida deberá definirse como resultado del proceso de evaluación de riesgos, particularmente cuando se relacione con la adecuada supervisión de niños muy pequeños.

El Rector tendrá siempre la última responsabilidad respecto de asegurar que la proporción de adultos (de cada sexo) a niños sea apropiada para la visita.

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SALIDAS EDUCATIVAS

El colegio, velando por entregar una formación integral, promoverá instancias que permitan conjuguen el quehacer dentro del aula con experiencias positivas que puedan vivenciar fuera de ella, con la finalidad que los alumnos se inserten tempranamente en su comunidad, para lo cual es indispensable que manifiesten un comportamiento adecuado que cumpla con las siguientes pautas:

Los alumnos deben presentar, al menos con 5 días de anticipación a la salida, su colilla de autorización firmada por sus apoderados al Profesor Jefe o el profesor guía de la actividad, a fin de tener tiempo para tomar decisiones, (si por ejemplo no se cumple con el número mínimo de participantes requerido para realizar una actividad o realizar una evaluación de riesgos previa sobre el proyecto presentado) y por motivos de seguridad y respaldo para el colegio. El colegio deberá definir el adecuado almacenamiento y periodo o plazo de archivo para las colillas de respaldo de autorizaciones por cada salida educativa.

Los padres y apoderados tienen la facultad de autorizar o no a sus hijos para participar en las actividades, ante lo cual el colegio deberá asegurar que cada alumno ha salido bajo la autorización expresa de su apoderado, y que en caso contrario el estudiante quedará en el colegio bajo supervisión y cuidado del personal.

Se deberá dejar aviso en secretaría del colegio acerca de la salida educativas, los datos de los docentes y sus números de celular o teléfonos de contacto. Igualmente, los porteros deberán estar informados de la salida que se está llevando a cabo (en forma ideal, debiera ser de conocimiento de toda la comunidad).
Es muy importante que en la portería del colegio se mantenga un registro de:

- Listados del o los curso(s) que sale(n)
- Detalles del o los bus(es) en lo referido a: placa única, datos del chofer y de la empresa.
- Número del celular de contacto con la delegación
- Lugar de destino y horarios de salida y llegada al lugar de destino y al recinto escolar.

El Líder de Visita deberá llevar un listado con los alumnos asistentes y pasar lista cada vez que se suban al bus, desde la salida y luego de cada detención (a almorzar, realizar alguna actividad, alojarse etc.), para cerciorarse que estén todos los alumnos.
En los cursos desde Pre-Kínder, hasta 3º año Básico se deberá llevar una identificación del estudiante, (Cinta con tarjeta de identificación del alumno, señalando el nombre del colegio, la dirección y teléfono, el nombre del alumno) y en los cursos mayores, la cédula de identidad.
Al regreso, toda la delegación debe retornar al colegio, desde donde los alumnos son entregados a los apoderados o se retirarán por sus propios medios (Enseñanza Media); lo cual dependerá de la hora de llegada y de la actividad realizada, debiendo estar claramente establecido en el programa definido en la pauta.
Todo alumno en una salida educativa deberá salir con su grupo y regresar con éste, no está autorizado bajo ningún punto de vista que algún alumno se retire en el lugar o descienda en ningún punto durante el trayecto, ya sea de educación pre básica, básica o enseñanza media
Cada alumno debe hacerse responsable de sus pertenencias, tanto de no extraviarlas como de mantenerlas en el lugar asignado para ello.
En caso que la salida educativa sea por más de un día y deban hospedarse en algún lugar, el líder de visita apoyado por adulto acompañante será el primero en ingresar a las habitaciones con el fin de hacer una evaluación de las condiciones de seguridad y una revisión general. Esto se realizará al ingreso y a la salida para evitar la exposición de los alumnos a riesgos evitables y que se imputen faltas o daños no

ocasionados. Ningún adulto ingresará a las habitaciones si se encuentra uno o más alumnos en ella. En caso que por una emergencia se requiera el ingreso de adultos, ingresarán al menos dos, siendo uno de ellos el líder de la visita.

Cada alumno deberá responsabilizarse de su cuidado personal, especialmente en aquellos aspectos que dañen su salud.

Para los gastos no contemplados (medicamentos, enfermedades, emergencias, etc.) se hará uso del fondo especial que deberán llevar los profesores, en caso que se trate de una actividad organizada por el colegio o de un fondo que deben llevar los apoderados, en caso de ser una actividad organizada por ellos.

Cada alumno deberá responsabilizarse de sus turnos de cooperación en actividades domésticas: servir durante las horas de comida, ordenar dormitorios, etc.

Cada alumno tiene la obligación de representar adecuadamente a su Colegio. Para todos los efectos y en cualquier lugar de visita, dentro o fuera del país, los alumnos se regirán por el REI y se aplicarán las sanciones respectivas en caso de ser necesario.

En caso de accidentes o imprevistos que afectasen la integridad física de los alumnos, se aplicarán las disposiciones previstas en los siguientes procedimientos:

- OTAE Manejo de Crisis
- OTAE Violencia Escolar
- OTAE Denuncia por Delitos
- OTAE Primero Auxilios
- REI
- SIRF
- Etc.

El Líder de Visita deberá estar informado y capacitado en cómo proceder en caso de accidentes y/o situaciones que atenten contra la integridad física y psicológica de los alumnos, rigiéndose siempre por la normativa vigente.

Durante las salidas educativas rigen las mismas Normas de Convivencia contempladas en el REI (Reglamento Escolar Interno) del Colegio.

En casos de viajes cuya duración exceda los dos días, lo cual implica un horario extendido, cada alumno y apoderado deberá firmar una carta compromiso de sus derechos y deberes.

En caso que un alumno transgreda lo establecido en la carta compromiso será enviado de regreso a casa y la familia será la encargada de cubrir los gastos que

implica. No se devolverá la diferencia que pudiera producirse producto de su regreso anticipado.
Si un alumno es devuelto por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Reglamento de Disciplina en todo su rigor.
Durante el transcurso de la salida educativa será el líder del grupo quien asuma toda la responsabilidad del grupo a su cargo y el encargado de hacer cumplir los servicios contratados, las medidas disciplinarias o tomar las decisiones que estime conveniente ante cualquier eventualidad que se presente durante el viaje, debiendo informar posteriormente, a Rectoría y Gerencia General sobre las determinaciones y los motivos que generaron tal decisión.

Serán causales de sanciones, entre otras, las siguientes manifestaciones de indisciplina:

- La desobediencia a profesores y anfitriones del lugar donde se desarrolla la actividad, participar y/o generar situaciones de desorden como dañar la propiedad del recinto y/o los bienes de sus compañeros de curso.
- La agresión verbal o física a compañeros o adultos.
- Cuando corresponda, el alumno(a) que sea sorprendido portando o consumiendo bebidas alcohólicas o drogas, será devuelto de inmediato a su domicilio, previo aviso al apoderado, quién cubrirá los gastos de su regreso.
- Será falta gravísima el no permanecer en el lugar de concentración, sea esto de día o de noche y que afecte negativamente el buen ambiente y desarrollo de la actividad.
- No tener una actitud de autocuidado, exponerse a situaciones peligrosas donde se pongan en riesgo su propia integridad y/o la de otros.

Queda establecido que los profesores responsables del grupo estarán facultados por la respectiva rectoría, para enviar al alumno de regreso en caso de enfermedad, desobediencia o mala conducta cuando corresponda. Será responsabilidad de los padres el ir buscar a sus hijos y deberá constar por escrito la previa comunicación a los padres y apoderados respecto de la situación, condiciones y sanciones aplicadas, refiriendo al compromiso y acuerdo previo para dar cumplimiento al Reglamento del colegio.

El o los líderes de visitas, serán responsables de decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo a las facultades que otorga el REI y su proyección en estas actividades.

ANEXOS

Pre-Evaluación Riesgo Beneficio: Para registrar análisis de proyecto de salida Educativa.
Planilla de Evaluación de Riesgos para Salida Educativa: Formato obligatorio completo por cada salida educativa realizada.
Evaluación posterior a la visita: Planilla estándar para completar la evaluación posterior a la visita, en los casos de Salidas Tipo C, deberá ser completada por Designado(a) de Salvaguarda y con copia firmada para el/la Coord. de Seguridad del Alumno, en caso de información confidencial o reservada deberá quedar respaldo de la realización de la evaluación por parte de DSL en forma resumida con fecha y firma.
Formulario para Autorización de Padres y Apoderados: Copia con colilla recortable para firma del apoderado.
Carta estándar: Carta de visita estándar para los padres -Se puede modificar para encajar con el contexto requerido.
Cuestionario de la organización proveedora de servicios: El propósito de esta plantilla es obtener retroalimentación de lugares que se planeen usar como parte de una visita. *Para Chile- Se complementará una base de datos compartida para Salidas Educativas.
Lista de verificación local: Plantilla de planificación estándar para las salidas locales Requerirá modificación para adaptarse a especificaciones de la visita.
Planilla de información del alumno: Planilla simple para usarse con los alumnos previo a la visita con el fin de referirse a la evaluación de riesgo y las expectativas.
Formulario de contacto de emergencia: Se usará para registrar todos los detalles de contacto. Una copia de esto debe estar a disposición del responsable del grupo, del director y secretaría.
Aspectos a tener en cuenta en una salida educativa: Formulación de preguntas útiles que pueden utilizar los Rectores, basado en el modelo SAGED
Formato de oficio Provincial Región Metropolitana

11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA

PROPOSITO:

El presente documento, donde se presentan los procedimientos **para la Prevención y Actuación Frente a Situaciones de Conducta Suicida en el Establecimiento Escolar**, tienen por propósito promover y establecer lineamientos claros acerca de cómo prevenir y actuar al enfrentarse a situaciones relacionadas a la conducta Suicida en el Establecimiento Escolar.

Estos responden a la necesidad de promover y proteger la salud mental y el cuidado del bienestar biopsicosocial de niños/as y adolescentes en el contexto educativo, y sus lineamientos, deben, por lo tanto, incluirse en los PEI y Reglamento Interno de cada establecimiento escolar. La experiencia de los/as niños/as y adolescentes en la escuela resulta crucial para su salud mental puesto que es una experiencia pro-social positiva fundamental, constituyéndose como un factor protector para su bienestar y desarrollo. Asimismo, puede existir en el ámbito escolar, factores de riesgo para dicho bienestar. A su vez, cuando la salud mental está afectada en niños/as y adolescentes, se dificultan sus procesos de aprendizajes y sus procesos de desarrollo. De esta manera, el establecimiento escolar juega un rol fundamental, tanto en el origen, como en la mantención y recuperación de problemas de salud mental de niños/a y adolescentes. Dentro de este contexto, la prevención de la conducta suicida a partir del sistema escolar, tiene la máxima relevancia.

En concordancia con las directrices del Ministerio de Educación de Chile en esta materia, este anexo incluye distintos niveles para el abordaje de la prevención de conducta suicida en el Establecimiento Escolar, desde lineamientos en promoción y prevención general en salud mental, educación y sensibilización sobre suicidio, detección y abordaje de estudiantes en riesgo y pasos o protocolos a seguir frente a intentos de suicidios y suicidios consumados, junto con la coordinación para la atención en el sistema de salud.

Este anexo también se encuentra en concordancia con el Programa Nacional de Prevención del Suicidio del Ministerio de Salud de Chile (Año 2013), el que incluye dentro de sus seis componentes la implementación de programas preventivos en los establecimientos educacionales como principal estrategia para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes.

La OMS propone un abordaje “ecológico” para la prevención de la conducta suicida, dando cuenta que en aquellos países en los que se ha instaurado una política de prevención, la tasa de suicidios ha descendido claramente (Escandinavia, Hungría, Canadá, entre otros). Dichas acciones promocionales y preventivas de la conducta suicida pueden desarrollarse con mayor facilidad dentro del contexto de los establecimientos educacionales. De acuerdo a lo reportado por el Ministerio de Educación de Chile, “los programas de promoción y prevención de la conducta suicida, que se ejecutan en establecimientos educacionales, han probado ser efectivas en el aumento de factores protectores -como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima-, y en la disminución de factores de riesgo, como lo es, por ejemplo, la depresión. Asimismo, la entrega de información a la comunidad educativa sobre la conducta suicida y la capacitación en detección y abordaje oportuno y efectivo, reduce la vulnerabilidad de los niños/as y adolescentes frente al suicidio” (Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales, MINSAL, 2019)

Este anexo se aplica a todos los alumnos matriculados en los establecimientos educacionales de Cognita Chile, mientras se encuentran dentro de éstos, en visitas o eventos educacionales o durante el trayecto desde y hacia el colegio.

DEFINICIÓN DE POLÍTICA Y CONCEPTOS:

A. DEFINICIÓN DE POLÍTICA:

Estudios realizados a nivel nacional e internacional, indican que la conducta suicida y las muertes debidas a ella, constituyen una creciente preocupación mundial, cerca de 800 mil personas mueren anualmente por esta causa. En nuestro país la tasa promedio es de 10,2 por 100 mil habitantes, y la proporción de hombres en relación a mujeres es de 5 a 1. Por cada muerte por lesiones auto-infligidas se estima que hay 20 intentos de suicidio y unas 50 personas con ideación suicida. A nivel mundial el suicidio es la segunda causa de muerte en personas de 15 a 29 años, con una tasa promedio de 11,4 , por 100 mil habitantes, siendo el doble en hombres en relación a mujeres.

En población adolescente, existe un incremento progresivo entre los años 2000 a 2008, creciendo desde una tasa de 8,6 a 12.9, para decrecer posteriormente de manera gradual, hacia el año 2012, hasta llegar a una cifra similar a la del año 2000. Respecto de la población infantil, las tasas se han mantenido relativamente bajas y estables.

A nivel mundial, antes de los 13 años, un 16% de los niños/as piensan que la muerte podría ser una solución a sus problemas familiares, escolares o con amigos.

Frente a esta realidad los establecimientos educacionales son llamados a generar una cultura preventiva centrada en la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, por medio de la generación de acciones específicas que promuevan el bienestar, evitando situaciones que pudiesen afectar la salud de los estudiantes, personal y familias de la comunidad educativa.

B. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de cada una de las acciones señaladas en el presente anexo, especialmente en lo referido a Protocolos y Procedimientos (Punto V) se definen las personas responsables de llevarlas a cabo, ya sea que la acción esté destinada a la prevención, o se dirija a la detección de estudiantes en riesgo de conducta suicida ("Persona encargada") o al abordaje de situaciones de intento suicida y suicidio consumado (Rector designa al encargado del equipo que liderará esta tarea).

En términos generales, se pueden señalar las siguientes para cada uno:

- El establecimiento educacional debe definir quién será el/los responsable/s de la activación del protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio, en adelante "persona encargada" o "equipo encargado". Idealmente, esta responsabilidad debe ser asumida por profesionales con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Su función será recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio, y aplicar el Protocolo de Actuación.

- Debe contemplar a más de una persona, a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguna de ellas obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presente, esta función será asumida por el Rector (a) del Establecimiento o a quién éste designe.

- **Equipo de Liderazgo (Equipo Directivo)**
    - Provee de instancias para trabajar estos temas con toda la comunidad educativa.
    - Promueve la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas promover ambientes protectores, tales como: ambientes buen tratantes, opciones de integración social (ejemplo, espacios recreativos) y sistemas de apoyo.
    - Promueve una cultura preventiva entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
    - Promueve la alianza Escuela Familia para fortalecer trabajo preventivo
    - Difunde campañas, actividades culturales, deportivas y sociales que promuevan una vida sana.
    - Rector(a) es responsable por la implementación de la presente OTAE por parte de toda la comunidad educativa.
    - Rector(a) asegura que trabajador(a) enfrentado a los temas descritos en este documento, recibirá el apoyo y capacitación requerida.

Delegado(a) de Salvaguarda

- Crea y promueve actividades educativas preventivas en la comunidad escolar junto a profesor(a) jefe.
- Acompaña y realiza seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a profesor(a) jefe.
- Puede ser designado como la “persona encargada” de la detección y derivación de estudiantes en riesgo suicida, o bien, formar parte del equipo (y/o coordinar el mismo) encargado en las situaciones de intento suicida y suicido consumado.
- Educa a la comunidad escolar sobre la conducta suicida en niños/as y adolescentes y la importancia de prevenirla y actuar a tiempo.
- Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos.

Profesor(a) Jefe

- Promueve actividades educativas preventivas en su sala de clase junto a DS.
- Acompaña y realiza seguimiento a estudiantes bajo su responsabilidad directa que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a DS.
- Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos de la conducta suicida en estudiantes.
- Colaboran en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Informan cualquier inquietud a la "persona encargada" respecto de señales de alerta y riesgo de conducta suicida en estudiantes.
- Apoyan el seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa

Docentes, paradocentes y personal administrativo

- Colaboran en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Informan cualquier detección de señales de alerta a la "persona encargada" acerca de riesgo suicida en estudiantes.
- Apoyan el seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa

Encargado de la Seguridad del Alumno

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

Rol de Oficina Central DGET

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la prevención de la conducta suicida en niños/as y adolescentes.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
- Capacitar a la comunidad educativa para detectar señales de posible riesgo suicida en estudiantes.
- Apoyar al establecimiento creando redes de apoyo con diversos organismos externos, especialmente de salud mental.

Padres y/o Apoderados

- Modelan, con el ejemplo, conductas de autocuidado.
- Validan y Refuerzan diversos canales informativos sobre la conducta suicida en niños/as y adolescentes.
- Participar de espacios educativos y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de conducta suicida.

Estudiantes

- Participan de las actividades propuestas en el programa Dimensiones Formativas, CAMPUR, programas diferenciadores, entre otros, en relación a campañas preventivas, y en las charlas informativas en riesgo suicida y en intento de suicidio y suicidio consumado por parte de estudiantes (Postvención).

C.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

C.1. ESPECTRO DE LA CONDUCTA SUICIDA O SUICIBILIDAD: IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO SUICIDA, SUICIDIO CONSUMADO.

Para poder elaborar tanto acciones preventivas, como Protocolos de Actuación y abordaje en situaciones riesgo suicida en niños/as y adolescentes, es necesario contar con una clara definición del fenómeno, sus características, cuáles son los factores riesgo que están interviniendo, y los principales factores protectores.

Las definiciones de suicidio se diferencian entre sí en el énfasis que se le da a la intencionalidad y a la consciencia del acto. Actualmente se ha agregado a esta definición, el pretender aliviar el dolor psíquico. En el año 1985, Edwin Shneidman, definió suicidio como "el acto consciente de autoaniquilación, que se entiende como un malestar pluridimensional en un individuo que percibe este acto como la mejor solución" (Almonte, C. 2019).

La OMS define la conducta suicida como "todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil" (MINSAL, 2013). Por su parte, la Organización Panamericana de la Salud (OPS, 2003), considera a la conducta suicida como un tipo de violencia autoinfligida y distingue entre "comportamiento suicida mortal "que provoca la muerte") y el "comportamiento suicida no mortal") (acciones suicidas que no provocan la muerte). Sheehan (2016) define la suicidalidad como las expresiones de malestar consigo mismo y con las áreas de interpersonalidad, y comprende un espectro que va desde

la ideación suicida, las autolesiones, el intento suicida y el suicidio consumado (Almonte, C., 2019).

Para hablar de conducta suicida en el niño no es necesario que éste tenga una comprensión total del concepto de muerte, el que se logra alrededor de los 9 años, "aunque sí se espera que tenga algún concepto referente a ella, por idiosincrásico que éste sea" (Almonte, 2003).

El nivel de logro del concepto de muerte no sólo depende de la edad, sino que, además, de las características emocionales, del nivel de desarrollo cognitivo y de las experiencias personales y familiares.

La conducta suicida en niños/as y adolescentes tiene características distintivas respecto de cómo ésta se presenta en la edad adulta. En niños y adolescentes existe una estrecha dependencia con el ambiente, lo que tendría importancia en la evaluación diagnóstica, en el pronóstico y en las estrategias de tratamiento.

La conducta suicida en niños y adolescentes puede ser definida como "una preocupación o acto que intencionalmente pretende infligir un daño o la muerte a sí mismo" (Pfeffer, 1985), También en esta edad, es un espectro que incluye en un continuo de progresiva severidad, las ideas suicidas, las amenazas o gestos suicidas, los intentos suicidas y el suicidio consumado. En todas estas manifestaciones existe un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001, en MINSAL, 2019).

El criterio de intencionalidad no siempre está presente, siendo un componente muy inestable en la conducta suicida, ya que en ocasiones, puede existir una ambivalencia en tormo a cometer un acto suicida, y, en la mayoría de los casos, no existen deseos de morir, sino "que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo" (OMS, 2000).

El espectro suicida en niños/as y adolescentes abarca las siguientes formas:

ESPECTRO CONDUCTA SUICIDA	**DESCRIPCIÓN**
Ideación suicida	Pensamiento y verbalización recurrentes de provocarse autoagresiones o la muerte, con o sin planificación: incluye desde deseos de morir o escaso valor dado a la vida ("ojalá estuviera muerto"), hasta pensamientos concretos, estructurados y recurrentes de provocarse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), o la muerte, incluido un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón"). Puede variar desde un pensamiento transitorio, debido, por ejemplo a una frustración sentimental o fracaso en los

	estudios, o puede ser más persistente cuando se asocia a situaciones crónicas en el ambiente familiar o escolar (abuso sexual, sin la protección de la madre, o bullying persistente en el sistema escolar, sin contención por padres y/o profesores, o situaciones de duelo persistente, o clima familiar crónicamente violento o tenso, etc. "Las fantasías suicidas llevan a cometer actos suicidas cuando se asocian a situaciones estresantes y a una alteración en el funcionamiento del yo" (Almonte, 2003). La ideación suicida persistente puede estar a la base de intentos de suicidio y de suicidios consumados. Es así como los estudios señalan que "de cada 3 adolescentes de enseñanza media que piensan que la vida no vale la pena, dos piensan en terminar con su vida y uno lo intenta" (Guajardo, 2015, en Almonte, 2019). Es necesario tomar seriamente estas ideas suicidas , ya que 8 de cada 10 personas que consuman el suicidio, han expresado anteriormente estas ideas.
Intento de suicidio	Es todo acto o conducta realizado en forma voluntaria o intencionada por el niño o el adolescente, y que, y que busca causarse daño o la muerte, no logrando su consumación. Se ha descrito como un estado de crisis, tanto para el niño/a o adolescente como para su contexto escolar y familiar. Según el riesgo vital, pueden clasificarse en intentos leves o serios. Es necesario diferenciar el intento de suicidio, de las autolesiones no suicidas, consistentes estas últimas, en lesiones superficiales, que pueden ser dolorosas, que un niño/a o adolescente se inflige en la superficie de su cuerpo de manera repetida, y que tiene como objetivo aliviar las emociones negativas o insoportables. La diferencia con el intento suicida, es que en este último existe una intención consciente de morir, en cambio en las autolesiones no suicidas, se intenta modificar el estado de conciencia y aliviar emociones negativas. Si éstas se hacen crónicas, pueden evolucionar hacia intentos de suicidios o suicidios consumados. Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta

	directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo a los procedimientos establecidos por el establecimiento escolar. Las conductas autolesivas no deben minimizarse ya que exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte (MINSAL, 2019). El intento suicida es más común en población femenina que masculina (3:1) y se estima que alrededor de un 10% de los adolescentes que intentan suicidarse, consumarán el suicidio dentro de los 10 años siguientes al intento. Tanto el intento de suicido como el suicidio consumado son más elevados en aquéllos que han participado en autolesiones no suicidas. El riesgo de muerte por suicidio es mayor durante los primeros seis meses después de un episodio de autolesiones no suicidas y disminuye con el tiempo (Almonte, 2019).
Suicidio consumado	Todos los actos auto-infligidos por parte del/la niño/a o adolescente y que tienen como resultado la propia muerte. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. Hay predominio de suicidio consumado en varones, sobre las mujeres, debido probablemente, en parte, a la utilización de métodos más letales para llevar a cabo el acto. Cuando el suicidio consumado se presenta en niños/as de entre lo 5 y 9 años de edad, en general, es la expresión de frustraciones crónicas y descontrol, la hipercorrección de la conducta junto a una hipersensibilidad del niño/a (Almonte, 2019). El suicidio consumado en niños/a y adolescentes de entre 10 y 19 años de edad, tiene más factores de riesgo relacionados con cuadros depresivos y familias y pareja parental con conflicto crónico. En los pre-púberes y adolescentes se suman, además, los conflictos escolares, el bullying, fracaso y rechazo escolar, abuso de alcohol y drogas. En los adolescentes medios y tardíos, se puede sumar como factor de riesgo, dificultades de ingreso a la educación superior,

	conflictos en relaciones de pareja, entre otras situaciones de frustración.

Algunas características comunes respecto de la conducta suicida en niños/as y adolescentes son (MINSAL, 2013, en Almonte, 2019):

- Resultado de una frustración mayor en niños/as y adolescentes hipersensibles y que presentan baja capacidad de control de impulsos, puede llevarlos a conductas suicidas.
- Niños /as o adolescentes con respuestas de dolor psíquico, de depresión y angustia.
- Los sentimientos ambivalentes entre querer vivir y desear morir, perduran hasta el final.
- Una visión del mundo constreñida y centrada en la muerte.
- El suicidio puede ser la respuesta a una decisión de buscar una solución a una vida sin sentido.

El DSM 5 define los siguientes criterios diagnósticos para el Trastorno de Comportamiento Suicida:

A. El individuo ha realizado un intento suicida en los últimos 24 meses.

B. El acto no cumple criterios para la autolesión no suicida, es decir, no conlleva una autolesión dirigida a la superficie corporal

C. El diagnostico no se aplica ideación suicida o a los actos preparatorios

D. El acto no se inicia durante un delirium o estado de confusión

E. El acto no se llevó a cabo únicamente con fin político o religioso

Especificar si:

Actual: No han transcurrido más de 12 meses desde el último intento

En remisión inicial: han transcurrido 12-24 meses desde el último intento

C.2. MITOS Y REALIDADES EN TORNO A LA CONDUCTA SUICIDA.

