



AMERICAN BRITISH SCHOOL

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Y

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO PRIMERO

1.1. FUNDAMENTOS

Art. 1 El Colegio American British School (en adelante el Colegio) es una institución educacional perteneciente al grupo educativo Cognita Schools a través de Desarrollos Educativos S.A., entidad creadora y sostenedora de la Red de colegios a lo largo del país.

Art. 2 El Colegio se encuentra ubicado en la comuna de La Florida, en la ciudad de Santiago, con óptimas condiciones de seguridad para sus alumnos y alumnas.

Art. 3 Fue autorizado su funcionamiento por Resoluciones Exentas N°2691 de 1998, N°3818 del 2002, N°2518 del 2004, N°0097 del 2008 y N°2797 del 2015; que le reconocen oficialmente.

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 alumnos, su formación valórica e integral. Nuestro PEI y REI se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- Al firmar el contrato de prestación de servicios, el padre y/o apoderado, tomará conocimiento de ellos y procederá a firmarlo.
- El colegio publicará su REI y PEI en nuestra página WEB www.americanbritish.cl y en Comunidad escolar.

Art. 4 El presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno (en adelante el Reglamento), ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

Art. 5 El principio fundamental que rige estas normas es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables a una sana convivencia están en los adultos que modelan estilos de relación.

Art. 6 Por eso cobra especial importancia que, quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los alumnos(as) (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Art. 7 Los valores y principios que entrega la familia y nuestro Colegio en su diario quehacer deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, alumnos(as) y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

1. Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático (LGE, art. 2,9, 10).
2. Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad.

Art. 8 Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes. El Colegio cumple con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Rector, Directores de Sede de cada Ciclo de Enseñanza, profesores, personal administrativo, alumnos y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

Art. 9 Las disposiciones del presente Reglamento deben servir en todo momento de apoyo a esa colaboración, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia.

Art. 10 Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual se encuentra publicado en nuestra página WEB www.americanbritish.cl.

Las normas del presente reglamento se revisarán cada año, con el objetivo de examinar situaciones no previstas y/ o situaciones pertinentes.

El presente reglamento, deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

Art. 11 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 un Encargado de Convivencia de acuerdo a la ley de violencia escolar N°20.536, que tiene la función de velar por la sana convivencia dentro del colegio, 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.

Art. 12 Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el Comité de Convivencia tendrá la facultad de aplicar el “Procedimiento de Detección y Gestión de violencia escolar” que se adjunta como Anexo II al presente Reglamento Escolar Interno y que forma parte del mismo para todos los efectos a que hubiere lugar.

1.2. DEL MARCO LEGAL

Art. 13 En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

Art. 14 La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
3. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
4. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones
5. LEY J.E.C.D. N° 19.979
6. Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
7. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
8. Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
9. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
10. Convención sobre los Derechos de los Niños.

11. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
12. Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
13. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento n° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
14. Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada "Ley de Inclusión".
15. Decreto N° 506/2016.
16. Decreto del Ministerio de Educación N° 67 del 20 de febrero de 2018

1.3. DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA.

Art. 15 La principal autoridad del Colegio es el Rector, quien cuenta con Directores de Sede 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 Play Group, 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.

TÍTULO SEGUNDO

2.1. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 16 El Reglamento del Colegio, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los alumnos y alumnas del establecimiento.

Art. 17 Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 18 Por lo tanto, los estudiantes están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

Art. 19 El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

Art. 20 En el marco de la LGE, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6).

Art. 21 En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante

1. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por cualquier otra condición o

circunstancia personal o social.

2. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
3. A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
4. Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto de que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

Art. 22 Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por el Rector del Colegio.