Las creencias que tienen las personas que conforman la comunidad educativa, acerca de la conducta suicida en niños /as y adolescentes, influiré enormemente en la forma en cómo se enfrenta y actúa frente a ella.

Los mitos se refieren a creencias erróneas, no basadas en evidencia científica, acerca de la conducta suicida, que obstaculizarán enormemente la prevención y abordaje de ésta en niños /as y adolescentes.

Algunos de estos mitos, se señalan a continuación:

MITO	REALIDAD
Los adolescentes que intentan suicidarse no tienen la intención de hacerlo, solo quieren manipular.	La conducta suicida es un mal recurso para comunicar que tienen serios problemas y existe el riesgo real de morir en un intento manipulatorio.

Los adolescentes que hablan de suicidio no llegan a atentar contra su vida. El que dice que se va a matar no lo hace	Sobre el 75% de las personas que han consumado un suicidio, en las semanas o meses previos, han comunicado en alguna forma su malestar. Todo el que se suicida expresó con palabras, amenazas o gestos lo que ocurriría. La mayoría de las veces el suicidio es una muerte prevenible. Hay signos de alerta La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo haga. ¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!
Los problemas de los adolescentes no son suficientemente graves como para suicidarse.	Los jóvenes tienen una especial sensibilidad y vulnerabilidad, que puede llevarlos a la conducta suicida por desesperación e imposibilidad de ver salida a los problemas.
Al hablar con un adolescente de sus ideas suicidas le puede inducir a la ejecución.	Si se realiza en un ambiente contenedor y receptivo, puede sentir alivio y lograr disminuir la tensión psíquica.
El que se quiere matar no lo dice.	De cada 10 personas que se suicidan, 9 de ellas dijeron claramente sus propósitos y la otra dejó entrever sus intenciones de acabar con su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, se hubiera tirado delante de un tren	Todo suicida se encuentra en una situación ambivalente, es decir, con deseos de morir y de vivir. El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza y proporcionarle uno de mayor letalidad es calificado como un delito de auxilio al suicidio, penalizado en el Código Penal vigente.

El adolescente que se repone de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Casi la mitad de los que atravesaron por una crisis suicida y consumaron el suicidio, lo llevaron a cabo durante los 3 primeros meses tras la crisis emocional cuando todos creían que el peligro había pasado
La depresión en la adolescencia se define más bien como una debilidad del carácter y no como una enfermedad	La depresión en la adolescencia y en otras etapas del ciclo vital es considerada una enfermedad y es uno de los factores de riesgo más relevantes de la conducta suicida.
El 90% de los adolescentes con depresión solicita atención en un servicio de salud.	Sólo un 10% de los adolescentes con depresión solicita y recibe atención en un servicio de salud.
Una de las consecuencias posibles de la depresión en los adolescentes es el suicidio	Verdadero: El suicidio en la adolescencia está muy asociado a la depresión.
Toda persona que se suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o un suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como presentar un trastorno del desarrollo de la personalidad. Siempre quien se suicida es una persona que sufre.
Hay que evitar el uso de medicamentos antidepresivos en el tratamiento de la depresión en adolescentes porque producen dependencia	Los antidepresivos se indican en depresiones moderadas y graves acompañados de terapia psicológica y no producen dependencia.
Solo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando

	la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Fuente: Elaboración propia en base MINSAL, 2019 y MIDAP, 2016.

C.3. FACTORES DE RIESGO DE LA CONDUCTA SUICIDA.

Los factores de riesgo que aumentan la probabilidad que se presente conducta suicida en los/as estudiantes, pueden ser de carácter biológico, psicológico, familiar o sociocultural, y pueden estar presentes meses o años antes de que se presente la conducta suicida (Factores predisponentes), o bien, semanas o días antes (Factores desencadenantes).

En ocasiones se confunde el factor desencadenante (por ejemplo, en un adolescente, haber puesto término a una relación de pareja) con el predisponente (la presencia de un cuadro depresivo en la historia de vida del niño/a o adolescente). Por esta razón, en cada caso los factores de riesgo se presentarán de manera diversa, y siempre en relación con los factores protectores.

El Modelo Ecológico o Ecosistémico de Urie Bronfenbrenner resulta útil para comprender el fenómeno desde una perspectiva integral en el que están comprendidos tanto factores individuales (biológicos y psicológicos), como familiares y socio-culturales.

Es importante considerar que, si bien, la presencia de estos factores se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos, ni tampoco causarán la conducta suicida de manera directa. Asimismo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001). La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida, pudiendo, de esta manera, actuar más preventivamente.

En el Anexo I, se describen los factores que, de acuerdo, a la evidencia científica, han demostrado tener mayor importancia en la conducta suicida de niños/as y adolescentes, en la etapa escolar.

C.4. FACTORES PROTECTORES EN CONDUCTA SUICIDA.

Los Factores protectores se definen como aquellos que actúan “contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes” (MINSAL, 2019). También pueden encontrarse en los ámbitos individual, familiar o social.

Los establecimientos escolares pueden promover estos factores protectores, tanto a nivel escolar, familiar e individual, y, de esta manera, favorecer la salud mental de sus estudiantes.
Entre los más importantes se encuentran:

FACTORES PROTECTORES DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESCOLARES
FACTORES PROTECTORES PERSONALES
• Habilidades de comunicación y habilidades sociales. • Habilidades para solución de problemas y estrategias de afrontamiento. • Búsqueda de consejo y ayuda en el exterior cuando surgen dificultades. • Receptividad hacia las experiencias y soluciones de las otras personas con problemas similares. • Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. • Tener confianza en uno mismo. • Actitudes y valores positivos, tales como el respeto, la solidaridad, la cooperación, la justicia y la amistad. • Sentirse querido. • Vida con proyectos – Vida con sentido • Satisfacción con la vida • Buenas relaciones interpersonales • Autoconfianza y sensación de autoeficacia
FACTORES PROTECTORES FAMILIARES
• Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos) • Apoyo de la familia.
FACTORES PROTECTORES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
• Diseño de un protocolo de actuación para casos de intento de suicidio o ideación suicida, que debería incluir estrategias de prevención, actuación y postvención (intervención con posterioridad a una conducta suicida). • Campañas de sensibilización y orientación en los colegios, que fomenten la tolerancia cero al acoso. • Cursos de capacitación de mejora en la comunicación entre docentes y adolescentes en situaciones de posible riesgo suicida. • Promocionar conductas de apoyo entre los estudiantes y transmitir información sobre cómo buscar ayuda adulta, cómo y a quién dirigirse, si es necesario.

• Campañas de información para alumnos sobre la gravedad de las conductas de acoso y la responsabilidad legal y personal de estos comportamientos. • Líneas de apoyo accesibles para crisis y emergencias. • Si en el colegio se ha producido algún caso de muerte por suicidio, no ocultar la realidad, fomentar el apoyo al alumnado y permitir las manifestaciones de duelo espontáneas o dirigidas y coordinadas por sus profesores. • Creación de una red de apoyo escolar en el colegio. Se puede crear en los centros una red de apoyo que puede incluir la figura de un "alumno de confianza" para facilitar la comunicación entre los jóvenes y un adulto preparado especialmente en estos temas que podríamos denominar "tutor de apoyo" a quién cualquiera pueda acudir inmediatamente, si se detecta un posible riesgo.
FACTORES PROTECTORES SOCIALES
• Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades. • Alto apoyo social percibido (familiar y extra--familiar, pares y adulto/s de confianza) • Buenas relaciones con compañeros y pares • Buenas relaciones con profesores y otros adultos • Contar con sistemas de apoyo. • Nivel educativo medio-alto.

C.5. SEÑALES DE ALERTA:

Las señales de alerta de la conducta suicida en niños/as y adolescentes pueden ser de dos tipos: directas o indirectas.

Dentro de las primeras, se incluyen todas aquellas verbalizaciones o acciones que denotan que el estudiante está pensando o planificando un suicidio o que tiene pensamientos recurrentes de muerte (por ejemplo en trabajos escolares, o dibujos con verbalizaciones, textos escritos o redes sociales). Las señales indirectas son aquellos comportamientos que denotan un problema de salud mental con riesgo de ideación o planificación suicida.

Se muestran en el siguiente cuadro las señales de ambos tipos:

SEÑALES DE ALERTA DIRECTAS	SEÑALES DE ALERTA INDIRECTAS
• Expresión verbal o escrita de suicidio o alta desesperanza. • Presenta conductas autolesivas, tales como cortes, quemaduras o rasguños. • Busca modos para matarse: búsqueda activa de medios para terminar con la propia vida en internet, accede a pastillas, armas de fuego u otros; planificación del medio y lugar • para terminar con la propia vida. • Realiza actos de despedida: cartas o mensajes en redes sociales, regala sus pertenencias • Habla o escribe sobre: sentirse como una carga para otros o culpable de todo lo malo que sucede; amenaza con herirse o matarse; sentimientos de desesperación, de no ver alternativas	• Cambio en el comportamiento: aislado, retraído, irritable, desanimado. Alejamiento de familia y/o amigos. • Pérdida reciente en adolescente vulnerable. • Depresión general, incluyendo un cambio en los patrones de sueño, pesadez y aletargamiento. • Pérdida de apetito o comer en exceso. • Disminución del rendimiento académico y de la habilidad para relacionarse con los demás. • Incremento del consumo de alcohol y/o drogas. • Abandono o descuido de sí mismo, deterioro de la autoimagen y autoestima. • Puede mostrar sentimientos de ira o angustia descontrolada.

Fuente: Elaboración propia en base a MINSAL (2019); Clases de asignatura Clínica Infanto- Juvenil II, Escuela de Psicología, UDLA; Mayra Miranda; MIDAP, 2016.

D.- GESTIÓN PREVENTIVA

La estrategia preventiva formará parte tanto del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el que permite programar acciones tendientes a una educación de calidad, como del Reglamento Escolar, como instrumento que orienta el accionar de los actores de la comunidad educativa, haciendo explícitas las regulaciones respecto de la seguridad, la garantía de derechos y la convivencia escolar.

Junto con ello, esta estrategia preventiva debe contener los componentes señalados en las recomendaciones del MINSAL para el sistema educacional chileno (Año 2019), además de la Política de Salvaguarda y Protección Infantil de Cognita, esto es:

- Promoción de Salud Mental y de Clima Escolar Protector.
-Prevención de Problemas de Salud Mental.
- Educación y sensibilización acerca de la conducta suicida.
- Detección de señales de alerta y riesgo de suicidio en estudiantes.
-Protocolos de Actuación en Intento Suicidio y Post-vención.
-Coordinación con la Red de Salud.

Si bien, todas estas acciones son preventivas, sólo las tres primeras se incluirán en la Gestión Preventiva (Punto C) propiamente tales, dejando las tres últimas acciones como procedimientos y protocolos específicos desde la detección de riesgo suicida, hasta las acciones de post-vención y coordinación con Red de Salud.

De esta manera, la gestión preventiva incluye un continuo que se inicia en la promoción de la salud mental en la comunidad escolar para continuar con estrategias prevención en suicidio adolescente y concluye en un protocolo de derivación para la intervención.

Este continuo incluye actividades que se centran en el desarrollo de factores protectores en toda la comunidad educativa, la prevención en factores de riesgo y la identificación de signos y síntomas que pudiesen alertar de la presencia de factores de riego específicos en algunos estudiantes.

El concepto de promoción de la salud mental es un proceso que permite a las personas aumentar el control y mejorar su salud haciendo hincapié en el desarrollo de capacidades y competencias para el bienestar y la resiliencia, la que se refiere a la capacidad de un individuo, grupo o comunidad para hacer frente a "adversidad o estrés significativo" a través de un equilibrio de factores de riesgo y de protección.

Crear comunidades en las que las personas disfruten de una buena salud mental, reduce las posibilidades de que las personas se enfrenten a dificultades que no pueden abordar por sí mismas.

D.1.- ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN SALUD MENTAL Y DE CLIMA ESCOLAR PROTECTOR:

Promover la salud mental positiva en nuestras comunidades implica fortalecer los "factores protectores", que aumentan la resiliencia y trabajar para reducir los "factores de riesgo".

Una de las formas de prevenir el suicidio de niños/as y adolescentes es trabajando para crear comunidades en las que las personas disfruten de una buena salud mental. Esto reduce las posibilidades de que las personas se enfrenten a dificultades que no pueden enfrentar por sí mismas. Podemos hacer esto promoviendo la salud mental positiva.

¿Qué es la Salud Mental Positiva y la Salud Emocional?

La salud mental de una persona consiste en cómo esa persona piensa, siente y actúa en relación con la vida misma y, en particular, cómo hace frente a los desafíos de la vida. La salud mental positiva describe una sensación de bienestar y la capacidad de vivir una vida plena.

La educación positiva se define como la educación tanto para las habilidades tradicionales como para la felicidad. La alta prevalencia en todo el mundo de la depresión entre los jóvenes, el pequeño aumento en la satisfacción con la vida y la sinergia entre el aprendizaje y la emoción positiva sostienen que las habilidades para
/
la felicidad deberían enseñarse en la escuela. Existe evidencia sustancial de estudios bien controlados de que las habilidades que aumentan la resiliencia, las emociones

positivas, el compromiso y el significado se pueden enseñar a los escolares (Seligman, 2009).

Entonces, cuando hablamos de salud mental, también estamos hablando de salud emocional, de cómo nos sentimos. Personas que son emocionalmente saludables destacan por las siguientes habilidades:

a) Tener control sobre sus emociones y su comportamiento.
b) Son conscientes de sus pensamientos y sentimientos; y
c) Son capaces de manejarlos en lugar de sentirse abrumados por ellos.

Tener una buena salud mental y emocional incluye, por tanto:

- ser feliz con quien se es.
- tener relaciones satisfactorias;
- ser lo suficientemente flexible como para aprender cosas nuevas;
- ser capaz de adaptarse al cambio;
- ser capaz de manejar el estrés y "recuperarse" de las dificultades; tener la capacidad de pensar de manera realista;
- tener una perspectiva positiva de la vida; y
- Tener acceso a la ayuda y poder pedir ayuda cuando la necesite.

Iniciativas comprobadas que promueven la salud mental:

Las estrategias recomendadas, para promover la salud mental y emocional dentro de los establecimientos educacionales, y que han demostrado ser más efectivas, se instalan desde la perspectiva del desarrollo, localizado en los diferentes sistemas que componen una comunidad educativa:

- Padres apoyados a través de programas de capacitación en habilidades parentales.
- Niños y niñas pequeños apoyados directamente a través de sus educadores/as.

- Niños y niñas y adolescentes apoyados a través estrategias que promueven la salud.

- Adolescentes apoyados a través de la educación continua.

De esta manera, se puede avanzar hacia una comunidad saludable, lo que ayuda a proteger contra el riesgo de suicidio.

Pasos positivos para una buena salud mental en la comunidad escolar:
- mantenerse físicamente activo;
- comer bien;
- prevenir el consumo de drogas;
- valorarnos a nosotros mismos y a los demás;
- hablar sobre nuestros sentimientos con amigos, familiares o nuestro médico;
- cuidar a los demás;
- mantenerse en contacto con amigos y seres queridos;
- involucrarse en el colegio;
- aprender una nueva habilidad;
- hacer algo creativo;
- tomar un descansos; y
- pedir ayuda.

Por el contrario, algunos factores de comportamiento y factores contextuales que afectan la salud mental de los jóvenes, son:

Factores de comportamiento:
- uso de sustancias
- bullying
- juegos de azar
- imagen corporal

Factores contextuales:
- relaciones con los pares
- relaciones familiares
- entorno escolar

Las enfermedades mentales y los trastornos psicológicos, así como las experiencias de violencia, también pueden afectar negativamente la salud mental.

La capacitación en habilidades para padres mejora la salud mental de los padres y la salud mental, el comportamiento y las oportunidades de vida a largo plazo de los niños. Los programas grupales para padres previenen el desarrollo del trastorno de conducta y reducen el comportamiento antisocial grave en niños en condiciones de la vida real (Scott et al 200 b; Hutchings et al 2007, citado en Lynn 2011)

Los programas de prevención preescolar, es decir, aquellos que incluyen un componente educativo que involucra directamente al niño y el apoyo familiar / parental mejoran el comportamiento social / emocional, la función cognitiva y el bienestar familiar con mejoras a largo plazo, en las ganancias y una menor conducta criminal.

El seguimiento en la escuela en sus niveles de educación básica, mejora significativamente los resultados a largo plazo. La promoción de la salud mental en las escuelas ha sido efectiva en las siguientes áreas, aunque los datos sobre la rentabilidad son extremadamente limitados, en parte porque muy pocos estudios incluyen detalles del costo de las intervenciones:

- Prevención de problemas de salud mental, especialmente depresión.
- Mejorar los resultados académicos.
- Mejorar el funcionamiento emocional y social reduciendo el comportamiento perjudicial para la salud, como el tabaquismo y abuso de sustancias.
- Reducir el bullying.

La promoción y el desarrollo de habilidades para la vida específicas son relevantes para la prevención del suicidio juvenil y las conductas suicidas.

La investigación sugiere que los jóvenes que responden al estrés y a las crisis con comportamientos autolesivos pueden estar limitados en sus habilidades de afrontamiento y resolución de problemas, brindando apoyo a los programas, que buscan mejorar estas habilidades. Los enfoques de capacitación en habilidades sociales han tenido éxito en abordar otros problemas -riesgo de comportamiento juvenil como la depresión, la agresión y el uso de sustancias.

Los puntos focales para los programas de desarrollo de habilidades para jóvenes pueden incluir una variedad de temas, que incluyen los siguientes:

Resiliencia	Tolerancia a la angustia
Habilidades de afrontamiento	Búsqueda de ayuda
Toma de decisiones saludables	Refutando creencias irracionales
Autoconciencia	Identificar y responder a compañeros angustiados.
Comunicación interpersonal	Empatía
Resolución de problemas	Desarrollo moral
Establecimiento de objetivos	Liderazgo
Asertividad	Habilidades de ciudadanía
Resolución de conflictos y mediación	Pensamiento crítico
Generosidad	Sensibilidad y conciencia cultural
Manejo del estrés	Respeto a la diversidad
Lidiar con la pérdida	Regulación emocional

Generar un Clima Escolar Protector:

Este componente debe dirigirse a toda la comunidad escolar e implica las acciones que el establecimiento escolar realiza para fomentar un clima donde prime el respeto, la seguridad, la inclusión y el cuidado mutuo.

Cada establecimiento escolar deberá contar, para estos efectos, con un Plan o Manual de Convivencia Escolar y su Reglamento respectivo, y con un PEI concordante con sus objetivos. Las acciones que se puede incluir en este componente y que son efectivas en la promoción de salud mental y prevención de conducta suicida en niños/as y adolescentes son:

a) Prevención del acoso escolar (bullying): existe evidencia de que el acoso escolar –en cualquiera de sus forma, se correlaciona con la aparición o desencadena problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida en niños/as y adolescentes (Brunstein Klomek, Marrocco, Kleinman, Schonfeld, & Gould, 2007, en MINSAL 2019). La Política de Salvaguarda y Protección Infantil, contempla dentro de sus objetivos el abordaje de la violencia entre pare, considerando que en caso de producirse una acusación de abuso contra otro alumno/a, se considera que todos los niños/as involucrados/as (agresor o víctima) están “en riesgo".

b) Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, tanto en espacios institucionales, tales, como consejos escolares, centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos, como dentro de la sala de clases y extra sala de clases, tales como talleres extraescolares o agrupaciones juveniles. Esto permite que los estudiantes cuenten con espacios en los que pueden ser oídos y en los /as que activamente participan de las decisiones que les afectan.

c) Programas Preventivos en el contexto escolar, dirigidos a disminuir la discriminación y fortalecer la identidad psiso-social y la inclusión de los niño/as y adolescentes pertenecientes a pueblos originarios y etnias.
d) Programas Preventivos destinados a la no discriminación de minorías sexuales e integración e inclusión de los/as adolescentes Lesbianas, Gays, Bisexuales. Trans o Intersex (LGBTI), como grupo de alto riesgo de presentar conducta suicida.

Otras acciones relevantes:

La prevención de la conducta suicida se debe insertar, complementar y conectar con todas aquellas acciones que los establecimientos escolares emprendan que tengan como objetivo el que los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar. Es así como durante el año escolar se desarrollan distintas acciones intencionadas, enmarcadas dentro de los Programas Formativo Valóricos, tales como:

- **Safeguarding Culture**: Hacemos referencia al compromiso que existe en la comunidad educativa para proteger y fomentar el bienestar, la seguridad y la salud física y emocional de los/as alumnos/as, mediante la creación y el mantenimiento de un ambiente seguro, de apertura, atención y apoyo. Incluye **Campañas Educativas** que se centran en trabajar estos temas con toda la comunidad educativa.

- **Desarrollando Lideres Inspiradores (DLI)**: Su objetivo es desarrollar en los estudiantes diversas habilidades asociadas a la autogestión (proactividad, responsabilidad, resiliencia, tolerancia a la frustración, etc.) que les permitan enfrentar con entusiasmo y optimismo los desafíos de un mundo en constante cambio.

D.2. -PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL:

Uno de los factores de riesgo más relevante en la conducta suicida de niños/as y adolescentes es la presencia de algún trastorno psiquiátrico previo. En alrededor de un 90% de los suicidios consumados, se presenta un trastorno psiquiátrico al momento de suicidarse. A pesar de que existe una alta prevalencia de trastornos psiquiátricos en adolescentes suicidas, “sólo un tercio de las víctimas ha sido vista por un médico antes de su muerte” (Cruz y Roa, 2005).

Los Trastornos psiquiátricos más prevalentes que se presentan en comorbilidad con la conducta suicida son: depresión, esquizofrenia, abuso de alcohol y drogas y trastornos graves de la personalidad.

Un estudio de De la Barra et al. (Año 2012), determinó que la prevalencia total de presencia de trastornos psiquiátricos en niños/as y adolescentes de entre 4 y 18 años de edad, fue de un 22,5%, siendo el grupo de trastornos de comportamiento disruptivo los más frecuentes seguidos por los trastornos ansiosos. Además, un 41,6% de los niños y adolescentes con Trastorno psiquiátrico asociado a discapacidad social consultó en algún tipo de servicio en el último año.

Las estrategias para desarrollar programas preventivos exitosos deben cumplir con las siguientes características (MINSAL, 2019):

• Basadas en un enfoque ecológico, reconociendo la importancia de los distintos ambientes de desarrollo.
• Dirigidas para todos los y las estudiantes.
• Que permitan la participación de toda la comunidad escolar, es decir, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
• Que incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, también llamadas habilidades para la vida, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales.
• Que incorporen elementos de alfabetización y sensibilización en el cuidado y la importancia de la salud mental.

Las habilidades y competencias socio-emocionales pueden ser incorporadas tanto en los Objetivos Transversales (OAT), de manera que formen parte del currículum regular, a través de su transversalización en la planificación y evaluación anual, como a través de la ejecución de programas de prevención de salud mental basados en la escuela.

La alfabetización y sensibilización en salud mental, por su parte, consiste en ampliar tanto en los/as estudiantes, como en madres, padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y directivos, la información y conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre sus principales síntomas y manifestaciones y sobre las alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda .

Tan importante como prevenir la aparición de problemas y trastornos de salud mental, es poder detectar y derivar de manera oportuna a la red de salud mental a los /as estudiantes que presenten estas problemáticas. En el Anexo 5 se especifican en detalle señales de posibles problemas de salud mental.

Una iniciativa destacable en este ámbito es el Programa "Cuida tu Ánimo" del Instituto Milenio para la Investigación en Depresión y Personalidad (MIDAP) de Chile, el que otorga información, educación y apoyo para promover el bienestar emocional, prevenir e intervenir precozmente en adolescentes con depresión, a través de internet. El programa se desarrolla a través de la página web www.cuidatuanimo.org y se difunde a través de redes sociales digitales.

Finalmente, el bienestar psicosocial de profesores /as, asistentes de la educación y directivos, es fundamental en la prevención de salud mental de los estudiantes, por lo que se requiere contar con instancias de apoyo para que se sientan valorados y útiles, y prevenir el desgaste profesional o burnout a través de instancias institucionales de autocuidado

D.3. - EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ACERCA DE LA CONDUCTA SUICIDA.

Una de las acciones que ha tenido resultados positivos en la prevención del riesgo suicida en niños/as y adolescentes es la educación y sensibilización a toda la comunidad educativa sobre la temática. Esta se puede realizar a través de metodologías más participativas como talleres, grupos de conversación, videos, folletos y afiches de sensibilización, role play, etc.

Resulta de vital importancia informar acerca de las siguientes temáticas:

a) Cómo detectar señales de alerta de conducta suicida.
b) Factores de riesgo y de protección con relación a la conducta suicida en niños/as y adolescentes.
c) Mitos o falsas creencias, y estereotipos con relación a la conducta suicida en niños/as y adolescentes.
d) Promover la búsqueda de ayuda, dónde buscar ayuda dentro y fuera del establecimiento escolar y cómo disminuir la estigmatización.
e) Pasos a seguir y protocolos ante la detección de conducta suicida en establecimientos escolares.

Las actividades de sensibilización deben ser diferenciadas y tener objetivos distintos si están dirigidas a estudiantes o adultos de la comunidad, sean estos últimos, madres, padres y apoderados o profesores.

En el caso de los estudiantes, los objetivos y contenidos de la sensibilización deben estar centrados en la promoción de la búsqueda de ayuda y las opciones de atención, en el conocimiento de los mitos y en la disminución de la estigmatización-

En el caso de las madres, padres y apoderados, los objetivos y contenidos de la sensibilización, deben estar orientados a la detección de señales de alerta de conducta suicida en niños/as y adolescentes, a diferenciar estas señales del curso normal del desarrollo, y a conocer los factores de riesgo más importantes. Este conocimiento les permitirá reconocer cuándo el bienestar de los niños/as y adolescentes está en riesgo.