Art. 23 Las siguientes disposiciones forman parte del presente Reglamento:

1. Título Primero: Antecedentes generales.
2. Título Segundo: Propósito y alcances del Reglamento
3. Título Tercero: Normativas referidas a los alumnos.
4. Título Cuarto: Normativas referidas a los apoderados.
5. Título Quinto: Disposiciones de orden y disciplina.
6. Título Sexto: Disposiciones referidas a la postulación, matrícula y aranceles.
7. Título Séptimo: Disposiciones referidas al uso de los recursos materiales.
8. Título Octavo: Disposiciones referidas a uniformes y uso del comedor.
9. Título Noveno: Disposiciones referidas a la seguridad y salud.
10. Título Décimo: Disposiciones aplicables a la relación de los apoderados con el colegio.
11. Título Décimo Primero: Disposiciones de Directivas de curso.
12. Título Décimo Segundo: Reglamento interno del Centro General de Alumnos.
13. Título Décimo Tercero: Disposiciones para las actividades extraprogramáticas
14. Título Décimo Cuarto: De las reformas al presente reglamento

TÍTULO TERCERO

NORMATIVA REFERIDA A LOS ALUMNOS

3.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 24 Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.

Art. 25 La Rectoría del Colegio promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

Art. 26 El Colegio es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de búsqueda de la verdad, de libertad, creatividad, responsabilidad y trascendencia.

Art. 27 Los(as) alumnos(as) deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de autocuidado, respetando las normas de seguridad del Colegio, para su propia protección y la de terceros.

3.2. DEL PERFIL DEL ALUMNO.

Art. 28 De acuerdo a los artículos 9 y 10 de la LGE, el Perfil del Alumno que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro Colegio es el siguiente:

1. Alumnos 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.
2. 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.
3. 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.
4. Alumnos 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.
5. Personas con conciencia 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.

3.3. DE LA JORNADA ESCOLAR

Art. 29 En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:35 hrs, con excepción de los feriados legales.

Art. 30 La asistencia de los alumnos y alumnas al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base a nuestro Programa Pedagógico, el que comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

Art. 31 Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.

Art. 32 Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada alumno(a).

Art. 33 El Colegio asume que los apoderados y alumnos(as) conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio.

Art. 34 Durante la Jornada Escolar el Colegio velará por promover un modelo de sana convivencia al interior del recinto, basado en el respeto, la integración y la solidaridad.

3.4. DE LAS AUSENCIAS A LA JORNADA ESCOLAR

Art. 35 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 respectivo.

Art. 36 La ausencia a la Jornada Escolar de un(a) alumno(a), deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar, el mismo día que el alumno(a) se reintegre al Colegio.

Art. 37 La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del (de la) estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. 3 ausencias dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

Art. 38 La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Director de Sede del Ciclo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el (la) alumno(a) sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

Art. 39 Conforme a lo establecido en el Reglamento del Ministerio de Educación N° 79 que reglamenta el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.692, el colegio no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad 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, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Art. 40 En el caso que, la asistencia a clases de la alumna en estado de embarazo o maternidad, durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Rector del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 del año 1997, N° 112 y 158, ambos del año 1999 y el Decreto Exento de Educación N° 83, del año 2015 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

El colegio deberá otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.

Art. 41 Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del (de la) alumno(a) y su apoderado. La inasistencia podría incidir en su promoción.

Art. 42 El apoderado del alumno o alumna que se ausente por razones de carácter personal, tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en la respectiva Dirección de Estudios, a lo menos con una semana de anticipación a su realización, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación.

Art. 43 Aquellos(as) alumnos(as) que realicen viajes de carácter personal durante el año lectivo, deberán cumplir con todos los trabajos que le han sido encargados (a nivel profesor y compañeros), antes y después de realizado el viaje.

Art. 44 El (la) alumno(a) 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.