La información que ha demostrado ser más efectiva para trabajar con las familias debe incluir:

- Importancia del trabajo en conjunto entre familia y escuela para la prevención de conducta suicida y promoción de salud mental.

- Cómo reconocer y responder a señales de alerta de conductas suicida en niños/as y adolescentes, especialmente trabajar el mito referido a que "si se le pregunta a un niño/as o adolescente acerca de la ideación suicida se aumenta la probabilidad de desencadenar esta acción v/s si se puede detectar y hablar acerca de la ideación suicida se puede ayudar al niño/a o adolescente a prevenir un intento". Además, trabajar la manera en que se aborda la ideación o intento suicida, sin subestimar las amenazas, sin críticas ni reproches, con contención y búsqueda de ayuda.

Con respecto a la Educación y Sensibilización al equipo de profesores/as, asistentes de la educación y directivos, los objetivos y contenidos de sensibilización deben estar referidos al conocimiento de las señales de alerta, factores de riesgo y formas de prevención y promoción de la salud mental, tales como la prevención del acoso escolar o violencia entre pares, discriminación y dificultades de aprendizaje, apoyo a estudiantes con intentos de suicidio previos y conocimiento de los Protocoles de Actuación en detección de señales de alerta y grupos de riesgo de suicidio, en intento suicida y post-vención.

IV.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Este documento contiene y está basado en las disposiciones señaladas anteriormente en los antecedentes de este anexo. Dentro de estas disposiciones, la Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación, establece que todos los Reglamentos Internos deben contar con Protocolos que aborden diversas situaciones que afectan a los/as estudiantes y que ocurren al interior de los establecimientos educacionales, tales como Protocolos de actuación en situaciones de maltrato y violencia entre miembros de la comunidad educativa.

En este contexto, la Circular señala que los reglamentos internos "deberán considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (MINSAL, 2019).

Por su parte, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), es una instancia muy adecuada para poder implementar estrategias preventivas de conducta suicida en niños/as y adolescentes y de promoción de salud mental, al permitir proyectar y programar acciones que aseguren una educación de calidad para todo/as los/as estudiantes.

Asimismo, el Reglamento Interno, se transforma también en un instrumento indispensable que orienta la manera de actuar de los distintos actores de la comunidad educativa, al regular los ámbitos de seguridad, protección de derechos y convivencia escolar de los estudiantes.

A un nivel más macro, el Ministerio de Educación de Chile, a través de su Política Nacional de Convivencia Escolar, promueve que las comunidades educativas garanticen un ambiente propicio para el aprendizaje de los/as estudiantes, " a través de la creación de condiciones institucionales, tanto de gestión administrativa como pedagógica, que permitan desarrollar una cultura escolar de cuidado y prevención"

Finalmente, y como un instrumento que engloba a todos los anteriores, la Política de Salvaguarda y Protección Infantil, de la Red de colegios Pumahue - Manquecura, de Cognita, contiene los principios indicados en las Orden Técnica Administrativa Estándar (OTAE) del área académica de la Red de Colegios, Reglamento Escolar Interno (REI), Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las normas y principios legales vigentes en la República de Chile que resguardan el bienestar y protección de derechos de todos los niños, niñas y jóvenes,

Los objetivos y propósitos de la Política de Salvaguarda y Protección Infantil es " resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental y la seguridad de los alumnos(as), promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contenedor, protector, orientado al cuidado y apoyo constante de alumnos(as) y personal del

colegio" (Política de Salvaguarda y Protección Infantil, Cognita, Chile, 2021). Existen tres objetivos principales de la Salvaguarda:

- Prevenir todo tipo de daño a los/as alumnos.
- Proteger de todo tipo de daño a los/as alumnos/as.
- Apoyar a alumnos(as) y los funcionarios cuando ocurren situaciones/incidentes de salvaguarda y/o protección infantil.

El presente anexo de Prevención y Actuación Frente a Situaciones de Conducta Suicida en el establecimiento Escolar, es coherente con los principios y objetivos de esta Política, y se plantean entre sus objetivos y componentes tanto la promoción de la salud mental la prevención de problemas de salud mental, como la protección y protocolos de actuación en riesgo de conducta suicida de niños/as y adolescentes.

V. PROCEDIMIENTOS

A.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO DE PRESENTAR CONDUCTA SUICIDA: DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA Y EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA

Se activará el uso del presente protocolo en cada situación en la que se identifiquen estudiantes que se encuentren en riesgo de presentar conducta suicida, ya sea porque presentan señales de alerta directas o indirectas o porque han sido detectados a través de la aplicación de instrumentos de pesquisa.

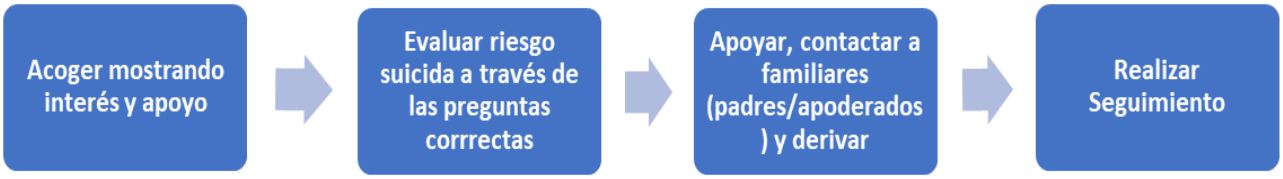
Cada establecimiento escolar deberá definir un facilitador/a o "persona encargada" que realice esta tarea, como agente a través del cual la escuela "puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud (UACH, 2015, En MINSAL, 2019). Idealmente, esta responsabilidad debe ser asumida por profesionales con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro (profesores o asistentes de la educación). Su función será tanto detectar señales de alerta o recibir los reportes de otro miembro del establecimiento escolar sobre un posible caso de riesgo suicida y realizar un primer abordaje aplicando el Protocolo de Actuación.

Debe contemplar a más de una persona, a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguna de ellas obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presentes, esta función será asumida por el Rector (a) del Establecimiento o a quién éste designe.

La “persona/s encargada/s” debe contar con algunas habilidades, tales como acceso y cercanía con los/as estudiantes, capacidad de seguir con protocolos y procedimientos estandarizados, capacitación y entrenamiento en el tema de riesgo de conducta suicida en niños/as y adolescentes e intervención en crisis, capacidad para actuar proactivamente en estos casos y la convicción de que la conducta suicida puede ser prevenida. Una opción para elegir a esta/s persona /s es realizar una “consulta a la comunidad estudiantil, indagando a quien recurrirían en caso de que necesitaran ayuda” (MINSAL, 2019).

La persona/s encargada/s debe/n recibir capacitación en detección de señales de alerta directas e indirectas, manejo de riesgo suicida en niños/as y adolescentes, intervención en crisis, aplicación de instrumentos de detección, coordinación con familia, escuela y equipo de salud al cual el/la estudiante será derivado.
PASOS A SEGUIR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA DIRECTAS E INDIRECTAS: (Basado en MINSAL, 2019).

La persona/s encargada/s puede detectar por sí misma o recibir el reporte de otro miembro del establecimiento escolar, respecto de señales de alerta directas o indirectas en estudiantes, de posible riesgo de conducta suicida. En este caso, deberá seguir los siguientes pasos de primer abordaje, la que incluye evaluación de riesgo:



1.- ACOGER MOSTRANDO INTERÉS Y APOYO:

- Previo al primer abordaje con el/la estudiante se debe contar con los datos de derivación al sistema de salud.
- Contar con un espacio y tiempo que permita conversar con la/el estudiante de forma privada, dando el tiempo suficiente a la conversación.

- La conversación no debe ser un interrogatorio, ni debe ser intrusiva o persecutoria. Se debe buscar el acercamiento o acogida del niño, sin interrogarlo.
- Dar un encuadre a la conversación respecto de sus objetivos y transmitir la idea de que le agradecemos su confianza y de que, lo que hablemos, puede mantenerse en confidencialidad, salvo aquella información relativa a las señales de alerta de riesgo suicida o peligros para su integridad física o psíquica, que tenemos que comunicar a padres y/o apoderados para poder ayudarlo de mejor manera y con personas que lo puedan proteger. Al niño/a o adolescente debe quedarle claro que nuestro interés es poder ayudarlo, y por eso que no podemos mantener "en secreto" aquella información de la conversación relativa a señales de alerta de riesgo suicida, pero sí otra información sensible que el/la estudiante quiera mantener en confidencialidad, y que necesitamos recurrir a las personas que lo puedan ayudar y proteger.

PASOS DE QUÉ HACER	**DECIR POR EJEMPLO**
-Se inicia la conversación mostrando interés y preocupación por lo que le pasa al niño/a o adolescente, generando un clima de confianza.	"He notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado"
- Buscar acoger al niño/a o adolescente, sin interrogarlo o presionarlo.	"Te he visto triste y más aislado/a este último tiempo, me imagino que te pasa algo, tal vez quieras contarme".
- Señalar el por qué se quiere conversar con él o ella o los objetivos de la conversación.	"Me gustaría que me contaras lo que te pueda estar pasando para poder ayudarte"
-Dar un encuadre a la conversación, señalando al niño/a que no podemos mantener "en secreto" los temas que vamos a conversar, diciéndole que la situación será informada	"En caso que necesitemos ayuda de otras personas para poder apoyarte, especialmente de tu familia, vamos a informar SOLO a quienes puedan ayudarte". "Yo mismo me voy a contactar con ellas".

sólo a quienes puedan ayudar al niño/a o adolescente, ofrecerse uno mismo para informar a quien sea necesario, resguardando u intimidad.	

2.- EVALUAR RIESGO SUICIDA A TRAVÉS DE LAS PREGUNTAS CORRECTAS:

- Se puede continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. La entrevista debe realizarse con preguntas abiertas, que inviten a la conversación, y no transformar la conversación en un interrogatorio o preguntas cerradas Sí o No.
- Las preguntas deben hacerse comenzando por las más generales, para luego avanzar hacia las más específicas sobre suicidio. Aquí es importante desmitificar la creencia de que "Hablar sobre suicidio puede gatillar la conducta suicida" y, por el contrario, estar convencido de que "Si se realiza en un ambiente contenedor y receptivo, el niño/a o adolescente puede sentir alivio y lograr disminuir la tensión psíquica".
- Los/as estudiantes que están en una situación de crisis y en riesgo suicida, en general, se sientes muy solos, sin nadie interesado en entenderlos/as, se sienten pesimistas y que nada le ha salido bien y que sus dificultades no
- tienen solución. Al mismo tiempo, coexisten sentimientos de seguir viviendo si las "cosas mejoran" y si se les brinda ayuda, por lo que el escucharles, contenerlos/as y acompañarlos/as, es expresión de esa ayuda.
- También es necesario estar alerta, en el contexto de esta entrevista a la develación explícita de situaciones de maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual de estudiantes que puedan estar ocurriendo fuera dentro de la familia. En este caso se debe informar al Delegado de Salvaguarda para que se active, en forma paralela, los procedimientos contenidos en la Política de Salvaguarda y Protección Infantil.
- Cada una de las siguientes preguntas deben hacerse en el orden en que se detallan , ya que van de las más generales a las más específicas:

COMENZAR POR PREGUNTAS GENERALES	DECIR POR EJEMPLO:
Hacer preguntas sobre el estado de ánimo. Formular preguntas abiertas para facilitar la expresión de sentimientos.	¿Cómo te has estado sintiendo en esto último tiempo? Si quieres me puedes contar acerca de esto….
Escuchar atentamente con respeto y permitir la expresión emocional. Usar frases cortas para que el niño/a o adolescentes se sienta comprendido, aceptado y tomado en serio.	"Me imagino." "Entiendo…" "Es lógico.." "Claro…" "No es para menos.."
Pasar progresivamente de un tema a otro. Hacer preguntas acerca de la situación personal, escolar o familiar dependiendo de lo que el niño/a o adolescente responda en la pregunta anterior. Tener tacto al formular las preguntas y privilegiar preguntas abiertas.	Tomar lo que el niño/a o adolescente diga en pregunta anterior, por ejemplo si habla de algo más personal, familiar o escolar, preguntar respecto de esto…. ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo) Cuéntame más acerca de esto …
Hacer preguntas acerca de la esperanza, alternativas de solución y el futuro. Es importante en todo momento mantener la esperanza y transmitir confianza en los recursos que tiene el niño/a o adolescente y su familia para salir adelante.	¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en futuro? ¿Has pensado en cómo esto se podría solucionar?
Si en la pregunta anterior el niño/a o adolescente denota desesperanza y un cierre de las alternativas de solución a los problemas, hacer	"¿Has pensado o sentido que a veces la vida no vale la pena?"

preguntas que tienen que ver con dicha desesperanza, pero que no necesariamente son ideas suicidas y continuar con preguntas de evaluación de riesgo suicida, que se detallan en el siguiente bloque.	
CONTINUAR CON PREGUNTAS MAS ESPECIFICAS SOBRE PENSAMIENTOS Y PLANES SUICIDAS	**DECIR POR EJEMPLO:**
1.- Preguntar sobre el deseo de estar muerto/a.	¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?
2.- Peguntar sobre la presencia de Ideas Suicidas. Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan)	¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?
Si la respuesta es "Sí" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es "No" continúe a la pregunta 6	
3.-Preguntar sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar). El/la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método, pero sin un plan específico. "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente…y nunca lo haría".	¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

4.- Preguntar sobre la intención suicida sin un Plan específico. Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y e/ la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas.	¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?
5.- Preguntar sobre la intención suicida con un Plan Específico. Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.	¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?
Siempre realice la pregunta 6	
6.- Preguntar sobre conducta Suicida. Ejemplos: Juntar píldoras, obtener un arma, regalar cosas de valor, escribir un testamento o carta de suicidio, sacado píldoras de la botella pero no las has tragado, agarrar un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, has subido al techo pero no has saltado al vacío; o realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.	¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Fuente: Preguntas extraídas de COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017, en MINSAL, 2019.

Las respuestas dadas a cada una de las seis últimas preguntas, se deben valorar de acuerdo a la siguiente Pauta para la Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver Anexo 2 Cartilla del Entrevistador)

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

Fuente: Pauta elaborada a partir de COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017, en MINSAL, 2019.

La siguiente Guía para la Acción, ayudará a la/s persona encargada/s a tomar las decisiones más adecuadas respecto al /la estudiante: Si el/la estudiante ha respondido NO a las seis preguntas de la Pauta de Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, igualmente se debe contactar a los padres o apoderados y sugerir una evaluación de salud mental, debido a que igualmente presenta señales de alerta.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres y/o apoderados** y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de éste y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** para atención de salud para facilitar referencia. (Ver Anexo 4). 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención de salud mental del estudiante **dentro de una semana.** 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación ((A N E X O 4)** al Centro de Salud de preferencia (Centro Médico, Clínica, Consulta Particular, CESFAM, etc) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante , supervisión y monitoreo 24/7, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o apoderados para que concurran lo antes posible al establecimiento escolar para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de salud de preferencia (Centro Médico, Clínica, Consulta Particular) o CESFAM, en el caso de que se atienda en el sistema público de salud.

	En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Salud de Preferencia (Centro Médico, Clínica o Consulta Particular) o CESFAM, cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

FUENTE: MINSAL, 2019.

3.- APOYAR, CONTACTAR A FAMILIARES (PADRES Y/O APODERADOS) Y DERIVAR: (Fuente, MINSAL, 2019).

• La persona/s encargada, en cualquiera de las tres situaciones (Riesgo, Riesgo Medio o Riesgo Alto) deberá seguir los pasos indicados en la Guía para la Acción, y mantener en cualquiera de estas situaciones, apoyo al/la estudiante, contactarle con su red de apoyo, especialmente su familia, y derivar a las instancias que corresponda, especialmente a la red de salud y al Área de Convivencia Escolar.

• En el Anexo 3 se dan Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo sui- cida en estudiantes (MINSAL 2019) y cómo abordar la problemática con ésta.

• La/s persona/s encargada deberá mantener la calma, escuchar de forma activa y sin prejuicios al/la estudiante, expresar su preocupación, ofrecer ayuda y ser un continente para sus emociones.

- Evitar a dar consejos o criticar al/la estudiante, lo que puede provocar sentimientos de culpa que no lo ayuden. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio

- Indicarle que además del apoyo que se le está dando, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.

- Señalar que sólo se informará a sus padres/apoderados sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud,

manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos

- Es muy importante cuidar, en todo momento la confidencialidad y privacidad de la información entregada por el /la estudiante, tanto dentro del colegio como al informar a la familia. En el momento de informar a la familia, se debe informar sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de salud especializadas por el riesgo suicida, pero se debe resguardar información sensible entregada por el /la estudiante o que éste no quiera compartir (estudiantes LGTBI, embarazo, etc.). En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: "Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar".

- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que se contactará a las personas que lo puedan ayudar.

- Explicar al/la estudiante que en la atención de salud se le entregarán apoyo profesional, que le permitan buscar alternativas de solución frente a las dificultades que pueda presentar.

- La persona/s Encargada/s que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Rector de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud

- El Rector (o quien éste designe) del Establecimiento Escolar, debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el Centro Médico y/o Clínica o Consulta Particular en el que se atienda, o en el CESFAM que le corresponda.

- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de derivación a atención profesional, a través del contacto con el Centro de Salud y/o Clínica o Consulta, donde se atiende el estudiante, o con el CESFAM, o si es posible.

- Entregar al padre/madre/apoderado una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo 4 "Ficha de Derivación a atención en salud").

- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.

- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.

- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres/apoderados.

4.- REALIZAR SEGUIMIENTO:

• Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
• Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
• Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por los/as profesionales de salud, a través de los apoderados o directamente.
• Preguntar directamente al /la estudiante y a los padres o apoderados como se encuentra el/la estudiante.
• La/s persona/s encargada/s debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO (POSTVENCIÓN)

- Se activará el uso del presente Protocolo en cada situación en que exista un intento de suicidio o un suicidio consumado en un/a estudiante, ya sea que éste ocurra dentro del establecimiento escolar, u ocurra fuera de él.

- El concepto de postvención, alude a todas las acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida (MINSAL, 2019)

- Es importante tener en consideración que el efecto de contagio que puede producir el suicidio consumado en los restantes estudiantes de establecimiento escolar, no sólo puede ocurrir entre los pares más cercanos de quien cometió suicido, sino que también en aquellos niños/as o adolescentes que perciben algún tipo de similitud con el/la niño/a o adolescente fallecido/a y, además, que tienen algún tipo de vulnerabilidad o factor de riesgo predisponente. De ahí la importancia de que cada establecimiento escolar maneje adecuadamente la información y comunicación de lo sucedido a la comunidad educativa y que los medios de comunicación no difundan masivamente noticias relativas a suicidios de niño/as o adolescentes.

- Cada establecimiento escolar dispondrá de un protocolo de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres y apoderados, alumnos/as, personal del establecimiento escolar y medios de comunicación.

- Para la implementación de Protocolo se deberá conformar un equipo en el establecimiento escolar, coordinado por quien defina el Rector (puede

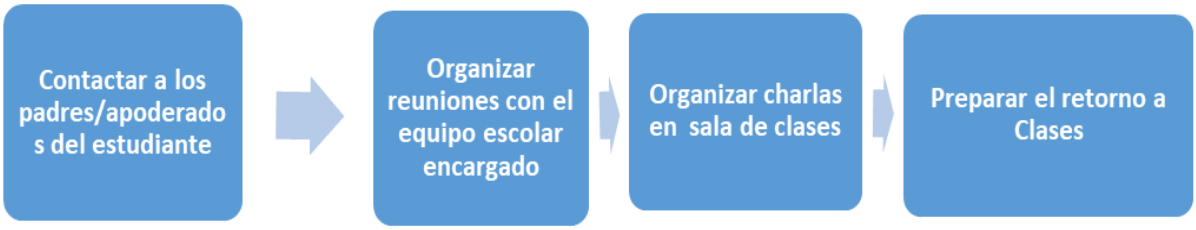
ser la/s persona/s encargada del Protocolo de letra A) e integrado por los diferentes estamentos, tales como el Rector, los profesores, orientadores, asistentes de la educación, delegados de Salvaguarda, etc.

- Una primera estrategia preventiva que ha resultado ser efectiva para reducir la probabilidad de que existan intentos de suicidios o suicidios consumados son todas aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a medios potencialmente letales. De esta manera, el establecimiento escolar puede contar dentro de su plan de seguridad con los siguientes aspectos (MINSAL, 2019):

- Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (en el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, entre otros).

- Se detallan a continuación, tanto los protocolos y pasos a seguir en casos de intento de suicidio por parte de un/a estudiante como los procedimientos a adoptar y pasos en situaciones de suicidios consumados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PASOS A SEGUIR FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO POR PARTE DE UN /ESTUDIANTE:



1.- CONTACTAR A PADRES/APODERADOS Y ESTUDIANTES:

• Una vez que el equipo encargado que ha sido designado por el Rector/a del establecimiento escolar, tome conocimiento de un intento de suicido en uno/a de sus estudiantes, deberá manifestar hacia la familia y estudiante su preocupación, apoyo y ofrecer ayuda.

- El equipo escolar encargado determinará conjuntamente, qué información será transmitida a los profesores y a los/as estudiantes, siempre contrastando la información que maneja el establecimiento escolar sobre lo ocurrido con la familia. La información que se transmita tiene que tener un objetivo educativo-preventivo, y en ningún caso de transmitirá detalles que no sirvan a este fin.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación) y que sean factores de riesgo de la conducta suicida.
- Se deberá preguntar a la familia del/a estudiante si la ayuda profesional de salud mental está disponible para éste/a. En el evento de que no esté disponible esta ayuda, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo en salud mental del establecimiento escolar.
- Será el equipo de salud mental que atiende al/la estudiante, quien tendrá el liderazgo respeto de las decisiones que se adopten con relación al él/ella y, en particular, de las decisiones que se adopten respecto de la relación que mantendrá el/la estudiante con el establecimiento escolar (suspensión por razones de salud, baja de carga académica, tiempo para el retorno, entre otros).
- Elegir a una persona del establecimiento escolar, pudiendo ser del equipo encargado de este Protocolo o bien la persona encargada del Protocolo letra A, para que pueda realizar un acompañamiento y seguimiento del/la estudiante en el establecimiento escolar y con la familia respecto de la atención de salud mental y que pueda mantener una coordinación y relación estrecha y permanente con el equipo de salud mental.
- Conversar con los padres/apoderados respecto de sus expectativas con relación al rol del establecimiento escolar y establecer claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no, siempre privilegiando la opinión y decisiones del equipo de salud mental que atiende al/la estudiante.

2.- ORGANIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO ESCOLAR ENCARGADO:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento escolar con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia (orientación sexual, embarazo, entre otros), cuidando el derecho a la privacidad de dicha información.

• Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo los/as estudiantes y/o profesores o asistentes de la educación, que se han visto más afectados con la situación de intento suicida.

3.- ORGANIZAR CHARLAS EN SALA DE CLASES:

• La información que se transmita en sala de clases debe tener un fin preventivo-educativo, sin dar detalles de la situación ocurrida.

• Tras la ocurrencia de un intento de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado, pudiéndose extender a otros cursos si se estima necesario. Previamente, de deberá informar a la familia, y al/la estudiante, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.

• Se recomienda que esta charla sea realizada por el/la profesor/a jefe y apoyada por el equipo a cargo o un profesional que el Rector/a del establecimiento escolar designe para estos fines.

• Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación conversar con los estudiantes de manera más específica respecto de la situación actual de intento de suicidio.

• Preguntar al/la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

• Los cuatro puntos centrales que se deben abordar en la charla en sala de clases son:

PUNTOS CENTRALES	**CÓMO ABORDARLOS**
Contrarrestar rumores	- Dejar en claro que los rumores hacen daño y no ayudan a los/as estudiantes. - Preguntar a los/as estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disipar los rumores. - Con el consentimiento de la familia y del/la estudiante afectado/a, se puede dar una información completa y

	correcta de lo ocurrido, pero sin dar detales del medio utilizado o lugar, entre otros - Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.
Dar información básica de la conducta suicida	- Informar que el suicidio es complejo y está causado por muchos factores de riesgo o tiene múltiples causas. - Informar que una de las causas es, la mayoría de la veces, problemas psicológicos a la base, tales como la depresión o el consumo de alcohol o drogas, sin estigmatizar al/la estudiante. -Informar que el suicido no es la mejor alternativa de solución frente a los problemas y que tampoco es un acto heroico. - Informar que el suicidio se puede prevenir y como comunidad educativa podemos hacer mucho para ello y se puede ayudar a los /as estudiantes afectados/as.
Interactuar con los/as estudiantes	- Cuidando la confidencialidad de información sensible para el/los estudiantes, asegurar que exista un ambiente de confianza durante la conversación. - Hablar sobre la lealtad mal entendida. - Dar un tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado. - Dar contención emocional en caso necesario. - En todo momento, considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
Apoyar y derivar	- Hablar con los/as estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y/o desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo o compañero de curso se siente de ese modo. - Ofrecer información a los/as estudiantes afectados sobre dónde pueden buscar apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento escolar lo estime necesario. - Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

FUENTE: ADAPTACIÓN PROPIA ADAPTADO DESDE DUMON & PORTZKY, 2014, EN MINSAL, 2019.

4.- PREPARAR EL RETORNO A CLASES:

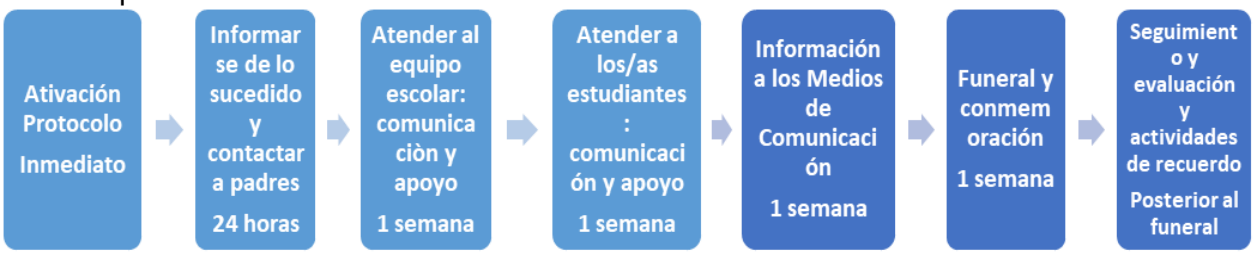
• El retorno a clases del/la estudiante afectado/a deberá ser una decisión dirigida y recomendada por el equipo de salud mental que atiende al estudiante, en la forma y los tiempos en que se realizará, si esto es recomendable o no, y el apoyo que debiese tener en el establecimiento escolar cuando ocurra el retorno. Es decir, ésta es una decisión eminentemente clínica y deberá hacerla el equipo de salud mental que atiende al/la estudiante en conjunto con su familia y con recomendaciones claras al establecimiento escolar.

• Si el equipo de salud así lo determina y dependiendo de cada caso en particular, el retorno a las clases y a las rutinas habituales serán un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante, siempre y cuando no existan en el contexto escolar, factores de riesgo no abordados que pudieran dificultar este proceso.

• El retorno al establecimiento escolar debe ser una decisión clínica del equipo de salud mental y la familia del /a estudiante, quienes deberán coordinarse y sostener reuniones previas con el encargado designado (o persona encargada), los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PASOS A SEGUIR TRAS EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN /A ESTUDIANTE (Fuente: MINSAL, 2019):

Se muestran a continuación los siete pasos que se recomienda se sigan tras una muerte por suicidio consumado de un/a estudiante:



PASO 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- El Rector (o quien éste designe) del establecimiento escolar debe coordinar la activación del Protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, reunión a la que deberán asistir las siguientes personas: Rector/a, profesores/as del/la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, delegado de Salvaguarda y el personal administrativo.

PASO 2: INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES

- El Rector del establecimiento escolar o quien éste designe debe primero verificar y estar seguro de la causa de la muerte del/a estudiante, a través de la información oficial de los padres.
- Se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional en todos los ámbitos que se requiera (emocional, material, gastos, etc). La familia puede tener hermanos/as del estudiante que ha consumado el suicidio, por lo que es importante, además, ofrecer los apoyos que sean necesarios respecto de ellos también.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser informada a la comunidad educativa hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
- Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ella con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es muy importante para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas de imitación.
- En el corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

PASO 3: ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

PASO 4: ATENDER A LOS/AS ESTUDIANTES Y PADRES/APODERADOS: COMUNICACIÓN Y APOYO

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas, especialmente aquellos que presentan una mayor vulnerabilidad.

• Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
• Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste, especialmente aquellos que presentan una mayor vulnerabilidad desde el punto de vista psicológico.
• Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
• Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener un riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta y Factores de Riesgo, como problemas de salud mental).
• Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el/la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
• Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Se sugiere enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y, sobre todo, informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
• Si es posible, realizar una charla con padres /apoderados más cercanos al estudiante, o bien, que estén interesados, para que conozcan cuál es el curso normal de un duelo en estos casos en sus hijos/as y qué conductas podrían ser más indicativas de un duelo no normal y conocer señales directas e indirectas de riesgo suicidio o de problemas de salud mental.

• Los mismos cuatro puntos centrales, nombrados anteriormente a propósito del intento suicida, se deben abordar en la charla en sala de clases:

PUNTOS CENTRALES	**CÓMO ABORDARLOS**
Contrarrestar rumores	- Dejar en claro que los rumores hacen daño y no ayudan a los/as estudiantes. - Preguntar a los/as estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disipar los rumores. - Una vez que se tenga claridad de la información y se ha contactado a la familia informando de la importancia de esta charla a los/as estudiantes, se

	puede dar una información completa y correcta de lo ocurrido, pero sin dar detales del medio utilizado o lugar, entre otros
Dar información básica de la conducta suicida	- Informar que el suicidio es complejo y está causado por muchos factores de riesgo o tiene múltiples causas y que una de las más importantes es, la mayoría de las veces, problemas psicológicos a la base, tales como la depresión o el consumo de alcohol o drogas. -Informar que el suicido no es la mejor alternativa de solución frente a los problemas y que tampoco es un acto heroico. - Informar que el suicidio se puede prevenir conociendo cuáles son las señales de alerta y pidiendo ayuda especializada cuando se requiere.
Interactuar con los/as estudiantes	- Asegurar que exista un ambiente de confianza durante la conversación. - Hablar sobre la lealtad y/o el heroísmo mal entendidos. - Dar un tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado. - Dar contención emocional y permitir la expresión de emociones, en ocasiones contradictorias que se presentan en estas situaciones. - En todo momento, considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias, necesidades y emociones.
Apoyar y derivar	- Hablar con los/as estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y/o desesperado, y cómo apoyar a compañeros/as se sienta de este modo. - Ofrecer información a los/as estudiantes más afectados sobre dónde pueden buscar apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento escolar lo estime necesario. - Derivar a los servicios de ayuda cuando se estime pertinente y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

FUENTE: ADAPTACIÓN PROPIA ADAPTADO DESDE DUMON & PORTZKY, 2014, EN MINSAL, 2019.

PASO 5: INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está auto- rizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

PASO 6: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- Según sean los deseos y consentimiento de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure, y al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de imitación de la conducta suicida entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Se puede y es recomendable desde el punto vista de la salud mental de la comunidad educativa, realizar rituales y acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas.

- Puede realizarse un acto conmemorativo después de un año de la muerte del/la estudiante con toda la comunidad educativa, o bien, enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Se recomienda evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Se puede utilizar las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, como una herramienta estratégica en la respuesta del establecimiento escolar después del suicidio/consumado de uno/a estudiantes. Con este fin, "se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo" (MNSAL; 2019). En este mismo contexto, tanto el establecimiento escolar como los padres/apoderados deben entregar a los/as estudiantes recomendaciones sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información publicar y cuál evitar.

PASO 7: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

• El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD

Todas las acciones promocionales y preventivas de la conducta suicida en estudiantes, incluidos los Protocolos de Actuación en Riesgo Suicida y en Intento y Suicidio Consumado, en establecimientos escolares, establecidas en este documento, implican la coordinación y apoyo de la red de salud, y espacialmente de Salud Mental, ya sea que el/la estudiante se atienda en el sistema privado o público de salud.
A nivel de la vigilancia epidemiológica de la conducta suicida, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio releva la respuesta y coordinación para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud se lidera un Plan Regional que involucra la participación de toda la red asistencial y también del intersector

(MINSAL, 2013). Particularmente con el sector Educación, este Plan Regional debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada desde la SEREMI de Educación en torno al Modelo de Gestión **Intersectorial.**
Por lo tanto, es la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, los que deben coordinar y desarrollar procedimientos y definir a responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvención en toda la comunidad escolar.

Respecto de esta Coordinación, y en el caso de los establecimientos escolares de la Red de colegios Cognita Chile, es necesario considerar lo siguiente:

- La mayoría de los/as estudiantes de un establecimiento educacional reciben atención en centros de salud privados como centros médicos, consultas particulares o Clínicas. Muy pocos se atienden en el sistema público a través de los CESFAM. Por ello, se debe contar con información precisa para entregar a los/as padres y apoderados cuando se realicen las derivaciones correspondientes a atención de salud mental. Para ello se pude contar con un catastro de atención de salud mental por cada establecimiento escolar dependiendo de cada realidad territorial.
- En el ámbito privado, existen varias Clínicas que cuentan con Programas especializados para adolescentes, y en particular, de atención de salud mental.
- Todos los centros de salud pública que están en la Atención Primaria de Salud brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso en algunas comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados para la atención integral de adolescentes, llamados Espacios Amigable
- Tener siempre en cuenta que la entrada al Sistema Público de Salud es a través de los Centros de Atención Primaria (CESFAM, CECOF, consultorios, etc.), donde se realiza la evaluación del caso y se derivará en caso de ser necesario a un nivel de mayor complejidad.
- Para el sistema privado, dependerá del centro de elección de los padres y apoderados.

- SE debe destacar que para ambos tipos de atención (tanto en el sistema público como privado) existen trastornos psiquiátricos que son AUGE o GES (Garantías Explícitas en Salud), tales como la Depresión a partir de los 15 años de edad, la Esquizofrenia, el Consumo perjudicial de drogas y alcohol en menores de 20 años, entre otras.

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto se recomienda:

1.- La ficha de derivación es una herramienta que puede facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que es recomendable acompañarla a cualquier derivación que realice el colegio frente a la detección de riesgo
2.- Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.
3.- En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención de preferencia del/la estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), el colegio puede recomendar la derivación a un centro de atención de salud mental dentro de los que el colegio ha catastrado dentro de su ámbito territorial y dependiendo del sistema previsional del/la estudiante (Clínicas, Centros Médicos, Consultas Particulares, Universidades, etc.).
4.- En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.
5.- Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en salud mental. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y el establecimiento es muy importante a para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.
6.- Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud (MINSAL, 2019).

7.- Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento escolar, identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia. De acuerdo a la ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital, es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable por estar en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PRÓLOGO

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

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

OBJETIVO CENTRAL

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

PRINCIPIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES DEL COLEGIO

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

Por otro lado, debe tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar estos derechos contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar este tipo de conductas.
Asimismo, se debe tener en consideración la complejidad propia de cada caso, pudiendo requerir apoyos específicos.

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

PROCEDIMIENTO

ORDEN	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE/S
1	Recepción solicitud de entrevista por parte de apoderado/a, representante legal y/o adolescente (mayor de 14 años). También podría ser que esta información no se establezca con la solicitud de entrevista anteriormente señalada, sino que la/el DSL reciba un registro de inquietud de algún/a funcionario/a del colegio con respecto a algún/a alumno/a en transición de género. Al recibir esta inquietud, se debe informar inmediatamente a rectoría y oficina central.	Rectoría DSL Oficina Central Profesor/a Jefe
2	Informar al equipo de salvaguarda de la oficina central.	Rectoría DSL
3	Tanto en el caso en que la solicitud de entrevista sea directa de los adultos responsables y/o del adolescente como que la información sea recibida por un registro de inquietud, se citará a quienes corresponda para indagar en la situación, acoger lo que está ocurriendo y las propias necesidades del/a estudiante en cuestión. El plazo para sostener la entrevista son 5 días hábiles. En esta se realizará un acta con lo conversado, firmando cada parte,	Rectoría DSL Profesor/a jefe Director/a de Ciclo

	entregando una copia a quienes se entrevistó.	
	Internamente, junto con oficina central, se debe generar un plan de acción específico a la realidad del/a estudiante, teniendo en consideración su edad, contexto y la entrevista sostenida.	DSL Rectoría Oficina Central

4	Dentro de las medidas sugeridas por el Supereduc para generar cualquier plan de acción están: Apoyo a la/el estudiante y su familia (manteniendo un diálogo permanente) Orientación a la comunidad educativa (promover espacios de reflexión, capacitación, guía, acompañamiento y apoyo). Uso del nombre social en todos los espacios educativos se mantiene el nombre legal hasta que no se haga el cambio de la partida de nacimiento, sin embargo, toda la comunidad educativa deberá tratar con el nombre social, (libro de clases3, informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros). Uso del nombre legal en documentos oficiales (certificado anual de notas, licencia de educación media hasta que no se realice el cambio legal) Presentación personal (utilización del uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuados para su identidad de género). Utilización servicios higiénicos (considerar baños inclusivos, los cuales puedan ser utilizados también como camarín, habilitando al interior un espacio con una ducha).	

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

	*Es relevante puntualizar que antes de generar cualquier cambio o acción en relación con el nombre social/registral y los documentos asociados (mail, teams, libro de clase, lista de curso, entre otros) se debe ver cada caso particular. *Asimismo, tener en consideración que es el/la estudiante y su adulto responsable quien decidirá cuándo y a quién compartir su transición de género, haciendo uso de su derecho a la privacidad.	
5	Se sostiene entrevista con apoderado/a, representante legal y/o adolescente, con el objetivo de dar cuenta el plan de acción, las medidas que se realizarán y cuáles serán los tiempos de implementación de este plan. Desde ahí se dará la posibilidad a los/as entrevistados a que opinen, acepten o rechacen lo ofrecido por el colegio, teniendo este último que tomar las inquietudes y necesidades que se plantean y ofrecer una modificación de este plan. En toda medida, se realizará un acta de lo conversado, firmando cada parte y entregando una copia a quienes se entrevistó.	Rectoría DSL Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo
		Rectoría

6	En el caso de que la familia, representante legal y/o estudiante acepte lo planteado por el colegio, se deberá firmar una carta de compromiso con el fin de dejar claros los acuerdos asumidos por ambas partes. Lo anterior, con el propósito de definir de antemano los márgenes respecto a las obligaciones y compromisos tanto del colegio como de los apoderados. Se debe realizar una copia de esta carta a los/as entrevistados/as.	DSL Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo

7	Se debe socializar con docentes y funcionarios claves del colegio lo acordado con los/as adultos responsables y el estudiante, para el correcto abordaje e implementación del plan de acción.	Rectoría DSL Director/a de Ciclo
8	Implementación del plan de acción y medidas a adoptar según los tiempos, necesidades y actores estipulados.	Rectoría DSL Director/a de Ciclo
9	Mantener un seguimiento permanente del/a estudiante y su familia desde salvaguarda, teniendo conocimiento de este la jefatura, rectoría y equipo directivo.	DSL Rectoría Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN COGNITA CHILE

A fin de dar cabal cumplimiento al presente Protocolo, se formará una Comisión especialmente creada al efecto, compuesta por (Coordinador de Salvaguarda Escolar, Gerente General, Director de Finanzas, Director de Educación, Director de Marketing y Abogado de Cognita), para analizar y definir en conjunto las acciones cada vez que se presente la situación de un alumno Trans, ello con miras a otorgar la mejor protección para el niño, niña o adolescente. Esta comisión será informada de las necesidades y soluciones propuestas por el colegio por el/la Rector(a), representante de la comisión intra-colegio.

OBLIGACIONES

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

APOYO ADICIONAL

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

ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

APARTADO DE ANEXOS:

1. POSTULACIÓN, MATRÍCULA Y ARANCELES.
2. DEL USO DE LAS INSTALACIONES EN ACTIVIDADES NO CURRICULARES.
3. DE LA CONFECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES.
4. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.
5. REGLAMENTO INTERNO DEL CAMPUR GENERAL DE ESTUDIANTES.
6. DISPOSICIONES DEL CAMPUR Y DESARROLLANDO LIDERES INSPIRADORES (DLI)
7. DE LAS GIRAS DE ESTUDIOS.
8. NORMAS APLICABLES A ESTUDIANTES EXTRANJEROS QUE SE INCORPORAN TEMPORALMENTE A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS Y EXTRAPROGRAMÁTICAS DEL COLEGIO.
9. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. (CADA COLEGIO LO AÑADE)

ANEXO I : DISPOSICIONES REFERIDAS A LA POSTULACIÓN, MATRÍCULA Y ARANCELES

DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

COMUNICACIÓN DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:
El colegio informará en su página web las condiciones mínimas de su proceso de postulación respetando los principios señalados en el art. Xx.
Las actividades referentes a la inscripción para la postulación de estudiantes de cada nivel, estarán sujetas a una convocatoria que definirá anualmente el Colegio.
En dicha convocatoria se establecerán las disposiciones y calendario asociado al proceso de postulación y admisión de nuevos estudiantes. El calendario considerará una primera etapa para la postulación de hermanos de estudiantes del Colegio, posteriormente y de acuerdo con las vacantes disponibles, se realizará el proceso con el resto de los interesados. El número de vacantes que se determina anualmente se publicarán en la página web del establecimiento educacional, junto con la difusión vía correo electrónico de los interesados reportados por nuestras encargadas de admisión.

INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA:

1. Número de vacantes ofrecidas para cada nivel, los cuales serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación.
2. Criterios generales de admisión para cada nivel, los cuales serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación.
3. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados, los cuales serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación.
4. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar, los cuales serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación.
5. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes, los cuales serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación.
6. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, los cuales serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación.
7. Proyecto educativo del Establecimiento, a disposición del público en nuestro sitio web.

INSCRIPCIÓN PARA POSTULACIÓN:
La inscripción para solicitud de matrícula de los estudiantes, deberá ser realizada exclusivamente por los padres o sus representantes legales, los cuales declaran conocer y aceptar todas las normas contenidas en el presente Reglamento.

Para efectuar la inscripción de un estudiante postulante, el apoderado deberá completar el "Formulario de Recopilación de Antecedentes" y recibir de la Encargada de Admisión los antecedentes del Colegio, aspectos específicos del proceso que se realizará incluyendo la fecha en la cual el postulante deberá rendir el Examen de Admisión y un detalle de todos los documentos que le serán requeridos en dicha instancia, aquellos se clasifican como vinculantes o excluyentes del proceso de admisión, y los no vinculantes o excluyente; los primeros corresponden a Certificados de nacimiento emitido por el Registro Civil, Certificado de promoción con vigencia de dos años anteriores e informe de notas cuando corresponda. En cuanto a los no excluyentes o no vinculantes encontramos el Certificado de Personalidad o de Conducta, los cuales son voluntarios de ser entregados.

Al realizar la inscripción para la postulación, el requirente deberá cancelar a la Encargada de Admisión, un arancel destinado a cubrir los gastos de administración y costo de materiales que se utilizan en el proceso. Este hecho confiere al postulante el derecho de rendir el Examen de Admisión el cual no es reembolsable bajo circunstancia alguna. Este monto será informado en la publicación con la información del proceso de admisión.

EXAMEN DE ADMISIÓN: El Examen de Admisión estará compuesto por una dimensión evolutiva, académica y conductual.

El estudiante deberá cumplir con la edad requerida para el año escolar al cual postula. En el caso de Educación Parvularia se exigirá además del examen de admisión, como criterio ideal, que el estudiante esté controlando esfínter.
El área académica confeccionará el Examen de Admisión para las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas e inglés para los niveles comprendidos entre 1° Básico a III Medio, así como para Educación Parvularia, en cuyo caso se aplicará una Prueba de Funciones Básicas. El porcentaje requerido para la aprobación, tanto en los niveles Parvulario, Básico y Medio, será de un 80% de logro respecto de las pruebas rendidas, según corresponda.
El área conductual se evaluará de acuerdo al ajuste socioemocional y ético del estudiante a la situación evaluativa. Para su aprobación el postulante deberá acatar normas de buena convivencia y seguir las instrucciones dispuestas por el evaluador. Si el estudiante fuese sorprendido copiando, agrediendo, faltando el respeto al examinador o a cualquier miembro de la unidad educativa, se le retirará de

inmediato el documento de evaluación y se le informará de la situación al apoderado, dándose por terminada su postulación con un resultado de no aceptación.

INASISTENCIA AL EXAMEN DE ADMISIÓN: Si por alguna razón previsible, el postulante no pudiese asistir el día y hora fijada para la realización del Examen de Admisión, deberá dar aviso a la Encargada de Admisión con a lo menos 24 horas de anticipación a la instancia programada. Si su inasistencia se debe a razones emergentes ocurridas el mismo día del Examen, podrá avisar dentro de la jornada laboral del Colegio.
Ocurridas las situaciones indicadas en los artículos precedentes, el Colegio programará una nueva fecha para que el estudiante rinda el Examen de Admisión, la cual será comunicada por la Encargada de Admisión. En caso contrario, el Colegio entenderá que ha desistido de su interés por postular y será eliminado del registro respectivo.

RESULTADO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN: En el caso de que los resultados del Examen de Admisión fuesen insuficientes para la incorporación del postulante al colegio, es decir obtuviese un porcentaje inferior al 80% de logro en alguna de las pruebas se le informará al apoderado, quien podrá solicitar una segunda instancia de evaluación.
El Colegio pondrá a disposición de los postulantes que hayan rendido los exámenes de admisión sus resultados, en un plazo no superior a 7 días hábiles contados desde la rendición del examen.
Se asume que el apoderado conoce su responsabilidad de informarse oportunamente de los resultados del proceso, por lo tanto, si por cualquier razón no concretara la formalización de la matrícula en el plazo establecido, podría no contar con vacantes al momento de matricular.

Ningún estudiante podrá asistir a clases sin estar debidamente matriculado

DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS.

Consideraciones generales:
La renovación se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la institución.
La renovación de matrícula puede efectuarse a través de internet o en forma presencial, y debe ser realizada exclusivamente por los padres o el representante legal del mismo.

EXIMISIÓN DE LA CLASE DE RELIGIÓN: Debe llenar, firmar y entregar el documento en el que de acuerdo al Decreto Supremo Nº 924 de 1983, puede optar o no a la clase de religión.
Los estudiantes que se encuentren eximidos de las clases de religión, estarán en su pleno derecho a no asistir a determinadas actividades que atenten en contra de sus creencias religiosas, para ello el colegio designará un sector a cargo de personal del establecimiento quien velará por el adecuado resguardo de los estudiantes y las actividades que realizarán mientras dure la actividad.

Los estudiantes eximidos de religión, se mantendrán en la sala de clases, y podrán realizar actividad acordada con sus apoderados, sin participar de la dinámica de la clase, sin embargo, deberán mantener siempre una actitud de respeto y orden dentro de la sala de clases realizando las actividades planificadas.

PLAZO PARA MATRICULAR: Se asume que el apoderado conoce que es de su responsabilidad el informarse oportunamente de las fechas asociadas a dicho proceso, por lo tanto, una vez finalizado el plazo de renovación, el Colegio se reserva el derecho de disponer de la vacante cerrando el proceso de aquellos(as) estudiantes que no hayan formalizado la renovación de su matrícula.
La renovación de matrícula en cualquiera de sus dos modalidades, sólo se considera efectuada cuando se emite la boleta respectiva.

El Colegio se reserva la facultad de modificar la conformación de cursos en los casos que sea necesario, así como de abrir o cerrar cursos, tanto por razones pedagógicas, administrativas o de otra especie.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INTERNET:
Se realiza dentro de un período determinado por el Colegio, durante el cual los apoderados ingresando a la página Web del Colegio (tienen acceso a un proceso virtual para la renovación de la matrícula de su estudiante.
Para concretar la renovación de matrícula por Internet, posterior a la realización del proceso en la página Web, debe hacer llegar al Colegio la(s) carpeta(s) con todos los documentos solicitados, la(s) que debe(n) ser entregada(s) directamente a la Encargada de Admisión o Secretaria de Rectoría del Colegio, previa revisión de los documentos entregados.
La no entrega de todos los documentos exigidos en cada carpeta, implica que la renovación de la(s) matrícula(s) no ha sido realizada. En consecuencia, es responsabilidad del apoderado la posterior materialización de la renovación de matrícula.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PRESENCIAL:
Este proceso se realiza en el plazo determinado por el Colegio una vez que concluye el proceso de renovación por Internet.
Está destinado a aquellos casos que se encuentran bloqueados en el sistema pues presentan alguna situación que deben regularizar previamente con el colegio, o bien, a aquellos casos que se encuentran bloqueados en el sistema pues presentan alguna situación que deben regularizar previamente con el Colegio, ya sea porque existen colegiaturas impagas y/o el estudiante se encuentra condicional por razones conductuales o académicas.
En este caso el apoderado debe concurrir personalmente al Colegio y realizar este trámite con la persona encargada de renovaciones, la cual le guiará con respecto a su situación en particular.

DE LOS ARANCELES:

De la cuota de incorporación: Todo apoderado de un estudiante que ingrese al Colegio deberá cancelar por única vez una Cuota de Incorporación. Esta cuota será válida durante toda la trayectoria escolar del estudiante, de modo que no se cobrará valor alguno por este concepto a los estudiantes que reingresen y que hayan cancelado este derecho en su oportunidad.
El valor de esta Cuota de Incorporación es fijado anualmente por la Gerencia Corporativa. El cual debe cancelarse al momento de la Matrícula del estudiante, de acuerdo con las condiciones establecidas para ello.
La Cuota de Incorporación corresponde a una obligación adquirida y aceptada por el Sostenedor Financiero al momento de formalizar la incorporación del estudiante al Colegio, instancia en la cual el Sostenedor Financiero se compromete a usar el cupo que le ha sido asignado, entendiendo que su posterior desistimiento significará para el establecimiento una merma en la proyección de sus ingresos con los que tiene previsto asumir sus compromisos, por lo cual está sujeta a la siguiente escala de devolución con relación al año para el cual se efectuó la matrícula:

Antes del inicio del año escolar un 100%.
Hasta el 31 de marzo un 70%.
Hasta el 30 de abril un 50%.
Hasta el 31 de mayo un 40%.
Hasta el 30 de junio un 30%.
Hasta el 31 de julio un 20%
Hasta el 31 de agosto un 10%.
A partir del 1 de septiembre no se realiza devolución alguna.

Este procedimiento de devolución de la Cuota de Incorporación sólo opera el primer año después de pagada la referida cuota.

En casos de retiros temporales (en que el estudiante se deba ausentar por un año o más) no procede devolución de la Cuota de Incorporación y en el caso de retornar el estudiante al Colegio está exento de dicho pago, pero sí sujeto a la disponibilidad de cupo en el curso correspondiente y al respectivo Examen de Admisión.
Para aquellos estudiantes que se hayan retirado voluntariamente del Colegio y hayan hecho uso del **reintegro** descrito en el presente reglamento, si posteriormente solicitan su reincorporación y son aceptados, al momento de matricular deberán cancelar íntegramente la Cuota de Incorporación sin considerárseles como abono el porcentaje de la misma que no les fue reembolsado.

DE LA MATRÍCULA:
El valor cancelado por concepto de Matrícula es único e indivisible durante el respectivo período académico y no está sujeto a devolución, salvo en caso de fallecimiento del estudiante ocurrido antes del comienzo del año escolar.

DE LA COLEGIATURA:

El arancel de colegiatura es anual y es un monto obligatorio e indivisible, por lo que la división en 10 mensualidades, marzo a diciembre, constituye sólo una forma de facilitar el pago al Sostenedor Financiero.
En consecuencia, no procede la anulación de las mensualidades previamente pactadas por concepto de colegiatura, aunque el estudiante deje de asistir a clases cualquiera que sea la razón, se retire del Colegio por su propia voluntad o sea excluido o expulsado por razones académicas, de disciplina o por otra que haga incompatible su permanencia en el Colegio, todo de acuerdo a la normativa vigente.
Al momento de matricular a un estudiante, el Sostenedor Financiero debe documentar el arancel de la colegiatura anual mediante un instrumento de pago que el Colegio determine, en 1 a 10 cuotas. Para ello, el Sostenedor Financiero podrá optar por una de las siguientes alternativas:

Pago al Contado: el sostenedor financiero podrá cancelar la colegiatura anual al contado, en efectivo o con un cheque al día, pudiendo acceder a un descuento por pronto pago que se establece anualmente por la Gerencia Corporativa.

Pago Automático con Tarjeta de Crédito: en este caso el sostenedor financiero suscribe un mandato mediante el cual autoriza a que el valor de la colegiatura, pactado en el número de cuotas que se convenga, sea descontado automáticamente de su tarjeta de crédito. Si por cualquier razón el cargo en tarjeta de crédito no se pudiere efectuar, esto no exime al sostenedor financiero del pago de las colegiaturas y es el responsable de regularizar su situación de morosidad.

Pago Automático con Cargo a la Cuenta Corriente (PAC): en este caso el sostenedor financiero suscribe un mandato mediante el cual autoriza que el valor de la colegiatura mensual sea descontado automáticamente de su cuenta corriente. Si por cualquier motivo el cargo de la cuenta corriente no se pudiera efectuar, esto no exime al sostenedor financiero del pago de las colegiaturas, manteniendo la responsabilidad de regularizar su situación de morosidad.
Cuponera de Pago o instrumento equivalente: el sostenedor financiero recibirá al inicio del año escolar respectivo este documento conteniendo 10 cupones de pago, con vencimiento los días 7 de cada mes, los cuales deberá cancelar en la entidad recaudadora con la cual el Colegio haya suscrito el convenio o directamente en el Establecimiento. Si por alguna razón el sostenedor financiero no tuviera la cuponera de pago en su poder, esto no lo exime de la obligación de cancelar directamente en el Colegio, las mensualidades en las fechas de vencimiento indicadas en el Mandato que firma al momento de la matrícula.

De la Cobranza de Colegiaturas Impagas: La fecha de pago de las mensualidades por concepto de colegiaturas vence el día 7 de cada mes. El no pago de una o más mensualidades en la fecha establecida hará devengar una multa por atraso a favor de la Sociedad por estudiante y por colegiatura, por cada mes o fracción de mes de atraso. El monto de dicha multa será determinado anualmente por la Gerencia Corporativa e informado a los apoderados al momento de la matrícula.
En aquellos casos en que la morosidad persista por más de 60 días y, en virtud de la facultad que otorga el sostenedor financiero a la Sociedad a través del Contrato de Prestación de Servicios y Mandato Especial, se iniciarán las acciones de protesto del Pagaré dando aviso a los sostenedores financieros que se encuentren en esa situación, para que se acerquen al Colegio a regularizar su situación.
La aclaración de las morosidades o protestos corresponderá y será de cargo del deudor (sostenedor financiero), quien libera expresamente de esta obligación a la Sociedad.
La cobranza judicial y extrajudicial de las sumas que el sostenedor financiero adeude a la Sociedad será efectuada por una empresa externa que la Sociedad determine. En todo caso, la Sociedad se reserva el derecho a efectuar la cobranza directa y personalmente y cambiar la empresa externa que lo hará, sin perjuicio de informar oportunamente de este último al sostenedor financiero.
Los gastos de cobranza extrajudicial serán de cargo del sostenedor financiero, de conformidad a los valores máximos establecidos en la Ley 19496 Art.37 letra f.
Es requisito indispensable para acceder al proceso de renovación de matrículas que los compromisos pecuniarios del sostenedor financiero con el Colegio se encuentren al día.
Por lo tanto, aquellos sostenedores financieros que mantengan colegiaturas impagas no podrán renovar matrícula hasta haber regularizado su situación de morosidad.

La Ceremonia de Graduación de IV Año de Enseñanza Media, es una instancia de celebración que el Colegio ofrece anualmente a sus estudiantes egresados, la cual no forma parte integrante de las actividades curriculares previstas en los Planes y Programas de Estudios vigentes.
El colegio se reserva el derecho de impedir a un estudiante que asistencia a la ceremonia de graduación, si este ha cometido alguna falta gravísima tipificada en el presente reglamento escolar interno.

Del Retiro de Estudiantes: Si el Sostenedor Financiero decide retirar a un estudiante del Colegio durante el año lectivo o antes del inicio de éste, deberá manifestar su intención por escrito a la Rectoría del colegio con el propósito de regularizar administrativamente dicho retiro.
Cualquiera sea la causal de retiro no se realizarán devoluciones de valores cancelados por concepto de Matrícula y Colegiatura Anual. Respecto a la Cuota de Incorporación, se procederá de acuerdo a la tabla de devoluciones indicada anteriormente en el artículo 174 precedente.

ANEXO II: DEL USO DE LAS INSTALACIONES EN ACTIVIDADES NO CURRICULARES

El Colegio, podrá disponer de capacidad ociosa de sus instalaciones, facilitándolas, en calidad de arrendamiento o comodato.

Respecto al uso de las Instalaciones para actividades ajenas a las Académicas, el Rector, previa evaluación, podrá acceder a su arrendamiento o comodato a personas y/o agrupaciones (CAMPUR Apoderados, Grupos Scout, CAMPUR Estudiantes, Clubes, etc.) relacionadas directamente con cada Colegio y para la realización de actividades que se vinculen con aquellas que desarrolla el Colegio.

Respecto al uso de las Instalaciones para actividades ajenas a las académicas, el representante legal de la Sociedad sostenedora del Colegio, previa evaluación, podrá acceder a su arrendamiento o comodato a personas naturales o jurídicas que no se encuentren relacionadas directamente con el Colegio, así como para la realización de actividades que no necesariamente se vinculen con aquellas que desarrolla el establecimiento educacional.

En los casos indicados en los Artículos precedentes, se observarán las siguientes disposiciones:

El arrendamiento o comodato de las instalaciones, será de preferencia para los fines específicos para los cuales éstas fueron diseñadas y construidas.

Toda actividad que se desarrolle al interior del Colegio no puede atentar en contra
de la moral, las buenas costumbres y el bienestar de sus miembros.

El Arrendatario o Comodatario, contraerá el compromiso con la sociedad sostenedora y con el Colegio a título personal, pero la responsabilidad se extenderá solidariamente a todos y cada uno de quienes ingresen al Colegio, como participantes y/o acompañantes y que previamente hayan sido informados al Colegio para efectos del Control de Ingreso.

En el evento de que ocurran accidentes, sean o no consecuencia de la práctica de un deporte o de actividades que se realicen en las instalaciones utilizadas en condición de arrendamiento o comodato, el Arrendatario o Comodatario no podrá en ningún caso, hacer responsable directa ni indirectamente al Colegio y/o a la sociedad sostenedora. El Arrendatario o Comodatario, firmará un documento en el cual conste que conoce los términos del arrendamiento o comodato.

Si por necesidades de buen funcionamiento del Colegio es necesario suspender total o parcialmente el arrendamiento o comodato de una o más de las instalaciones, se deberá dar aviso al Arrendatario o Comodatario, con a lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

Al término del plazo de arrendamiento o comodato, todo daño que se advierta, será de responsabilidad del Arrendatario o Comodatario, quién deberá firmar un compromiso de reparación de los daños con sus propios medios o con las personas o empresas que la sociedad sostenedora del Colegio determine.

El Arrendatario o Comodatario y las personas que lo acompañen, ingresarán juntas y ordenadamente, diez minutos antes de la hora fijada, sin interferir en las actividades que se desarrollen tanto en la zona de las Instalaciones Deportivas, como en el resto del Colegio.

En todas las instalaciones del Colegio, se prohíbe el ingreso y/o consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias que por su naturaleza atentan contra los principios del Establecimiento.

No se permite el cambio de vestuario, tanto antes del inicio de la actividad, como al término de ésta en lugares que no estén destinados para realizar dicho cambio de vestuario.

El Arrendatario o Comodatario recibirá las instalaciones en buen estado, siendo su obligación, antes de hacer uso de ellas, hacer presente cualquier novedad respecto al estado de mantención, daños, etc.
Si el Arrendatario o Comodatario, por razones de buen funcionamiento y/o para mejorar las instalaciones, desea realizar modificaciones, podrá presentar una solicitud para su análisis, aprobación, si se considera pertinente, y posterior ejecución. En todo caso, estas mejoras se harán sólo si el Arrendatario o Comodatario las financia íntegramente y se cederán en beneficio del Colegio o de la sociedad sostenedora del mismo.
El Arrendatario o Comodatario, responderá pecuniariamente de los daños, sean éstos fortuitos o no, que se provoquen, como consecuencia directa o no de las actividades desarrolladas, a las instalaciones, aun cuando el daño causado no sea en infraestructura sometida al arrendamiento o comodato.
En el caso de actividades deportivas no se permite la preparación y/o venta de alimentos al interior del Colegio sin previa autorización de Rectoría.
Se deberá dar estricto cumplimiento al horario asignado.
Al término del horario de arrendamiento o comodato, se deberán entregar las instalaciones en perfecto orden y aseo.
Para el arrendamiento o comodato de las Instalaciones de Casino, el Arrendatario o Comodatario debe considerar el pago a la Empresa Concesionaria de los Honorarios correspondientes al de una persona que esta Empresa designará para resguardo de los bienes instalados, independiente de si éstos se usan o no
En el caso que el Arrendatario o Comodatario haga uso de los Servicios de la Empresa Concesionaria, se tratará de una relación directa entre éste y la Empresa Concesionaria.

ANEXO III: DE LA CONFECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES

Cada dos años, la Gerencia Corporativa de la Red de colegios, convoca a distintas Empresas con reconocida trayectoria en la confección de uniformes escolares, a participar en la presentación de sus propuestas para proveer de uniformes al Colegio.

Las principales razones que se han tenido en cuenta para adjudicar la confección y distribución de los uniformes y sus correspondientes prendas a sólo algunas empresas proveedoras, son las siguientes:

Mantener la calidad de la confección durante a lo menos un año.

Mantener la uniformidad de colores y características de la confección.

Radicar la responsabilidad sobre la calidad, disponibilidad, distribución y precios en empresas que cuenten con capacidad de respuesta, de tal manera de evitar que estas responsabilidades se compartan o diluyan entre proveedores no confiables.

Asegurar la disponibilidad de las distintas prendas que componen los uniformes, en las tallas que los Padres o Apoderados requieran.

Precios fijos durante la vigencia del contrato.

Capacidad para satisfacer la demanda de los Padres o Apoderados durante todo el año en sus puntos de distribución y ventas.

La confección de los uniformes y demás prendas se adjudica a aquellas empresas que cumplen con las exigencias de calidad, precios, capacidad para satisfacer la demanda del Colegio y capacidad para distribuir en cada una de las ciudades en las que se encuentren emplazados éstos.

Del proceso, desde el llamado a presentar propuestas y hasta la adjudicación de la propuesta, se mantiene informado a la Directiva del Centro de Padres y Apoderados del Colegio o CAMPUR General de Padres y Apoderados.

Entre las obligaciones más importantes que les corresponden a las empresas proveedoras del Colegio, se destacan las siguientes:

Confección de uniformes, con todas sus prendas y accesorios para la totalidad del Colegio. El proponente deberá especificar cuáles serán los puntos de distribución y ventas, especificando además si estos puntos son propios o de terceros.

En caso de distribución por terceros, especificará cuál será la modalidad de funcionamiento (entrega a consignación, contrato de distribución, etc.). Presentar una propuesta global que deberá incluir el suministro de uniformes para la totalidad de los estudiantes del Colegio.

Asegurar la uniformidad de colores y el mantenimiento de ellos en la confección de prendas durante la vigencia del contrato, ajustándose íntegramente a las especificaciones técnicas indicadas.

Mantener la calidad y tipo de las telas y tejidos que utilizará en la confección de las prendas, durante la vigencia del contrato, ajustándose íntegramente a las especificaciones técnicas indicadas.

Utilizar materiales de óptima calidad en las materias primas y en la confección.

Realizar la confección de prendas a medida para las personas de tallas especiales.
Mantener la absoluta exclusividad de los modelos.
Cumplir cabalmente con las fechas de entrega previamente acordadas, ya sea con Desarrollos Educacionales S.A. y/o del Colegio.
Utilizar las etiquetas (insignias y logos) y marcas corporativas del Colegio, exclusivamente en las prendas de uniforme que formen parte del contrato. La venta o distribución de cualquier otra prenda o accesorio que se pudiera confeccionar usando estas etiquetas y marcas estará estrictamente prohibida, salvo autorización previa y por escrito.
La Gerencia Corporativa, elabora un calendario destinado a preparar y ejecutar la convocatoria a presentar propuestas para la confección de los uniformes, con todas sus prendas y accesorios.
La responsabilidad de la Gerencia Corporativa es mantener un estricto control respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen los proveedores de los uniformes.
La Gerencia Corporativa debe canalizar desde el apoderado hacia los proveedores, todo reclamo o situación que amerite atención oportuna, llevando el control de los plazos de solución y de satisfacción del apoderado.
Las condiciones de venta, en cuanto a créditos, medios de pago, plazos de pago y en general, lo que se relacione con las transacciones comerciales, es directamente entre el apoderado y los proveedores, sin que el Colegio o la Gerencia Corporativa tenga injerencia alguna.
El Colegio, conforme a las necesidades de los apoderados y, en coordinación con los proveedores, podrá programar ventas directas en el establecimiento, en las fechas que satisfagan los requerimientos de los apoderados.

ANEXO IV: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

PRESENTACIÓN:

El Colegio Manquecura Ciudad De Los Valles, busca garantizar que todos nuestros estudiantes obtengan aprendizajes de calidad en el contexto de nuestros Sellos Institucionales desarrollados en nuestro PEI y que nos aporta la dirección de nuestro quehacer educacional académico y formativo, es decir:

- Excelencia Académica.
- Desarrollo Formativo Valórico.
- Desarrollo y Adquisición del idioma inglés.
- Liderazgo, Emprendimiento e Innovación Tecnológica.

Todo lo anterior fortalecido mediante la implementación de un Sistema de Acompañamiento Académico Centrado en los Aprendizajes, que no sólo busca dar cuenta de un proceso de seguimiento, sino que también reforzar aquellos aspectos pedagógicos descendidos y potenciar aún más los logros efectivos, a través de la puesta en escena de experiencias educativas de alto impacto en nuestros educandos y oportunidades para desarrollar sus habilidades y competencias de modo integral.

Lo anterior implica una mirada permanente al funcionamiento de la institución y al logro de sus objetivos y principios, al clima educativo, al desempeño de las personas en sus respectivos roles y a la calidad de los medios e instrumentos utilizados en el proceso de evaluación.

TITULO PRIMERO

ANTECEDENTES GENERALES

1.1. CONCEPTOS

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

1.2. FUNDAMENTOS

1.2.1 El objetivo de este documento es regular y dar un contexto institucional a la evaluación de los aprendizajes y del desarrollo formativo valórico de los estudiantes,contribuyendo a dar mayor claridad acerca del proceso evaluativo.

1.2.2 La evaluación es vista por el Colegio Manquecura Ciudad De Los Valles (en adelante el Colegio) como parte constitutiva del proceso de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes, laevaluación debe tener siempre un fin formativo.

1.2.3 El Colegio, de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional busca entregar a sus estudiantes una educación integral, siendo los objetivos educacionales planteados en este Reglamento, los siguientes:

1.2.3.1 Promover un proceso de aprendizaje que estimule en sus estudiantes un espíritu crítico y reflexivo; que sean abiertos al cambio, respetuosos de sí mismos, del prójimoy de su entorno natural, social y cultural.

1.2.3.2 Realizar todos los esfuerzos a su alcance para que cada estudiante desarrolle sus dones y potenciales a fin de ser agentes constructivos en una sociedad en permanente cambio. Se apuesta por la diversificación evaluativa en lugar de la diferenciación, y ampliar la manera de evaluar en cuanto a formatos e instrumentos con apoyo de TIC si es pertinente,más que reducir el número de ítems, habilidades cognitivas o bajar el porcentaje de exigencia.

1.2.3.3 Entregar los valores y herramientas necesarias que permitan a sus estudiantes el logro de rendimientos destacados para culminar exitosamente su formación.

1.2.3. Al inicio de cada año escolar se deberá **informar** a estudiantes, apoderados y docentes las normativas contenidas en el presente Reglamento, se menciona que el apoderado toma conocimiento al momento de la firma del contrato de prestación de servicios.

A los estudiantes se les informará a través de sus profesores jefes y de asignatura al inicio de cada año.

1.2.4. Además, se dispondrá un ejemplar digital en la página Web del Colegio.

1.2.5. Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en las normas y reglamento serán resueltas, en última instancia por la Secretaría Ministerial de Educación, de la jurisdicción correspondiente.

---

[1] Se deja constancia que los decretos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, se derogan con la entrada en vigencia delDecreto 67 en el mes de marzo de 2020.

TÍTULO SEGUNDO

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

2.1. DEL RÉGIMEN DE TRABAJO.

2.1.1. Para la gestión del proceso evaluativo, de acuerdo con la planificación anual respectiva, se aplicarán los siguientes tipos de evaluaciones, esto según los dispuesto en el decreto N° 67 de 2018 de MINEDUC.

Todas las evaluaciones de cualquier asignatura y sus respectivos módulos del plan de estudio, son registradas en el libro de clases digital.

Retroalimentación de actividades de evaluación: El docente y equipo de aula, a través, de la planificación de unidad, clases, rutas didácticas establecerán los momentos de la evaluación y retroalimentación de los procesos de evaluación.

Seguimiento y pertinencia de actividades de evaluación: el docente y equipo de aula definirán las estrategias, pautas, modificaciones a la planificación, estrategias o metodologías de enseñanza y calendarización de acuerdo con los juicios emitidos de la evaluación. El docente y equipo de aula pueden tomar las recomendaciones del Director de Estudio o profesores especialistas que hayan revisado los resultados de la evaluación.

Evaluación Diagnóstica: La evaluación inicial o diagnóstica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes –obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones con relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en

este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario, esta se medirá de acuerdo concepto y/o al porcentaje de logro adquirido por el estudiante.

Evaluación Formativa: la evaluación cumple un propósito formativo cuando se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos, para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.Las estrategias de seguimiento, monitoreo y registro serán de acuerdo con lo indicado en el punto 3.1.2, se deberá contar con evidencias concretas del proceso y asegurar la concreción del plan de acompañamiento del programa de seguimiento de los aprendizajes de nuestros estudiantes . En cada asignatura deberá existir evidencia de esta evaluación en la planificación.

El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza, entretejiéndose en los planes o secuencias de aprendizaje que se planifiquen.

La evaluación inicial o diagnóstica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad y las

necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.
En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación durante el proceso de enseñanza aprendizaje
, es importante tener en cuenta que la evaluación formativa puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios
que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otras formas que les permitan desarrollar una noción clara
de lo que se espera que aprendan; hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder
visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza; en línea con lo anterior, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje
que se va evidenciando clase a clase; definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos,
resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas; generar espacios de auto- y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos

y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.

En síntesis, es importante que se planifiquen instancias de evaluación formativa, tanto inicial o diagnóstica como de monitoreo durante o después de las clases, como parte de los planes o secuencias de aprendizaje que se preparen, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica sistemática que esté integrada a la enseñanza.

Evaluación Sumativa: aquel proceso de verificación y determinación de los niveles de calidad con que han logrado los objetivos propuestos en los programas de estudios, con el fin de registrar una calificación de tipo acumulativo al alumno y que tiene incidencia en la promoción escolar.

Evaluación Procesual: Consiste en la valoración a través de la recogida continua de datos del proceso de aprendizaje de los estudiantes a lo largo del periodo de tiempo fijado, para el logrode las metas u objetivos. La evaluación procesual es de gran importancia dentro de una concepción formativa de la evaluación, porque permite tomar decisiones de mejora sobre la marcha.

2.1.2. Los(as) estudiantes(as) tendrán evaluaciones sumativas según **régimen semestral**, de acuerdo con el Calendario Escolar Ministerial Regional vigente para cada año lectivo.

2.1.3. Los(as) estudiantes(as) serán evaluados sumativamente en todos las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudios aprobado para el Colegio.

2.1.4. Los ámbitos y asignaturas se refieren a los Programas de Estudio oficiales para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, establecidos por el Ministerio de Educación de Chile.

2.2. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

2.2.1 Será responsabilidad del Rector del Colegio, supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

2.2.2 En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en los Decretos de Evaluación vigentes o de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, deberáresolver Rectoría, previo análisis de la situación con el Equipo Directivo del Colegio.

TÍTULO TERCERO

EVALUACIÓN DE LOGROS, APRENDIZAJES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

3.1. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

3.1.1 En el desarrollo de las Unidades de Aprendizaje, los estudiantes podrán participar de instancias co-evaluativas o autoevaluativas; del tipo formativo, orientadas a la evaluación auténtica. El profesor podrá ponderar estas evaluaciones y darles una correspondencia en sólo una calificación sumativa parcial por período (semestre).

3.1.2 Se aplicarán una diversidad de evaluaciones para responder tanto a las necesidades delcurrículo, como también de los estudiantes. Entre ellas se cuentan:

Lista de cotejo, rúbricas, prueba escrita abierta, prueba escrita cerrada, escala de apreciación, pruebas prácticas y pautas de observación.

Las técnicas de evaluación continúas sugeridas son las siguientes:

Exposición o disertación con o sin preguntas insertas, caracterización o dramatizaciones, trabajo de investigación, ensayos, problemas numéricos, problemas planteados verbalmente, tareas guiadas por el docente, estudio de casos, elaboración de productos tecnológicos y artísticos (proyectos), trabajos de experimentación, foros y/o debates, seminarios y trabajo en clases.

Formas de comunicar los procesos evaluativos:

- A inicio de cada mes se informará a estudiantes y apoderados, a través de un calendario de pruebas mensual, las evaluaciones programadas con calificación y sin calificación. Dicho calendario será enviado por emaily publicado en la página WEB del colegio.
- Se entregarán 2 informes de notas por semestre y un informe de personalidad semestral, que dará cuenta del estado de avance de los objetivos fundamentales transversales.

3.1.3 Los resultados de las evaluaciones deberán ser registradas en los libros de clases en elapartado correspondiente a cada una de las asignaturas, y también deberán quedar registradas en el sistema informático libro de clases digital

3.1.4 El profesor deberá analizar con los estudiantes los resultados de los instrumentos o procedimientos evaluativos empleados. Bajo el supuesto que la revisión y corrección del profesor con los estudiantes, favorece la retroalimentación e incide en una mejora del aprendizaje. Los estudiantes conocerán el resultado de sus evaluaciones mediante la retroalimentación y análisis que realizarán junto al profesor(a), del mismo instrumento por él trabajado.

3.1.5 En caso de que una evaluación sumativa arroje que más del 30% del curso haya obtenido nota inferior o igual a 3.9, la Dirección de Estudios del Ciclo correspondiente, en conjunto con el (la) profesor(a) respectivo(a) decidirán la validez de esta o en su defecto buscarán la estrategia más adecuada a seguir, para la evaluación del logro de los objetivos de aprendizaje.

3.1.6 Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes deberán quedar resueltas dentro del período escolar. Durante el proceso el profesor (a) entregará los resultados de las evaluaciones a sus estudiantes dentro de los 10 días hábiles después de aplicada la evaluación. Siempre el estudiante(a) tendrá la posibilidad de apelación en relación con la corrección de su evaluación.

3.1.7 El tiempo asignado para Consejo de Profesores, entre otros, será el espacio para que los profesionales de la educación puedan; discutir y acordar criterios de evaluación; definir tipos de evidencias centrales en cada asignatura y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas educativas, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 6°, 69° y 80° del DFL N°1 DE 1996 del MINEDUC.

3.2. DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE.

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, por ello serán evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante lo anterior el colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en que los estudiantes lo requieran.

No existe eximición en ninguna evaluación, en caso de no poder rendir una evaluación en particular, se deberá determinar el plazo de recuperación y su modalidad; dependiendo de cada caso en particular; siempre y cuando se verifiquen las circunstancias siguientes:

3.2.1. Los(as) estudiantes(as) serán responsables de participar en todas las instancias de evaluación programadas.

3.2.2. La asistencia de los(as) estudiantes(as) a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.

3.2.3. La inasistencia a procedimientos evaluativos programados, deberán ser justificadas mediante certificado médico o personalmente por el apoderado ante el profesor jefe o Director del Ciclo respectivo, en el momento en que el estudiante se reintegre a clases.

3.2.4. El profesor de asignatura y el estudiante acordarán una nueva fecha para aplicar la evaluación pendiente.

3.2.5. Cuando el estudiante se ausente por un período prolongado debidamente justificado- y las evaluaciones pendientes hagan compleja la aplicación tardía de ellas, se organizará un calendario de evaluaciones, el cual estará mediado por el profesor jefe.

3.2.6. Los estudiantes que ingresan atrasados al colegio después de que su curso rindió una evaluación deberán presentarse con el profesor de asignatura respectivo para rendir la evaluación pendiente de forma inmediata.

3.2.7. De la copia y/o plagio: como una forma de fomentar en el estudiante la responsabilidad, el sentido de justicia y la honestidad, no está permitido copiar o pasar información, en cualquier forma, durante las evaluaciones, trabajos o exámenes.

Hablar con otro compañero respecto a preguntas en concreto y/o sus respuestas en evaluación (sorprender soplando).

Si un estudiante es sorprendido en actitud de copia, conversando con un compañero respecto a preguntas y respuestas concretas, entregando información, a través de celular, calculadora u otro medio, durante una evaluación, deberá continuar rindiendo su prueba en otro lugar del colegio supervisado por un docente, docente flotante, bibliotecaria o inspector. En este caso, el profesor y la dirección académica correspondiente registrarán la información en la hoja de observaciones del estudiante y conversarán con el estudiante como medida formativa, tal como lo señala nuestro Reglamento escolar interno y manual de convivencia (REI).

Si un estudiante es sorprendido copiando o traspasando información, a través de celular, calculadora u otro, durante una evaluación, deberá rendir una nueva evaluación, además de aplicarse una medida formativa acorde a REI.

Constituirá “plagio”, la incorporación de párrafos textuales sin indicar fuente a modo de cita en trabajos u otras evaluaciones. Si se comprueba esto en el trabajo evaluado de un estudiante, se le dará oportunidad de corregirlo y presentarlo en una nueva fecha. En este caso, el profesor y la dirección académica correspondiente registrarán la información en la hoja de vida del estudiante y conversarán con el estudiante como medida formativa, tal como lo señala el Reglamento escolar Interno y manual de convivencia escolar; de no presentar el trabajo en la nueva fecha asignada, se considerará “negación a rendir una evaluación”.

De la no rendición a una evaluación sumativa:

- Los estudiantes que se ausenten a una evaluación sumativa, por causa debidamentejustificada por el apoderado, por escrito, el día de la evaluación o el día de su reintegro, o con la presentación de certificado médico, deberán regularizar su situación con el /la profesor/a respectiva, dándoseles las facilidades para ponerse al día.
- Los estudiantes que, sin causa debidamente justificada por el apoderado ni presentación de certificado médico, se ausenten a una prueba o no entreguen un trabajo en la fecha establecida, deberán regularizar su situación con el (la) profesor(a) respectiva, en la clase siguiente a su reintegro, para definir una nueva fecha de aplicación.
- En caso de no presentarse a esta segunda citación, el (la) profesor(a) de asignatura informará al apoderado y dejará una constancia en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases. Se agendará una instancia y si continúa con la ausencia injustificada y no autorizada por el Director de Estudios, se considerará como "negación a rendir una evaluación".

De la no presentación de un trabajo:

- Los estudiantes que no entreguen un trabajo oral o escrito por inasistencia con una causa debidamente justificada por el apoderado, el mismo día de la entrega del trabajo y hasta el día siguiente, o con la presentación de certificado médico, deberán regularizar su situación con el /la profesor/a respectiva en la clase inmediatamente siguiente a su reintegro.

- Los estudiantes que no entreguen un trabajo oral o escrito sin causa debidamente justificada por el apoderado, deberán entregarlo en la clase inmediatamente siguiente. El profesor y la dirección de estudios correspondiente registrarán la información en la hoja de observaciones del estudiante y conversarán con el estudiante.
- Si el estudiante no entrega el trabajo en esta segunda oportunidad, el (la) profesor (a) de asignatura informará al apoderado, quedando constancia en su registro individual. El estudiante tendrá una tercera oportunidad, si persiste el incumplimiento de entregar el trabajo, se considerará como "negación de rendir una evaluación".

De la negación a rendir una evaluación:

Se procederá a tomar las siguientes medidas con los(as) estudiantes(as) que se nieguen a realizar pruebas y otros procedimientos para la evaluación de objetivos en cualquiera de las asignaturas:

- Anotación de la situación en el Registro Individual y citación al Apoderado a entrevista con el (la) profesor(a) de la asignatura para informar la situación. El estudiante debe regularizar su situación en la clase inmediatamente siguiente y asistir en la fecha dada por el (la) profesor(a), inspector(a), Docente flotante o Director(a) de Estudios, a rendir la evaluación pendiente. El estudiante será evaluado(a) con una prueba en las mismas condiciones originales.
- Si el problema persiste, se dejará nueva constancia en el Registro Individual y se citará al apoderado junto al estudiante a entrevista con la Dirección de Estudios del establecimiento, para tomar conocimiento de una nueva fecha en que debe rendir su evaluación pendiente.
- De negarse en dicha oportunidad, el estudiante deberá rendir la evaluación al momento de presentarse al colegio.

3.3. DE LAS CALIFICACIONES.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

3.3.1. EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el contexto de la Educación Parvularia, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

Los estudiantes de Educación Parvularia, serán evaluados mediante pautas de comportamiento y habilidades aprobadas por el Colegio usando los siguientes criterios.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

Avanzado	= La habilidad se presenta siempre y significa que el niñola ha consolidado.
Medio	= La habilidad se presenta aveces y su logro está en proceso.
Inicial	= La habilidad se está iniciando, se presenta ocasionalmente, requiere demediación para alcanzarla o aún no se observa. **NO: No observado**

El área socioafectiva será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

S :	Siempre
AV:	A veces
N :	Nunca

3.3.2. EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

3.3.2.1 Los estudiantes de Educación Básica y Media serán calificados en las asignaturasde aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada nivel, utilizando escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.

3.3.2.2 Para los efectos del promedio, en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor igual o superior a 5.

3.3.2.3 La calificación mínima de aprobación es 4.0 que equivale a un 60% de exigencia en ellogro de los objetivos previstos.

3.3.2.4 Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los estudiantes respecto al objetivo del año escolar.

3.3.2.5 Con el propósito de obtener permanentemente información del progreso de los estudiantes, se establece un número mínimo de evaluaciones por sector, según tabla presentada en el punto 3.3.3.2.

3.3.2.6 No se consideran evaluaciones de carácter coeficiente 2, ni exámenes de fin de semestre.

3.3.2.7 Si el apoderado no justifica a través de un certificado médico, la inasistencia de su estudiante a un procedimiento evaluativo fijado previamente, ésta se aplicará en el momento que el estudiante se reintegre, con una evaluación diferente al instrumento original, de forma oral o escrita.

3.3.2.8. En caso de no presentarse a una evaluación recalendarizada, se le evaluará en cuanto se reintegre al colegio con evaluación distinta oral o escrita.

3.3.3 De las calificaciones parciales:

3.3.3.1 Las evaluaciones sumativas parciales de cada asignatura o módulo deberán ser congruentes con los Objetivos de Aprendizaje establecidos en los programas de estudio y las situaciones de aprendizaje planteadas por el profesor.

3.3.3.2 El número mínimo y máximo de calificaciones parciales estará relacionado con el número de horas semanales impartidas de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad de Calificaciones: El número mínimo de calificaciones por semestre será de acuerdo con la tabla siguiente: Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre 1° a 6° básico.

Asignatura	TOTAL
Lenguaje y Comunicación /Lengua y Literatura	5
Matemáticas	5
Idioma Extranjero Inglés	4
Historia, Geografía y ciencias Sociales	2
Ciencias Naturales	2
Tecnología	2
Artes Visuales	2
Música	2
Ed. Física y Salud	2

Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre 7° y 8° básico.

Asignatura	Total
Lenguaje y Comunicación /Lengua y Literatura	5
Matemáticas	5
Idioma Extranjero Inglés	5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Ciencias Naturales	2
Tecnología	2
Artes Visuales	2
Música	2
Ed. Física y Salud	4

Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre I° y II° medio.

Asignatura	Total
Lenguaje y Comunicación /Lengua y Literatura	5
Matemáticas	5
Idioma Extranjero Inglés	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Química	4
Física	4
Biología	4
Tecnología	2
Artes Visuales	2
Música	2
Ed. Física y Salud	2

Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre III° y IV° medio.

Asignatura	Total
Lenguaje y Comunicación /Lengua y Literatura	5
Matemáticas	5
Idioma ExtranjeroInglés	3
Educación Ciudadana	2
Ciencias para laCiudadanía	2
Filosofía	2

Al realizar las planificaciones y durante el año escolar en al menos 1 instancia en cada semestre, se generarán espacios de discusión entre los profesores para determinar los criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales de cada asignatura, para, mediante un trabajo colaborativo promover la mejora continua de la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza.

El equipo directivo velará tanto por una adecuada coordinación de las instancias evaluativas, para evitar sobrecarga de los estudiantes, como por establecer los lineamientos para que exista retroalimentación de las mismas.

3.3.3.3 En el caso del Plan de Formación Diferenciada para estudiantes de III y IV Medio, rigenlos mismos criterios para establecer la cantidad de calificaciones parciales.

3.3.4. De las calificaciones semestrales por asignatura:

3.3.4.1. Corresponderán a la suma de la ponderación del promedio de las calificacionesparciales obtenidas en cada sector de aprendizaje.

3.3.4.2. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuandolas centésimas sea igual o superior a 5.

3.3.5. De las calificaciones finales por asignatura:

3.3.5.1. Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidasen cada asignatura.

3.3.5.2. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuandolas centésimas sea igual o mayor a 5 o más.

3.3.6. De promedio final del curso:

3.3.6.1. Corresponderán al promedio aritmético de todas las asignaturas que inciden en lapromoción.

3.3.6.2. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuandolas centésimas sea igual o mayor a 5.

3.3.6.3. La evaluación en el sector de Religión no incidirá en el cálculo de los promedios nien la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº 924 de1983.

3.3.6.4. No obstante, deberá registrarse en Actas, Informe Educacional y Certificado Anualde Estudios en forma de conceptos expresándose de acuerdo a lo siguiente:

Concepto	Equivalencia
Muy Bueno	De 6.0 a 7.0
Bueno	De 5.0 a 5.9
Suficiente	De 4.0 a 4.9
Insuficiente	De 1.0 a 3.9

El presente reglamento no realiza una evaluación final, debido a que ponderamos los resultados de las diferentes calificaciones establecidas en este reglamento para cada asignatura, todas las cuales llevan la misma ponderación.

3.4. DE LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS.

3.4.1. La información sobre el avance educacional de los estudiantes serán entregadas a los padres, apoderados y estudiantes, a través de las siguientes modalidades:

3.4.1.1 Informe parcial de calificaciones, una vez cada semestre más observaciones personales de Primero Básico a Cuarto Medio. Entrega estimada a mediados de cada semestre.

3.4.1.2 Informes semestrales de calificaciones al término de cada semestre.

3.4.1.3 Certificado de calificaciones finales al término del año escolar.

3.4.2. Las calificaciones serán registradas en un plazo de 10 días hábiles por el profesor de asignatura en el Libro de clases y digital, de acuerdo con los plazos establecidos por reglamento.

Con el objeto de que cada apoderado conozca respecto de su pupilo el progreso y los logros de aprendizaje en cada asignatura, se establece una reunión semestral personal con su profesor jefe para tales efectos.

TÍTULO CUARTO

PROMOCIÓN Y NORMAS ESPECIALES

4.1. DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.

Definición de medidas de acompañamiento: la promoción y/o repitencia no son medidas que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, simplemente responden a la observancia u omisión de verificación de los requisitos para una condición u otra. Dicho esto, se establece que las medidas de acompañamiento para el año lectivo siguiente se definirán en reunión inicial en forma conjunta con los apoderados de los estudiantes que requieren apoyo y acompañamiento adicional. El instrumento que se utilizará será el de carta de compromiso disponible en nuestro reglamento escolar interno y manual de convivencia escolar.

4.1.1. Para el caso de Educación Parvularia, existirá promoción automática.

4.1.2. Con respecto a la evaluación de madurez o cualquier situación de riesgo, ésta es aplicada por profesionales del Departamento Psicoeducativo del Colegio. La evaluación tiene por objetivo garantizar que los Estudiantes están en condiciones de insertarse óptimamente en los aspectos sociales y académicos en el curso inmediatamente superior, pero en ningún caso afectará que un estudiante no sea promovido a primer año básico.

4.1.3. Los estudiantes de 1º año de Enseñanza Básica a IV año de Enseñanza Media serán promovidos al curso inmediatamente superior, considerando el logro de objetivos de aprendizajes y la asistencia a clases, de acuerdo con lo señalado por los decretos ministeriales vigentes.

4.1.4. Respecto al logro de objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio;

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado;

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

4.1.5 En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que: Tengan unporcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento sean nacionales e internacionales,en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El Rector el establecimiento, en conjunto con la respectiva Dirección de Estudios consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a laasistencia requerida.

4.2. SITUACIÓN EN CASO DE REPITENCIA.

4.1.6. El Establecimiento, a través del Rector y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el área técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificarcuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al termino del año escolar, debiendo el colegio entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos de plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El contenido de este informe podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El colegio definirá las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que no hayan sido promovidos, o que hayan sido promovidos a pesar de un alto riesgo de repitencia.

4.3. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO DE PELIGRO DE REPITENCIA Y DE REPITENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

Siempre que un estudiante se encuentre en riesgo de repitencia, el establecimiento educacional deberá hacer un continuo seguimiento, reforzamiento regular durante el año y citar al apoderado a lo menos dos veces al año.

Además, al año siguiente, haya sido promovido o no el estudiante, el establecimiento educacional arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico necesario, dentro de las cuales deberán considerarse, a lo menos, reforzamiento en las asignaturas de menor rendimiento y citaciones al apoderado.

- **Prueba especial**: los estudiantes que hubiesen obtenido en aquella asignatura que inciden en una posible repitencia y que tengan un promedio inferior a 4.0 e igual o superior a 3.5 y que no tengan adecuación curricular, podrán rendir una evaluación final (prueba especial): Este procedimiento evaluativo será calificado con nota de 1.0 a 7.0, usando la escala habitual de 1.0 a 7.0.

- Se considerará aprobada la prueba especial, si la nota obtenida es mayor o igual a 4.0. En caso de aprobación, la nota final de la asignatura será 4.0.
- En caso de reprobar, se considerará como la nota final anual de la asignatura, la calificación superior obtenida entre el promedio de presentación y la nota obtenida en la prueba especial.
- Si el promedio de presentación del estudiante a la prueba especial es 3.9 y el estudiante reprueba, se conservará el 3.9.
- La no presentación a esta evaluación final, sin causa debidamente justificada, motivará el cierre del proceso y se conservará la calificación anterior.

4.1.3. DEL INGRESO TARDÍO Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.

La Dirección, con los Profesores Jefes y de Asignaturas del curso, podrá resolver la situación de evaluación y promoción de aquellos estudiantes que ingresen con posterioridad al inicio del año lectivo o, por razones justificadas, deban darle término anticipadamente. En ambos casos, para acceder a la promoción del curso que corresponda, el estudiante deberá haber cursado a lo menos un semestre completo en el Establecimiento y su situación final también deberá quedar resuelta al término del año escolar.

4.1.4 SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

- **Ingreso tardío al año escolar**: Los estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar, serán evaluados en primera instancia con un diagnóstico que será la base para medir su progreso pudiendo ser sus calificaciones previas convalidadas e integradas en el promedio anual, como parte de sus notas parciales. Para convalidar y validar los estudios anteriores se aplicará el Decreto N°2272 del 2007 del Ministerio de Educación (donde se señala entre otras cosas, la diferencia entre validar y convalidar).

- **Ausencias de clases por periodos prolongados:** Los estudiantes que por diferentes motivos tengan ausencias muy prolongadas, si su estado de salud así lo permite, serán evaluadas con diferentes procedimientos, tales como pruebas con libro abierto, trabajos de investigación u otros que podrán realizar en sus casas y que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable y con un número inferior de calificaciones estipuladas. Además, se deberán recalendarizar las evaluaciones cuando el estudiante se reintegre.
- **Suspensiones de clases por tiempos prolongados:** Si por diferentes motivos se produce una suspensión de clases por tiempos prolongados, el establecimiento educacional deberá realizar un ajuste curricular y recalendarizar las evaluaciones.
- **Embarazo:** Las estudiantes embarazadas que deban terminar su año escolar con anticipación, serán evaluadas con menos calificaciones en los subsectores establecidos por el establecimiento y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada uno de lossubsectores.
- **Viaje:** Los estudiantes que, por motivos de viaje imperativo, participación en certámenes u otros, deban finalizar su año escolar anticipadamente, serán evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos por el establecimiento y en forma especial usando diferentes procedimientos evaluativos que le permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable, en cada uno de los subsectores.

- **Cierre anticipado del año escolar**: En situaciones especiales tales como embarazo, enfermedades prolongadas incompatibles con la asistencia regular y el trabajo desde el hogar, con la debida certificación y solicitud médica o servicio militar o una situacióncatastrófica comprobada, se podrá solicitar el cierre anticipado del año escolar, lo cual deberá ser autorizado por el Rector del establecimiento educacional. En caso de autorizarse, solo se considerarán las evaluaciones

rendidas hasta la fecha de terminación de esta medida, quedando eximido de las evaluaciones posteriores. Si este fuera el caso, el estudiante será promovido sólo si cumple con los requisitos de aprobación del año en curso señalados por este reglamento.

- **Situación de certámenes nacionales e internacionales en el ámbito del deporte, literatura, ciencias y artes**: podrán ser evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada una de las asignaturas.
- **Situación de condiciones médicas:** podrán ser evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada una de las asignaturas.
- **Adjudicación de becas y pasantías:** podrán ser evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada una de las asignaturas
- Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

4.2. NORMATIVAS ESPECIALES.

4.2.1 De la repitencia y la permanencia en el Colegio:

4.2.1.1. Los estudiantes podrán repetir curso una vez en cada ciclo, esto es, en una oportunidad en educación básica, y en una oportunidad en la educación media.

4.2.1.2. Los estudiantes que repitan curso podrán hacerlo en el colegio, en la medida que existavacante en el nivel correspondiente.

4.2.3 De la evaluación diversificada:

Se entenderá por adecuaciones curriculares, a una aplicación de procedimientos que permitan evaluar los aprendizajes que el estudiante debe alcanzar para lograr los objetivos del nivel y que esté de acuerdo con exigencias mínimas de aprobación.

El Rector resolverá en consideración con el departamento psicoeducativo y considerando el proyecto educativo del colegio, las adecuaciones curriculares de los estudiantes que así lo requieran.

Esta evaluación debe estar de acuerdo con los contenidos mínimos y aprendizajes esperadospara el nivel.

4.2.3.1. Las adecuaciones curriculares establecidas por nuestro colegio, cumplirá lassiguientes condiciones técnicas:

Se podrán utilizar diversos instrumentos de evaluación: pruebas escritas u orales, pautas de observación, registros, informes u otros.

El profesor de la asignatura con el apoyo y la guía del departamento psicoeducativo y Director de estudios, podrá determinar formas de evaluación diversificada para evaluar al alumnado con dificultades, como criterio general, ésta medirá los mismos objetivos de aprendizaje y contemplará los mismos contenidos del nivel académico que el estudiante cursa.

4.2.3.2.3 La calificación que obtenga el estudiante, deberá basarse en la normativa deevaluación vigente.

4.2.3.2. Procedimiento:

El Apoderado Académico deberá presentar certificado que fundamente su petición, extendido por un Psiquiatra, Neurólogo, o profesional idóneo en el trastorno que presente el estudiante, a través de un informe, justificando las razones por las cuales se solicita la adecuación curricular, el tratamiento y seguimiento a realizar.

El Rector en conjunto con su equipo directivo, podrá considerar y evaluar los antecedentesentregados.

La evaluación se aplicará exclusivamente durante el año lectivo en curso.

Se podrá perder el derecho de evaluación diversificada, en el caso que el estudiante no proceda con el tratamiento del especialista tratante.

Situaciones no previstas: cualquier situación de evaluación y promoción escolar no previstaen este reglamento, será resuelto por la dirección del establecimiento, con consulta al consejo de profesores (as) y cuando corresponda, con consulta al departamento provincial correspondiente y/o secretaría ministerial de educación.

Ingreso tardío de año escolar: los estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar, serán evaluados en primera instancia con un diagnóstico que será la base para medir su progreso pudiendo ser sus calificaciones previas convalidadas e integradas en el promedio anual, como parte de sus notas parciales, para convalidar u validar los estudios anteriores, se aplicará el decreto N° 2272, de 2007 del ministerio de educación (donde se señala entre otras cosas, la diferencia entre validar y convalidar).

TITULO QUINTO

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES TRANSVERSALES DE LOS ESTUDIANTES

5.1. Esta evaluación tiene como objetivo que los estudiantes y sus familias conozcan los avances y dificultades que están teniendo en su desarrollo personal de acuerdo con el PEI, Objetivos de Aprendizaje Transversales e ideario valórico de la institución.

5.2 Los Informes de Desarrollo Personal y Social del estudiante se realizan semestralmente y se entregan junto al informe de notas al finalizar cada período, en educación básica se calificará con concepto la asignatura de Orientación /CAMPUR, las que no inciden en la promoción.

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

La elaboración de este Reglamento y sus modificaciones serán lideradas por el equipo
directivo y técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar.

LA COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del COLEGIO.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos

ANEXO V: REGLAMENTO INTERNO DEL CAMPUR GENERAL DE ESTUDIANTES.

REGLAMENTO INTERNO DEL CAMPUR GENERAL DE ALUMNOS
12.1. CONCEPTO Y FINALIDADES.
Art. 323.- Sus principales objetivos son:
1. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Colegio y con el Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de manifestar organizadamente los intereses, inquietudes y sugerencias del alumnado.
2. Promover en los(as) alumnos(as) del Colegio el incremento constante de la dedicación a su trabajo escolar, contribuyendo a que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo.
3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas, de bienestar social, además de proyectar la imagen interna del Colegio hacia toda la comunidad, relacionándolas con el PEI.
4. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales CAMPUR se relacione, en conformidad al presente Reglamento.
Art. 324.- En cuanto a materias técnico-pedagógicas, la administración y organización escolar del Establecimiento, su intervención se limitará únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a los(as) alumnos(as) las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

12.2. ESTAMENTOS DEL CGA.
12.2.1 La Directiva:
Art. 325.- Es un estamento constituido por un Coordinador General (Presidente), un Director de Aprovechamiento (Vicepresidente), un Director de Madurez (Secretario Ejecutivo), un Director de Pastoral, un Director de Unidad y un Director de Relaciones; los que permanecerán en su cargo por el plazo de un año pudiendo ser reelegidos por una sola vez.
Art. 326.- Formará parte de la Directiva del CGA por derecho propio, con derecho a voz el Profesor Asesor del CGA designado por el Rector del Colegio, el que será elegido a partir de una terna propuesta por los Directores de Estudios de los Ciclos de Enseñanza Básica y Media.

12.2.2 La Asamblea General:

Art. 327.- Es un estamento constituido por todos los Alumnos regulares del Ciclo de
Enseñanza Media del Colegio (7º Básico a IV Medio) que deseen participar en el CGA.

12.2.3 El Consejo de Coordinadores:

Art. 328.- Es un estamento constituido por el Coordinador General de cada uno de los cursos de Educación Media que existan en el establecimiento (de 7º año de Enseñanza Básica a IV año de Enseñanza Media).

12.2.4 El CAMPUR de cada curso:

Art. 329.- Constituye la base del CGA y es un estamento integrado por todos los(as) alumnos(as) del curso respectivo, se organiza democráticamente, elige su Coordinador General, sus respectivos Secretarios y sus representantes ante el Consejo de Coordinadores.

Además, participa en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CGA.

12.2.5 El Tribunal Calificador de Elecciones(TRICEL):

Art. 330.- Es un estamento constituido por dos profesores del Colegio, dos alumnos(as) de IV año de Enseñanza Media que se destaquen por su participación en las distintas actividades que se realizan en su curso, estos pueden ser designados por sus propios compañeros o por su Profesor Jefe y ninguno de ellos podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Coordinadores o de los organismos y comisiones creados por éste.

12.2.6 El Profesor Asesor del CGA:

Art. 331.- Podrán ejercer esta función todos aquellos docentes del Colegio que estén titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia y su desempeño en el Establecimiento sea igual o superior a los dos años.

12.3. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CGA.

Art. 332.- El CGA se organizará y funcionará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 333.- Cualquier modificación parcial o total al presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA, debe ser propuesta por el Consejo de Coordinadores y aprobada por unanimidad de- una Comisión integrada por:

1. Rector del Colegio.
2. Un Profesor designado por el Consejo Académico del Colegio.
3. El Presidente de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.

4. El Presidente de CGA del Colegio.
5. Dos Alumnos elegidos por el Consejo de Coordinadores.
Art. 334.- Asimismo, los aspectos que no contemple el presente Reglamento, en lo que se
refiere al CGA o aquellos que contemplados requieran de interpretación, será sometida al
análisis y resolución de la Comisión indicada precedentemente.
12.4. FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CGA.
Art. 335.- Son funciones de la Directiva del CGA las siguientes:
1. Dirigir y administrar el CGA en todas aquellas materias de su competencia.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del CGA.
3. Representar al CGA ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores,
el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad.
4. Decidir, a propuesta del Consejo de Coordinadores, la participación del CGA ante las organizaciones estudiantiles con las cuales éste se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
5. Presentar al Consejo de Coordinadores, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
6. Cumplir los acuerdos de la Asamblea General.
12.5. DE LA DIRECTIVA DEL CGA.
Art. 336.- La Directiva será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, antes de los 60 días corridos después de iniciado el año lectivo del Establecimiento.
Art. 337.- Para optar a cargos en la Directiva del CGA, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos al momento de postular:
1. Ser Alumno regular del Colegio y con una permanencia de a lo menos un (1) año en el Colegio.
2. No estar en situación de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad, ni haber sido objeto de amonestación durante el anterior año lectivo por faltas de respeto a Docentes o funcionarios del Colegio.
3. Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), no registrando promedios insuficientes (inferior a cuatro coma cero) en ninguna asignatura durante el año lectivo inmediatamente anterior.
4. No haber sido sancionado por su participación en el CAMPUR General de Alumnos anterior.

12.5.1 De la organización de las elecciones de la Directiva del CGA:
Art. 338.- Dentro de la primera quincena del mes de Abril de cada año se constituirá una Comisión Organizadora de Elecciones, la cual administrará el proceso eleccionario en todas sus fases y estará integrada por:
1. Profesor Asesor de CGA.
2. Tres Alumnos designados por el Consejo de Coordinadores.
Art. 339.- Los Alumnos que deseen postular a la Directiva del CGA deberán inscribirse ante esta Comisión organizados en una lista cerrada, es decir, con los nombres de los postulantes y los cargos a los cuales postulan previamente definidos.
Art. 340.- Dichas listas serán revisadas por el Tribunal Calificador de Elecciones el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas.
Art. 341.- La Rectoría del Colegio incluirá en el Calendario Anual del Establecimiento las fechas
de: inicio de actividades de la Comisión Organizadora de Elecciones, inscripción de listas, calificación de listas, debate, apelaciones, propaganda y proclamas, retiro de propaganda,
elecciones y entrega de resultados oficiales.
Art. 342.- Las listas inscritas dentro del plazo previamente establecido y declaradas válidas por el Tribunal Calificador de Elecciones, participarán del proceso eleccionario para conformar la Directiva del CGA.
Art. 343.- Cada lista de Alumnos que postule a la Directiva del CGA deberá cumplir con los siguientes requisitos al momento de inscribirse:
1. Incluir los cargos de Coordinación General, Director de Aprovechamiento, Director de Madurez, Director de Pastoral, Director de Unidad y Director de Relaciones.
2. Integrar a Alumnos de a lo menos tres niveles diferentes, incluyendo uno de 7º u 8º Básico.
3. Quién postule al cargo de Coordinador General deberá estar cursando el II o III año de Enseñanza Media.
Art. 344. Resultará electa la lista de Alumnos que hubiese obtenido la mayoría de los votos válidamente emitidos.
Art. 345.- En caso de haberse inscrito sólo una lista, se votará la aprobación o rechazo de dicha lista y resultará electa mediante el simple recuento de votos válidamente emitidos.

Art. 346.- La Directiva del CGA deberá constituirse en una reunión que deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes de su fecha de la elección.
12.5.2 De la remoción de los miembros de la de la Directiva del CGA:
Art. 347.- Los miembros de la Directiva del CGA serán removidos de sus cargos en caso de:
1. Perder la calidad de Alumno regular del Colegio.
2. Faltar gravemente a lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.
3. Ausentarse, injustificadamente, a por lo menos un 80% de las reuniones.
4. Renunciar voluntariamente por traslado de Colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.
5. Bajar las calificaciones académicas durante el ejercicio de su gestión.
12.5.3 De las sesiones de la Directiva del CGA:
Art. 348.- Las sesiones de la Directiva del CGA pueden ser:
1. Sesiones Ordinarias: Las Sesiones de la Directiva serán de carácter ordinario y se realizarán una vez al mes de acuerdo a un calendario establecido en la primera reunión, el cual será visado por el Profesor Asesor del CGA y aprobado por el Rector del Colegio.
2. Sesiones Extraordinarias: Las Sesiones Extraordinarias, serán convocadas, previo acuerdo con el Rector del Colegio, por el Coordinador General o la mayoría de los miembros de la Directiva del CGA, con indicación del objeto de la reunión. Las citaciones a sesiones extraordinarias deben realizarse por escrito y con constancia, bajo firma, de que los Directores han tomado conocimiento de su citación con a lo menos siete días hábiles de antelación. Dicho documento deberá contar con la aprobación del Profesor Asesor del CGA.
Art. 349.- Para los efectos de una sesión válida se requiere la concurrencia de a lo menos 4 Directores. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, decide el voto del Coordinador General.
Art. 350.- La inasistencia injustificada de un Director, sin haber dejado un reemplazante debidamente coordinado con el Profesor Asesor del CGA, dará lugar a que se deje constancia de este hecho en el acta respectiva y en la Carpeta Personal del Alumno. Si la inasistencia injustificada se repitiera por dos (2) veces consecutivas, se procederá a solicitar de dicho Director la presentación de su renuncia a la Directiva del CGA. En este caso, el resto de los Directores darán cumplimiento a las funciones que le correspondían al Director removido.

Art. 351.- De los acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un Libro de Actas que será llevado por el Director de Madurez, el cual será firmado por todos los Directores que asistieron a la sesión. Además de un libro de actas, el CGA llevará un archivador con toda la información de sus proyectos, es decir, presupuestos, boletas, auspiciadores, contactos, y con los informes de los proyectos realizados. Este archivador será traspasado de un CGA a otro anualmente.
Art. 352. Asimismo, se dejará constancia de los votos u opiniones de disidencia, cuando los hubiere.

Art. 353.- En caso de la remoción o renuncia de tres o menos integrantes de la Directiva, los demás Directores, en conjunto con el Profesor Asesor del CGA, se encargarán de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes por el lapso restante. En caso de remoción o renuncia de cuatro o más integrantes, la Directiva se entenderá disuelta y el Profesor Asesor del CGA coordinará una nueva elección en un plazo máximo de sesenta días hábiles para terminar el período faltante, siempre y cuando, resten tres o más meses para terminar el año lectivo. En caso contrario se esperará las elecciones del año siguiente.

12.6 DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LAS DISTINTAS ENTIDADES.
12.6.1 Del Coordinador General de la Directiva del CGA:
Art. 354.- Son funciones del Coordinador General de la Directiva del CGA las siguientes:
1. Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.
2. Citar, previo acuerdo con el Rector del Colegio, a reuniones de la Directiva del CGA y del Consejo de Coordinadores.
3. Citar, previo acuerdo con el Rector del Colegio, y presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias del año lectivo.
4. Representar al CGA ante la comunidad.
Art. 355.- En términos generales, es el responsable de coordinar y motivar el trabajo de los demás alumnos(as), velando por las buenas relaciones entre ellos e incitando al buen entendimiento mutuo.
12.6.2 Del Director de Aprovechamiento de la Directiva del CGA:
Art. 356.- Su función principal es la de elaborar un proyecto cultural a nivel del Colegio.

Art. 357.- Además deberá reemplazar al Coordinador General en sus funciones en caso de ausencia temporal.
Art. 358.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.
12.6.3 Del Director de Madurez de la Directiva del CGA:
Art. 359.- Su función principal es la de asesorar y colaborar dentro de los cursos que necesiten enmendar desajustes de trato en su interior o en sus relaciones con otros cursos.
Art. 360.- Asimismo, mantendrá un estrecho contacto con Inspectoría colaborando permanentemente con ella, mediante y, a título meramente ejemplar, la creación de equipos de monitores que supervisen los atrasos en el ingreso al Colegio, vigilancia en los recreos, etc.
Art. 361.- Además será el encargado de redactar actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del CGA y de las Asambleas Generales. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.
Art. 362. Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.
12.6.4 Del Director de Pastoral de la Directiva del CGA:
Art. 363.- Su función principal es la de brindar el apoyo necesario a los Alumnos a través de la gestión de sus necesidades espirituales, debiendo desarrollar, anualmente, a lo menos un proyecto de carácter social y otro de carácter espiritual aplicable a todo el Colegio.
Art. 364.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.
12.6.5 Del Director de Unidad de la Directiva del CGA:
Art. 365.- Su función principal es la de establecer e implementar los medios que sean necesarios para que exista un ambiente de armonía y amistad entre todos los Alumnos del colegio. Es así, y a título meramente ejemplar, que deberá organizar actividades como el Día del Alumno, el Día del Profesor, el Día de Aniversario del Colegio, etc.
Art. 366.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.
12.6.6 Del Director de Relaciones de la Directiva del CGA:

Art. 367.- Su función principal es establecer los nexos de comunicación necesarios entre Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados, Así deberá dar a conocer, por los medios que se determinen, las actividades del CGA.
Art. 368.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.
12.6.7 De la Asamblea General del CGA:
Art. 369.- Son funciones de la Asamblea General:
1. Elegir la Directiva del CGA.
2. Elegir la Junta Electoral
3. Tomar conocimiento de los informes y cuenta anual que entrega la Directiva del CGA.
4. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del CGA.
5. Informar y encargar el estudio de las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
6. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de las organizaciones CAMPUR de cada curso.
7. Proponer a la Directiva la afiliación o desafiliación del CGA a aquellos organismos en que se desea o no participar.
8. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.
Art. 370. Se realizarán Asambleas Generales Ordinarias dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril y agosto de cada año.
Art. 371.- Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por la Directiva cada vez que se estime necesario. Esta convocatoria puede ser realizada por el Coordinador General de la Directiva del CGA o con el voto conforme de a lo menos un tercio de los Alumnos integrantes de la Asamblea General. La solicitud que debe constar por escrito.
Art. 372.- En cada una de estas convocatorias se debe indicar en forma específica los temas a tratar, en el caso que se avoquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.
Art. 373.- Las fechas, horarios y lugares definidos para cualquier tipo de Asamblea, debe ser coordinado y autorizado por la Rectoría del Colegio, a través del Profesor Asesor del CGA, previo a realizar la convocatoria.
Art. 374.- Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán ser

informadas, por escrito, por la Directiva del CGA a las organizaciones CAMPUR de cada curso, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de materias que se tratarán.
Art. 375.- Las Asambleas Generales se entenderán instaladas y constituidas con la concurrencia de a lo menos la mitad más uno de los Alumnos con derecho a participar. Si no se reuniera ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días hábiles siguientes a la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los Alumnos que asistan.
Art. 376.- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los presentes con derecho a voto, considerándose que cada alumno(a) tiene derecho a un voto.
Art. 377.- Se deberá dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual será firmado por el Coordinador General y del Director de Madurez o por quienes los estén representando y la de dos asistentes designados para tal efecto por la Asamblea. Se podrá estampar en él todos los reclamos y sugerencias que los Alumnos participantes o la Directiva estimen pertinentes a la asamblea.
Art. 378.- Las Asambleas Generales serán presididas por el Coordinador General, o en su ausencia por el Director de Aprovechamiento, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.
12.6.8 Del Consejo de Coordinadores del CGA:
Art. 379.- Sus funciones son las siguientes:
1. Elaborar el Reglamento Interno del CGA y someterlo a la aprobación de la comisión señalada en el número 2 anterior.
2. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto elaborado por la Directiva del CGA.
3. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos con el fin de impulsar las que estimen más convenientes.
4. Determinar las formas de financiamiento del CGA.
5. Servir de organismo informativo y coordinador de las de las actividades de la Directiva y los CAMPUR de cada curso.
6. Proponer a la Directiva la afiliación del CGA a aquellas organizaciones estudiantiles en las que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.

7. Constituir organismos y comisiones permanentes o eventuales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.
8. Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance que debe presentar la Directiva del CGA e informar de ella a la Asamblea General antes que se proceda a la elección de mesa directiva.
9. Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del CGA. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, pero no podrán significar la exclusión del CGA.
Art. 380.- Los miembros del Consejo de Coordinadores del CGA, no podrán ser miembros de la Directiva ni del Tribunal Calificador de Elecciones.
Art. 381.- El Consejo de Coordinadores será presidido por el Coordinador General de CGA y se reunirá bimestralmente de acuerdo a un calendario que se elaborará durante su primera reunión anual, el cual debe ser visado por el Profesor Asesor y aprobado por el Rector del Colegio.
Art. 382.- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, lo cual deberá aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.
12.6.9 Del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) del CGA:

Art. 383.- Sus funciones son las siguientes:
1. Recibir la inscripción de las listas de Alumnos postulantes y entregar el comprobante de inscripción respectivo.
2. Determinar la aceptación o rechazo de las listas inscritas en función del reglamento previamente establecido.
3. Publicar las listas de votantes y salas de votación.
4. Designar y publicar el listado de los vocales de mesa.
5. Velar por el normal desarrollo del proceso el día de elección.
6. Reunir los escrutinios de las mesas y sumar los votos.
7. Realizar el escrutinio general de los votos.
8. Resolver las reclamaciones que tuvieran lugar.
Art. 384.- El TRICEL se conformará con una anticipación de 12 días hábiles antes de la fecha de la elección.

Art. 385.- Toda reclamación deberá ser realizada por escrito y entregada al Rector del Establecimiento, en un plazo no superior a las 24 horas inmediatamente anteriores a la votación.
Art. 386.- El TRICEL, con todos sus miembros, resolverá la reclamación dentro de un plazo que no excederá las 24 horas desde la recepción de la misma.
Art. 387.- Las resoluciones del TRICEL serán inapelables.
12.6.10 De los Profesores Asesores del CGA: Art. 388.
Sus funciones son las siguientes:
1. Orientar el desarrollo de las actividades del CGA y relacionarlo con el Colegio.
2. Asesorarla organización y desarrollo de las actividades del CGA, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
3. Velar porque las acciones del CGA se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Colegio.
4. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CGA.
5. Facilitar la comunicación entre el CGA y los otros estamentos de la comunidad escolar.
Art. 389.- El Profesor Asesor del CGA será designado directamente por el Rector del establecimiento, a partir de una terna que le presentarán los Directores de Estudios.

ANEXO VI DISPOSICIONES DEL CAMPUR Y DESARROLLANDO LÍDERES INSPIRADORES (DLI)

ASPECTOS GENERALES.

El programa CAMPUR y Desarrollando Líderes Inspiradores (DLI), es uno de los sellos formativos más relevantes que entrega el Colegio a sus estudiantes.

Su óptima implementación permite desarrollar en los estudiantes habilidades sociales, afectivas y éticas, dándole las herramientas para superar las dificultades y trabajar de forma comprometida por el bien común, responsabilizándose por los otros.

Se aplica desde Play Group hasta IV Año de Enseñanza Media y, con el objetivo de asegurar la adecuada administración del programa por parte de profesores y estudiantes, se establecerán en detalle en documentos complementarios al presente Reglamento.

DEL CAMPUR.

El CAMPUR, es una gestión administrativa para la organización de los estudiantes de cada curso (CAMPUR de curso), de los estudiantes del colegio en forma colectiva (CAMPUR General de Estudiantes) y de los apoderados de cada curso (CAMPUR de apoderados). También es posible que el Centro General de Padres adopte esta organización, lo cual deberá consignarlo en sus respetivos estatutos.

DIRECTIVA CAMPUR
Están conformadas por Secretarías que cumplen distintas funciones, ellas son: Coordinación, Aprovechamiento, Madurez, Pastoral, Unidad, y Relaciones.

Del CAMPUR de estudiantes de cada curso:

La Directiva CAMPUR de estudiantes de cada curso (la Directiva de estudiantes) deberá ser elegida anualmente en votación universal de todos los integrantes del

curso, unipersonal secreta e informada, antes de los 30 días corridos después de iniciado el año lectivo del Colegio.
Para ello los estudiantes de cada curso, que desean postular a ser electos como la Directiva de estudiantes para ese año, deberán conformar una lista que contenga un Coordinador General y un representante por cada Secretaría, presentando su programa anual de trabajo que debe contener los objetivos a alcanzar y sus tareas asociadas.

Dichas listas serán revisadas por el Profesor Jefe, el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas y fijará la fecha en la cual se realizará la elección de la Directiva dentro del plazo previsto en el presente reglamento.
Resultará electa la lista de estudiantes(as) que hubiese obtenido la mayoría simple de los votos válidamente emitidos.
En caso de haberse inscrito sólo una lista, se votará la aprobación o rechazo de dicha lista y resultará electa mediante el simple recuento de votos válidamente emitidos.

La Directiva de estudiantes deberá constituirse en la asamblea CAMPUR siguiente de su fecha de la elección, debiendo cada estudiante(a) del curso adherirse a una de las Secretarias en forma proporcional al total de estudiantes(as) del curso.

Lo descrito previamente es de suma importancia para consolidar la estrategia transversal perseguida, pues todos los estudiantes del curso se asocian a un rol, por lo tanto, todo el curso participa en la administración gradualmente autónoma del curso.

Las funciones que cumplen cada una de estas Secretarías corresponden a las siguientes definiciones:

1. Coordinación General: tiene por objetivo motivar el trabajo, velar por las buenas relaciones, incentivar el entendimiento mutuo en el proceso de creación, desarrollo y evaluación de los proyectos del curso. Sus funciones son las de coordinar las distintas actividades de las secretarías. De la Coordinación General depende el secretario de actas y el tesorero del curso.
2. Secretaría de Aprovechamiento: tiene por objetivo la superación permanente del nivel intelectual, cultural, y del rendimiento del curso. Sus

funciones son las de planificar estudio, reforzamiento, profundización y ampliación del conocimiento y habilidades de todos los estudiantes. Lo anterior, de acuerdo con la Educadora o Profesor(a) Jefe y equipo psicoeducativo de tal manera que los que avanzan más rápido apoyen a sus compañeros.

3. Secretaría de Madurez: tiene por objetivo promover el buen trato en el curso y velar por mantener un orden y disciplina positiva para el aprendizaje y convivencia, así como encauzar los desajustes en este ámbito. Sus funciones son pedir opinión a la educadora o profesor(a) jefe sobre el buen trato y cómo mejorarlo constante y progresivamente.
4. Secretaría de Pastoral: Tiene por objetivo ocuparse del desarrollo espiritual de los estudiantes, de coordinar acciones de solidaridad hacia la comunidad dentro y fuera del colegio, relacionándose, cuando sea necesario con el encargado de pastoral del colegio. Sus funciones son gestionar las necesidades espirituales de los estudiantes, organizar visitas o campañas solidarias.
5. Secretaría de Unidad: tiene por objetivo buscar medios para que se establezca la armonía y amistad entre los integrantes del curso. Sus funciones son fijar calendario de cumpleaños de los estudiantes y educadoras o profesores(as); organizar competencias deportivas y fiestas de camaradería entre estudiantes y educadoras o profesores(as); preocuparse por inasistencias y enfermedades prolongadas, entre otras.
6. Secretaría de Relaciones: persigue lograr comunicación educativa hacia educadoras o profesores, otros cursos, padres y apoderados y otros estamentos del colegio. Dentro de sus funciones está promover la comunicación con otros cursos del nivel, facilitar la comunicación con los profesores del curso, asistir, en caso necesario, a reuniones de apoderados a comunicar noticias o peticiones, promover la participación del curso y sus apoderados en las actividades internas del colegio, entre otras.

OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA DE ESTUDIANTES

La Directiva de estudiantes materializará sus objetivos a través de la presentación de Proyectos, los cuales deberán ser presentados al Profesor Jefe incorporando en cada uno de ellos una descripción del conjunto de actividades cuya realización

se planifica; estableciendo etapas, metas y plazos para su ejecución, lo anterior con la finalidad de lograr un objetivo o meta final que corresponde al resultado que se espera obtener con la ejecución total del Proyecto.

Del CAMPUR General de estudiantes:

El CAMPUR General de estudiantes (CGA) es la organización orientada a prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Colegio para el engrandecimiento de toda la comunidad escolar.

Su funcionamiento se regula a través de lo descrito en el presente Reglamento.

Del CAMPUR de apoderados de cada curso:
La Directiva CAMPUR de apoderados de cada curso (la Directiva de apoderados) deberá ser elegida anualmente por votación de todos los apoderados del curso, teniendo presente que corresponde un voto por cada estudiante(a).
Se realiza durante la primera reunión de apoderados del curso de cada año.

Los apoderados se agrupan proporcionalmente en las distintas Secretarías y eligen un representante por cada una de ellas, los cuales conforman la Directiva de apoderados.

Las funciones que cumplen cada una de estas Secretarías corresponden a las siguientes definiciones:

1. Coordinación General: tiene por objetivo coordinar y motivar el trabajo, velando por las buenas relaciones y entendimiento mutuo entre los integrantes de las Secretarías.
2. Secretaría de Aprovechamiento: tiene por objetivo lograr la superación permanente del nivel intelectual, cultural y rendimiento del curso, planificando actividades de estudio, reforzamiento, profundización y ampliación del conocimiento y habilidades de todos los estudiantes.
3. Secretaría de Madurez: tiene por objetivo promover el buen trato en el curso, actuando como mediador entre apoderados en conflicto, velando por mantener un orden y disciplina positiva para el aprendizaje y la convivencia.

4. Secretaría de Pastoral: Tiene por objetivo ocuparse del desarrollo espiritual de los estudiantes, coordinando acciones de solidaridad hacia la comunidad dentro y fuera del Colegio.
5. Secretaría de Unidad: tiene por objetivo buscar medios para promover la armonía y amistad entre los integrantes del curso.
6. Secretaría de Relaciones: persigue lograr comunicación educativa entre profesores, estudiantes, padres y/o apoderados del curso.

PROGRAMA DESARROLLANDO LÍDERES INSPIRADORES

Formar seres íntegros y bien preparados para enfrentar su vida futura y prevalecer en los nuevos y cambiantes escenarios.

Guiarlos para que desarrollen su sentido crítico, aprendan a manejar sus emociones, a desarrollar habilidades que le sirvan para la vida, a ser capaces de enfrentarse con éxito a ese futuro que no conocemos.

Potenciar habilidades fundamentales, tales como la proactividad, planificación, disciplina, organización, empatía, sinergia/ trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad, sentido crítico, las cuales los ubicarán en una posición de Liderazgo para enfrentarlos desafíos del mundo actual.

Intencionar los espacios formativos y los programas que se abordan en ellos, dándoles un sentido y una aplicación concreta en el desarrollo de los estudiantes, abriendo oportunidades para un crecimiento pleno.

Visión Modelo DLI

Despertar en cada uno de nuestros estudiantes el líder que lleva dentro, con adultos enfocados en generar un entorno favorecedor para que ellos encuentren oportunidades que les permitan desplegar todas sus capacidades y desarrollar nuevas habilidades; fortaleciendo su autoestima mediante creencias positivas y expansivas, transmitiéndoles la convicción de que siempre se pueden superar.

ANEXO VII: DE LAS GIRAS DE ESTUDIO

La Gira de Estudio es una actividad académica dentro del territorio nacional, que tiene las siguientes finalidades:

1. Desarrollar entre sus Estudiantes el espíritu de unidad entre los compañeros de un mismo curso.
2. Desarrollar entre los Estudiantes la capacidad de organizarse, realizando actividades que les permitan reunir los fondos necesarios para su realización.
3. Desarrollar la capacidad de estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole.
4. Desarrollar la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de casa en grupos.
5. Conocer nuestro territorio nacional, sus riquezas, sus paisajes, su arquitectura y todo el entorno que sea visitado.

Participación:

Para que esta actividad se pueda llevar a cabo se requiere la participación de a lo menos el 90% de los Estudiantes de curso.
Todo el grupo de cada curso viaja tanto de ida como de regreso en forma conjunta.
En casos debidamente calificados, el Rector del Colegio podrá autorizar a algún Estudiante a retrasar su partida o adelantar su regreso. Se consideran situaciones tales como, fallecimiento de un familiar cercano, participación en algún evento deportivo de alto nivel, enfermedad del Estudiante y otros de similar naturaleza.
En casos justificados, la Rectoría del Colegio podrá excluir la participación de un Estudiante por razones disciplinarias.
Todos los Estudiantes que participan en la Gira de Estudios deben contar con Seguro de Accidente vigente en cualquier Institución Aseguradora.

Periodo a realizarse y duración:

La Gira de Estudio se realizará en el transcurso del II o III Año de Enseñanza Media, en fecha que, de común acuerdo, decida la Rectoría del Colegio y el Profesor Jefe

del curso respectivo. Esto será informado al inicio del año escolar correspondiente.
Su duración máxima será de 10 (diez) días calendario incluyendo en ellos los días de ida y regreso.
No habrá Gira de Estudios durante el periodo de vacaciones escolares.

Destino:

Para ser considerada como una actividad oficial del Colegio, el viaje deberá ser realizado dentro del territorio nacional, ya sea este el Norte, Sur, Centro o Chile Insular.

Transporte:
El transporte que se utilice queda a decisión de la comisión organizadora debiendo cumplir los siguientes requisitos:

1. En el caso de transporte terrestre solo se autoriza en buses de empresas comerciales y con seguros vigentes.
2. Para el transporte aéreo y naviero sólo se autorizará en líneas comerciales y en rutas regulares.

Profesores Acompañantes:

El curso será acompañado por dos Profesores, una dama y un varón.
En lo posible uno de los Profesores Acompañantes será el Profesor Jefe del curso.
En casos muy excepcionales la Dirección del Colegio autorizará que sea otro el Profesor Acompañante, siempre que imparta clases a ese curso.
El Colegio garantizará que el Profesor Acompañante pertenezca al Cuerpo Docente o Administrativo del Establecimiento.
Los costos que implican el viaje de ambos Profesores Acompañantes serán de cargo de los Padres o Apoderados de los Estudiantes del curso.

Organización:

El curso designará una Comisión integrada por Padres o Apoderados y Estudiantes quienes se abocarán a la organización de esta actividad académica.

Una vez evaluadas todas las alternativas, prepararán un proyecto y lo presentarán a la Rectoría del Colegio para su aprobación con a lo menos 60 (sesenta) días de anticipación de la fecha de inicio considerada.

Aspectos Disciplinarios y Administrativos:
Esta Comisión será la encargada de contratar los Servicios necesarios para la Gira de Estudios y supervisar que estos se cumplan.
El Colegio deslinda toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados.

Durante la Gira de Estudio rigen las mismas normas de convivencia que se aplican en el Colegio y por la Política de Salidas Educativas de Cognita.

Por tratarse de un horario extendido, cada Estudiante y Padre o Apoderado deberá firmar una Carta Compromiso en el que contendrán sus derechos y Obligaciones.
En caso de que un Estudiante no de cumplimiento a lo establecido en la Carta Compromiso será enviado de regreso a su domicilio, siendo de cargo del Padre o Apoderado los costos que ello acarree y no se devolverá la diferencia que implica el retorno anticipado.
Si un Estudiante es regresado anticipadamente por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Reglamento Escolar Interno de la misma manera que si se tratara de una actividad dentro del Colegio.
Durante el transcurso de la Gira de Estudio, será el Profesor Jefe quién asumirá toda la responsabilidad del grupo a su cargo y será el encargado de exigir el cumplimiento de los servicios contratados, así como aplicar todas las medidas que estime conveniente ante cualquier eventualidad.

De los Viajes de Estudio:

Finalidades: Es una actividad académica que se desarrolla en extranjero y tiene para el Colegio los siguientes objetivos:

1. Incrementar el conocimiento teórico práctico de algún idioma extranjero.

2. Experimentar el uso del de ese idioma extranjero inserto en un ambiente en el cual ese idioma es nativo.
3. Evaluar el aprendizaje del idioma extranjero obtenido durante la ejecución del Programa.
4. Conocer la cultura, forma de vida y en general integrarse al seno de una familia nativa de un país con costumbres diferentes.
5. Permitir, a cada Estudiante, desarrollar su capacidad de comunicación en el idioma extranjero e integración a otro medio cultural.
6. Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen.
7. Integrarse y formar parte de una familia del país extranjero, participando de sus actividades cotidianas.
8. Desarrollar, entre los Estudiantes, el espíritu de unidad entre los compañeros de colegios de la Red.
9. Desarrollar, entre los Estudiantes, la capacidad de organizarse realizando actividades que les permitan obtener el mayor provecho de la experiencia.
10. Desarrollar la capacidad de estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole.
11. Desarrollar la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de casa en grupo.
12. Conocer otro país en cuanto a sus características, riquezas, paisajes, arquitectura y todo el entorno que sea visitado

Aspectos Administrativos:

Para los efectos de cada Viaje de Estudio que se pretenda realizar, la Dirección del Colegio en conjunto con el Director de Estudios del Ciclo correspondiente y con la asesoría de la Empresa Encargada de los aspectos administrativos del referido Viaje de Estudios procederán a la elaboración de un procedimiento específico para la materialización del mismo.
Dicho procedimiento deberá ser sometido a la aprobación de la Gerencia General.
Este procedimiento específico para cada caso deberá contemplar a lo menos las siguientes materias:

- Destino
- Costos.
- Duración.

- Horarios.
- Requerimientos de salud de los Estudiantes participantes.
- Restricciones para la participación en el Viaje de Estudios. (Disciplinarias, de Morosidad etc.). Estas restricciones serán analizadas previamente por los Profesores Jefes, Directores de Estudio del Ciclo y por el Rector del Colegio.
- Responsabilidades de la Empresa encargada de los aspectos administrativos del Viaje de Estudios, de los Padres o Apoderados, de los Profesores Acompañantes y de los Estudiantes.
- Canalización de la información relativa al Viaje de Estudios.
- Aspectos disciplinarios.

ANEXO VIII: NORMAS APLICABLES A ESTUDIANTES EXTRANJEROS QUE SE INCORPORAN TEMPORALMENTE A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS Y EXTRAPROGRAMÁTICAS DEL COLEGIO.

Definiciones Previas.

a.- Estudiante Extranjero de Programa de Intercambio Estudiantil: Corresponde al estudiante extranjero que se incorpora, temporalmente, a las actividades lectivas y extraprogramáticas del Colegio, simultáneamente a la incorporación, también temporal, de un estudiante regular del Colegio a las actividades lectivas y extraprogramáticas del establecimiento educacional en el extranjero del cual proviene el primero.

b.- Estudiante Extranjero Oyente: Corresponde al estudiante extranjero que, incorporado a las actividades del Colegio, no requiere de una evaluación oficial de su desempeño en las actividades lectivas y extraprogramáticas en que participa. Cuando las normas de este título utilicen la expresión "Programa" debe entenderse qué se refiere, indistintamente, a cualquiera de las modalidades por la cual un estudiante extranjero se incorpore, temporalmente, a las actividades lectivas y extraprogramáticas del Colegio.

Para los efectos de aceptar la incorporación de un estudiante extranjero a las actividades lectivas y extraprogramáticas del Colegio, el Programa al cual se encuentra sujeto debe contemplar, a lo menos, los siguientes objetivos:

1. Que el estudiante extranjero conozca la realidad de nuestro país.
2. Que el estudiante extranjero conozca y llegue a expresarse y entender, en términos aceptables, el idioma de nuestro país.
3. Que el estudiante extranjero viva con un apoderado del colegio, se inserte y participe de las actividades diarias de la familia que lo hospeda.
4. Que el estudiante extranjero participe en las actividades
   lectivas y extraprogramáticas del Colegio.

De los Requisitos que debe cumplir la Organización a la que corresponde el programa por el cual se incorpora al colegio un estudiante extranjero:

1. La organización a la que corresponde el Programa debe tener reconocimiento internacional.
2. La organización a la que corresponde el Programa debe tener representación acreditada en Chile.

De los Requisitos que debe cumplir el Estudiante Extranjero para ser incorporado al colegio:

1. Que el estudiante extranjero se encuentre cursando en su país de origen el año lectivo equivalente a I o II año de Enseñanza Media.
2. Que la edad del estudiante extranjero, al momento del inicio del Programa, sea no menos de 15 años cumplidos y no más de 16 años y seis meses también cumplidos.
3. Que el estudiante extranjero tenga conocimientos, a lo menos básicos, del idioma español. Si el estudiante/a no habla el idioma español, se apoyará con la ayuda de intérprete para explicarle las normas de convivencia del colegio y las de funcionamiento de la clase. El docente jefe, deberá potenciar en el grupo curso las habilidades personales del nuevo estudiante/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.
4. Que el Programa, al cual se encuentra sujeto el estudiante extranjero, contemple una estadía en nuestro país no inferior a dos meses lectivos ni superior a un año lectivo.
5. Que el estudiante extranjero haya sido aceptado, en calidad de huésped, en una familia anfitriona que, además, tenga por lo menos uno de sus miembros en calidad de Estudiante regular del Colegio. En relación con lo indicado en esta letra, en el evento que el estudiante extranjero pase a ser huésped de otra familia anfitriona que no tenga alguno de sus miembros en calidad de Estudiante regular del Colegio, no podrá continuar participando en las actividades lectivas y extraprogramáticas del Establecimiento. Esta misma norma se aplicará en el caso que el miembro de la familia anfitriona deje de ser Estudiante regular del Colegio por cualquier causa.

6. Que el estudiante extranjero cuente con, a lo menos, la certificación de un médico general de su país de origen, que indique que se encuentra físicamente apto para participar en el Programa.
7. Que el estudiante extranjero cuente con la certificación de un médico psiquiatra de su país de origen, que indique que se encuentra emocionalmente apto para participar en el Programa.
8. Que el estudiante extranjero cuente con un seguro de accidentes y de enfermedades, catastróficas y no catastróficas, contratado con una empresa aseguradora que cuente con representación o filial en Chile.

Del procedimiento para solicitar la Incorporación Temporal de un Estudiante Extranjero al colegio:

Con a lo menos 60 días de antelación al inicio del Programa al cual se encuentre sujeto el estudiante extranjero, el Padre o Apoderado perteneciente a la familia anfitriona deberá presentar al Rector del Colegio lo siguiente:

1. La documentación que identifique la organización de la cual depende el Programa al cual está sujeto el estudiante extranjero y su representación en Chile.
2. La documentación que indique los objetivos generales y específicos del Programa.
3. La documentación que acredite que ha sido designado en calidad de anfitrión de dicho estudiante extranjero.
4. La documentación que acredite:
   - La identidad del estudiante extranjero.
   - El país y ciudad de procedencia del estudiante extranjero.
   - El establecimiento educacional del cual proviene el estudiante extranjero.
   - Documento que acredite el rendimiento académico del año en curso y/o anterior del estudiante postulante.
   - Informe de personalidad del año en curso y/o anterior del estudiante postulante.
   - La edad del estudiante extranjero al momento del inicio del Programa.
   - El año lectivo de enseñanza que el estudiante extranjero se encuentra cursando en su país de origen.
   - La duración del Programa.

- La idoneidad física del estudiante extranjero para participar en el Programa.
- La idoneidad síquica o emocional del estudiante extranjero para participar en el Programa.
- La existencia de una póliza de seguro de accidentes y enfermedades, catastróficas y no catastróficas, que ampare al estudiante extranjero con la individualización completa de la empresa aseguradora y la indicación de su representación o filial en Chile.
- El documento por el cual asume la responsabilidad de velar porque el estudiante extranjero de estricto cumplimiento al Reglamento Escolar Interno del Colegio y los demás cuerpos normativos, permanentes o circunstanciales, que rigen las actividades del Establecimiento.
- El documento por el cual asume la responsabilidad civil que pueda emanar de daños o perjuicios que el estudiante extranjero pueda ocasionar a los bienes materiales o inmateriales del Colegio, a otros estudiantes, al cuerpo docente, directivo y administrativo del Colegio, a los Padres o Apoderados y a terceros en general.

De las Normas Administrativas:

1. Sólo se podrá incorporar un estudiante extranjero por curso. Excepcionalmente se podrá incorporar más de un estudiante extranjero en un mismo curso, previo análisis y resolución del Director de Estudios del Ciclo correspondiente, ratificada por el Rector del Colegio.
2. Los Colegios que tengan mil Estudiantes regulares o menos, podrán aceptar la incorporación de hasta tres estudiantes extranjeros simultáneamente.
3. Los Colegios que tengan mil Estudiantes regulares o más, podrán aceptar la incorporación de hasta cuatro estudiantes extranjeros simultáneamente.
4. El Colegio solicitará los antecedentes académicos así como un informe de personalidad del estudiante extranjero.
5. El estudiante extranjero que se incorpore al establecimiento, dentro de la primera semana de duración del Programa, quedará sujeto a un proceso de información en el cual se le dará a conocer las características del Colegio y las normas fundamentales que debe observar. Para estos efectos, el Colegio deberá elaborar un Plan de Información a aplicar para cada caso en que se incorpore un estudiante extranjero.

6. El Colegio deberá completar y entregar los documentos vinculados con la evaluación y calificación del estudiante extranjero que sean requeridos por la organización de la cual depende el Programa por el cual el estudiante extranjero se incorpora al Colegio o por el establecimiento educacional del cual éste proviene.
7. El Rector del Colegio deberá informar, a lo menos 30 días antes del inicio del programa, a la Gerencia General de "Desarrollos Educacionales S.A." sobre la aceptación de incorporación al Colegio de uno o más estudiantes extranjeros, con indicación de la identificación del los estudiantes, país y ciudad de procedencia, establecimiento educacional del cual provienen y Programa por el cual se incorporarán a las actividades del Colegio.
8. Para el evento que un estudiante extranjero, vaya a poner término anticipado a su participación en las actividades lectivas y extraprogramáticas en el Colegio, cualquiera quesea la causa, el Padre o Apoderado de la familia anfitriona deberá comunicar este hecho a la Rectoría del Colegio, a lo menos 30 días antes de la fecha en que se vaya a producir el cese de la participación del estudiante extranjero. Con el mérito de esta comunicación, el Colegio dará por terminado el Programa a partir de la fecha en que cese la participación del estudiante extranjero.

De las Normas Relativas al Pago de Colegiaturas:

1. En el caso de los Programas de Intercambio Estudiantil que se desarrollen en la forma descrita en el número 1 del párrafo "Definiciones Previas", el Padre o Apoderado del Estudiante regular del Colegio que se incorpora temporalmente a las actividades lectivas y extraprogramáticas de un establecimiento educacional extranjero, deberá continuar pagando regularmente las colegiaturas correspondientes al período por el cual dicho Estudiante regular se encuentre ausente.
2. En los demás casos de incorporación de estudiantes extranjeros al Colegio, el Rector del Establecimiento, conjuntamente con el informe a que se refiere la letra h del párrafo "De las Normas Administrativas", deberá proponer a la Gerencia General de "Desarrollos Educacionales S.A." las modalidades de pago de las colegiaturas o la exención de dicho pago. En base a esta propuesta, la Gerencia General resolverá en última instancia.

De las Situaciones No Previstas en el Reglamento Escolar Interno:

Todas las situaciones no previstas en este Reglamento Escolar Interno en relación con la incorporación y permanencia temporal de un estudiante extranjero en el Colegio en cualquiera de sus modalidades, serán resueltas por el Director de Estudios del Ciclo correspondiente y ratificadas o rechazadas, en última instancia, por el Rector del Colegio.

ANEXO IX: CONTROL DE VISITAS

PROCEDIMIENTOS

A. CICLO DE CONTROL DE VISITAS

Secuencia de actividades cronológicamente ordenadas y que comienza con la presentación de la visita en portería y concluye con el informe a portería de la autorización o rechazo de la solicitud de ingreso. Su descripción en detalle consta en el Anexo Nº 1.

B. PERSONAS A QUIENES ES APLICABLE EL PROCEDIMIENTO Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES

1. **Gerente General:**

a. Entrega las pautas generales que se deben considerar para un adecuado control de Ingreso y Permanencia al interior del Colegio por parte de Personas ajenas al mismo.

2. **Rector:**

a. Conocer el Procedimiento de Control de Ingresos y, eventualmente, sugerir las modificaciones en atención a las características particulares de cada Colegio y a la experiencia obtenida durante la aplicación del presente Procedimiento.
b. Informar a la Secretaria de Rectoría sobre la agenda de reuniones y entrevistas programadas con personas ajenas al Colegio.
c. Instruir al Personal Docente y Administrativo sobre la prohibición que existe en cuanto a qué personas ajenas al Colegio, circulen por las áreas interiores del mismo; sin el debido control y registro al ingresar al Colegio.
d. Informar a los Padres y Apoderados sobre las normas que regulan el ingreso, permanencia y salida de ellos de las instalaciones del Colegio. Con todo, los Padres y/o Apoderados podrán ingresar a las áreas correspondientes a la “Zona de Estudiantes” o “Zona Académica” del Colegio, pero siempre serán acompañados de una persona dependiente del Colegio designada para tal efecto
e. Ante la realización de actividades que se ajuste a la presencia de personas consideradas como “Visita Masiva”, deberá considerar a lo menos, lo siguiente aspectos:

a. Administrar las medidas tendientes a mantener el control de las personas desde su ingreso, durante la permanencia y hasta que se retiren del Colegio,

asegurando que circulen por las áreas definidas y que no accedan a otras que no corresponda

b. Coordinar con los correspondientes Directores de Estudios y el Jefe Administrativo, la designación del Personal (Docentes y Administrativos) necesario, para asegurar el control positivo de las personas, estableciendo las áreas de circulación, la señalética si fuera necesario, personal que guíe y controle el desplazamiento de las personas, etc.

c. Entregar las instrucciones necesarias y en detalle, al personal participante, indicando claramente las tareas asignadas, para asegurar el adecuado control **y la seguridad de los estudiantes.**

3. Director de Estudios de Educación Ed. Parvularia:

a. Asegurar que los accesos (interior y exterior) de Educación Pre Básica, permanezcan abiertos, sólo durante el horario de ingreso y salida de los Párvulos. Fuera de este horario, permanecerán cerrados.
b. Establecer los horarios de apertura y cierre del Acceso Principal, al inicio y término de las actividades, para permitir el adecuado ingreso y/o salida de los Párvulos.
c. Disponer el uso del "Libro de Control de Acceso a Educación Pre Básica", estableciendo los mecanismos de control para su efectivo uso, e impartir las instrucciones que estime pertinente.
d. Designar a la Educadora y/o Coeducadora que acompañará a las visitas durante su permanencia al interior de las instalaciones de Educación pre Básica.
e. Autorizar el ingreso de personas al área de Educación Pre Básica, previa evaluación de la pertinencia de su ingreso.
f. Asegurar el correcto funcionamiento y estado operacional del Sistema de Videovigilancia instalado en el área de Educación Pre Básica.
g. Informar, al correspondiente Jefe Administrativo, de cualquier desperfecto, que afecte la operatividad del Sistema de Videovigilancia.
h. En caso de sospecha de ingreso de personas ajenas al área de Educación Pre Básica, revisar las grabaciones del Sistema de Videovigilancia, para verificar si ha ocurrido, con el propósito de identificarlas y administrar las medidas que estime necesarias.
i. Considerar que el tiempo de grabación del Sistema de Videovigilancia, permite almacenar a lo menos los últimos diez días de lo captado por las cámaras.
j. Efectuar recorridos presenciales y/o a través del Sistema de Videovigilancia con el propósito de verificar la correcta aplicación de la presente POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO Y SALIDA COLEGIO y administrar las medidas correctivas si corresponde.

k. Verificar, a través del monitor del Sistema de Videovigilancia, el movimiento de personas al interior del área de Educación Pre Básica e impartir instrucciones si lo estima necesario.
l. En caso de falla o mala operación del Sistema de Videovigilancia, informar al Jefe Administrativo, para que este, administre las acciones necesarias para dar solución.
m. En el Anexo N° 4, se adjunta un "Instructivo específico para el Ingreso y/o Salida de Personas al Área de Educación Pre Básica", el que contiene instrucciones en detalle para el caso particular de Educación Pre Básica.

4. Secretaria de Rectoría:

a. Conocer la Agenda de reuniones y/o entrevistas programadas por el Rector, Directores de Estudios y Profesores con personas ajenas al colegio e informar de esta agenda al Auxiliar de Portería que se encuentre cumpliendo sus funciones:

iv. Nombre de la persona que asistirá a la reunión o entrevista.
v. Hora aproximada de la reunión o entrevista.
vi. Lugar en la se realizará la reunión o entrevista.
vii. Nombre de la persona del Colegio con la cual se realizará la entrevista.

b. Informar a Portería, el listado de postulantes a Exámenes de Admisión y las correspondientes fechas de los mismos. Esta información le será entregada por la Encargada de Admisión.
c. Designar a una persona que acompañe a cada una de las visitas desde el ingreso en portería hasta su destino final (lugar de la reunión y/o entrevista).
d. Designar a una persona que acompañe a una visita que, requiriendo ingresar al Colegio, no cuente con la identificación válida (Cédula de Identidad o Licencia de Conducir).
e. Atender a los Padres y/o Apoderados actuales y potenciales, informándoles y orientándolos sobre el lugar y persona a la que deben dirigirse para su reunión.
f. Al momento de tomar conocimiento de la presencia de un Inspector del Ministerio de Educación o de otra entidad pública, informará inmediatamente al Rector y al Jefe Administrativo para que lo reciban oportunamente. En caso que el Rector no esté disponible, dará aviso a un Director de Estudios para que éste, en ausencia del Rector, lo atienda.
g.

1) Secretaria de Educación Parvularia:

a. Mantener las puertas de acceso cerradas y abrirlas sólo cuando ha sido identificada positivamente la persona que requiere ingresar y/o salir del recinto.

b. Informar a la Directora de Estudios de Educación Pre Básica, de toda solicitud de ingreso, fuera de las horas en que las puertas permanecen abiertas.
c. Informar a la persona que recibirá a la visita, para que esta la reciba en la Puerta de Acceso Principal y la acompañe desde su ingreso, hasta que la persona se retire del recinto de Educación Pre Básica (Puerta de Acceso).
d. Asegurar que una vez autorizado el ingreso y que se le permita el acceso, la persona se identifique positivamente en la Secretaría y registre los datos en el "Libro de Control de Ingreso a Educación Pre Básica".

2) Directores de Estudios y Docentes:

a. Informar a la Secretaria de Rectoría sobre las reuniones o entrevistas que tengan programadas señalando:
   A. Nombre de la persona que asistirá a la reunión o entrevista.
   B. Hora aproximada de la reunión o entrevista.
   C. Lugar en la se realizará la reunión o entrevista.
b. Estas reuniones o entrevistas se realizarán en el Edificio Administrativo (Salas de Entrevistas u otras que se indiquen), de manera tal que, toda circulación por la "Zona de estudiantes" o "Zona Académica", deberá ser sólo por motivos estrictamente justificados.
c. Informar a los Apoderados sobre las restricciones para el ingreso al Colegio sin haber concertado previamente una reunión y/o entrevista.

3) Encargada de Admisión:

a. Atender a los Padres y/o Apoderados y visitas en general, informándoles y orientándolos sobre la persona a la cual deben dirigirse, de acuerdo a los requerimientos que presenten.
b. Cuando se requiere mostrar el Colegio a los potenciales Padres y/o Apoderados que estén interesados y así lo soliciten, deberá informar previamente de esta actividad al Jefe Administrativo.
c. Informar las fechas de exámenes de postulación a la Secretaría de Rectoría con el respectivo listado de postulantes, con el fin de que el Personal de Portería esté oportunamente informado.

4) Subgerencia de Administración:

a. Coordinado con los Jefes Administrativos de cada Colegio, mantener actualizada la nómina en cada colegio de trabajadores por Empresas Prestadoras de Servicios.

b. Realizar visitas imprevistas para verificar el debido cumplimiento del Procedimiento de Control de Ingreso.

5) Jefe Administrativo:

a. Mantener actualizados los antecedentes de las Empresas Prestadoras de Servicios para el Colegio, y publicar en Portería un listado, también actualizado por Empresa, del personal que presta servicios para el Colegio. Este listado deberá contener:
   a. Nombre completo del Trabajador y número de Cédula de Identidad.
   b. Área del Colegio donde desempeña sus funciones.
   c. Actividad que desarrolla.
   d. Horario de trabajo.
b. Solicitar a quien corresponda y mantener en el colegio, el original del Certificado de Antecedentes para Fines Especiales otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de cada uno de los trabajadores que presten servicios en el Colegio
c. Exigir a las empresas prestadoras de servicios (Subcontratación), mantener actualizado y vigente el Certificado de "Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad", emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
d. Solicitar a las empresas prestadoras de servicios para el Colegio, el informe oportuno de reemplazo de trabajadores.
e. Verificar el correcto uso y llenado del Formulario de Control de Ingreso y Salida de Visitas, y el Formulario de Control de Ingreso y Salida de Personas Dependientes de Empresas Prestadoras de Servicios, el cual deberá contar con su Vº Bº.
f. Mantener en stock, la cantidad de Formularios para entregarlos en Portería:
   i. Tarjeta de Visitas para Personas en Tránsito (Formato en Anexo Nº 5 A).
   j. Tarjeta para Personas de Empresas Externas Prestadoras de Servicio (Formato en Anexo Nº 5 B).
   k. Tarjeta para integrantes de la Red Pumahue y Manquecura; incluye Gerencia Corporativa (Formato en Anexo Nº 5 C).
   l. Formulario de Control de Ingreso y Salida de visitas (Anexo Nº 2).
   m. Formulario de Control de Ingreso y Salida del Personal de Empresas Prestadoras de Servicios (Anexo Nº 3).
g. Autorizar o negar el ingreso al colegio, previa evaluación de los antecedentes, de personas que no hayan agendado previamente una entrevista y/o reunión.

h. Mantener en stock, la cantidad de Formularios para entregarlos en portería.
i. Una vez que tome conocimiento de fallas en la operación, realizar las gestiones necesaria, para mantener la operatividad del Sistema de Videovigilancia del área de Educación Pre Básica y si cuenta con el sistema, del resto del Colegio.

6) Portero:

a. Mantener y revisar por cada una de las Empresas Prestadoras de Servicios al Colegio, la nómina de trabajadores que cumplen funciones al interior del mismo.
b. Exigir identificación a todos y cada una de las personas que requieran ingresar al Colegio.
c. Mantener actualizado el Formulario de Control de Ingreso y Salida de Visitas (Anexo Nº 1) de la siguiente forma:
   - Nombre completo y número de Cédula de Identidad de la persona que ingresa.
   - Motivo de la visita.
   - Lugar de la reunión y/o entrevista.
   - Persona con la cual se va a entrevistar.
   - Hora de Ingreso.
   - Hora de Salida.
d. Mantener actualizado el Formulario de Control de Ingreso y Salida de Personas Dependientes de Empresas Prestadoras de Servicios (Anexo Nº2) de la siguiente forma:
   - Nombre completo y número de Cédula de Identidad de la persona que ingresa.
   - Empresa a la cual pertenece.
   - Hora de Ingreso.
   - Hora de Salida.

Visita sin entrevista o reunión concertada:

En caso de que se presente una visita sin entrevista o reunión concertada, informará al Jefe Administrativo. Este último, previa evaluación, impartirá las instrucciones al Portero.

Bajo ninguna circunstancia, acompañará a una visita al interior del Colegio. Sólo indicará el trayecto al Edificio Administrativo e informará de este hecho a la Secretaría de Rectoría, indicando que la persona se encuentra en camino hacia dicho edificio.

- Mantendrá permanentemente cerrada la Puerta de Acceso al Colegio y sólo la abrirá previa identificación de la persona que pretende ingresar y tras confirmar la existencia de una reunión y/o entrevista concertada, o que cuente con la autorización otorgada por el Jefe Administrativo, previa evaluación de la situación.

- Avisar a la Secretaria de Rectoría o a quien corresponda, de la presencia de una visita, señalando el motivo y la persona con la que desea reunirse y/o entrevistarse.
- Conocer las visitas, reuniones y/o entrevistas concertadas y programadas por las distintas personas del Colegio, en base a la información que se le proporcione al respecto.
- En caso de que una persona requiera ingresar al Colegio, sin haber concertado una reunión y/o entrevista, informará al Jefe Administrativo con los antecedentes necesarios:
    i. Nombre de la persona que solicita ingresar.
    ii. Motivo por el cual solicita ingresar.
    iii. Nombre de la persona con la cual desea entrevistarse.
- Posterior a comprobar que la persona está autorizada para ingresar, le solicitará la Cédula de Identidad o Licencia de Conducir, y registrará los antecedentes de la persona en el Formulario que corresponda, además de entregarle la Tarjeta de Visita.
- Al retirarse la persona, registrará la hora de salida, le retirará la Tarjeta de Visita y le devolverá la Cédula de Identidad o la Licencia de Conducir, según corresponda.

En caso que la visita sea un Inspector de algún organismo público, solicitará los mismos datos que a la persona que se presenta sin contar con reunión y/o entrevista concertada y luego dará aviso inmediato a la Secretaria de Rectoría.