3.5. DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD.

- Art. 45** Los alumnos(as) tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participaren todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.
- Art. 46** El alumno 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.
- Art. 47** Los alumnos que se incorporen atrasados al inicio de la Jornada Escolar podrán ingresar a sus cursos y participar en sus clases. Este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe a continuación:
- a.- Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente Libro de Clases:
 - a.1.** Desde 3º Básico a IV Medio, los alumnos que llegan entre las 08:00 y 08:45 hrs., esperan en un espacio habilitado por el colegio hasta las 8:45 hrs., supervisados por un funcionario designado por el establecimiento, quien registrará los nombres en una planilla para tal efecto.
 - a.2.** Desde 3º Básico a IV Medio, los alumnos que llegan a partir de las 08:45 hrs., esperan en un lugar determinado por el colegio hasta el inicio del primer recreo. Luego los alumnos ingresan a la sala de clases siendo registrado el atraso por el profesor en el libro de clases.
 - a.3.** Todo alumno que ingrese al colegio después de las **10:00 hrs. debe estar acompañado por su apoderado y al ingresar a la sala será registrado como ausente** en la planilla de asistencia diaria del libro de clases.
 - a.4.** Si un alumno(a) se presenta sin su apoderado, después de las 10.00 horas, será permitido su ingreso al establecimiento y podrá participar de las actividades académicas regulares de su curso sólo cuando se establezca comunicación con su apoderado, tiempo en el que deberá permanecer en un lugar designado por el colegio.
 - a.5.** Frente a las evaluaciones, regirá lo dispuesto en el “Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar” del establecimiento.
 - a.6.** Verificado el tercer atraso de un Alumno, se notificará de este hecho al Padre o Apoderado.
 - a.7.** Verificado el cuarto atraso de un Alumno, éste podrá ser citado a cumplir un horario adicional, un día a la semana, que se determinará por el Colegio.
 - a.8.** Verificado el quinto atraso de un Alumno, sólo podrá ingresar a clase, previa presentación con su padre o Apoderado, donde deberá firmar un documento que se extenderá para tal efecto.
En el caso del Ciclo de Educación Parvularia, este punto será abordado de la siguiente manera: Verificado el quinto atraso, dentro de un mes, se podrá citar al apoderado con Dirección de Estudios para firmar documentos (hoja de vida y compromiso).
 - a.9.** Verificado el sexto o mayor número de atrasos de un Alumno, será considerado como falta grave y podrá dar lugar a la advertencia decondicionalidad.
 - a.10.** Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los alumnos a sus casas a consecuencia de un atraso.
- Art. 48** La obligación de asistencia a clases también involucra que el alumno(a) concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

Art. 49 Se espera que los alumnos(as) asistan a clases y otras actividades escolares en las condiciones físicas y psicológicas adecuadas para realizar su rol de estudiante tales como un apropiado nivel de descanso y alimentación, así como la ausencia de la ingesta de alcohol o drogas ilícitas.

Art. 50 En caso de acudir bajo los efectos del alcohol, drogas o consumir al interior del colegio, se impedirá el ingreso a clases y se mantendrá bajo la supervisión de personal del colegio, procediendo a comunicarse con su apoderado para que lo retire. Toda situación que involucre a uno de nuestros alumnos con alcohol y drogas será tratada única y exclusivamente con el apoderado del alumno o alumna afectado/a.

Art. 51 De acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación, se espera que el alumno cumpla como mínimo con un 85% de asistencia para ser promovido a un curso superior.

Art. 52 Como una medida de autocuidado, todos los alumnos(as) deben ingresar al Colegio inmediatamente después de su arribo al mismo.

Art. 53 El Colegio velará por el cuidado integral de sus miembros, por lo cual cada vez que un(a) alumno(a) llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, será mantenido en la sala de primeros auxilios u otra dependencia adecuada asignada por el colegio hasta que sea retirado por su apoderado.

3.6. DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Los alumnos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados antes del término de la jornada, 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 la agenda el retiro del alumno por un tercero.

Art. 54 El retiro del alumno(a) sólo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica de su curso. Será responsabilidad de cada alumno(a) informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvo presente.

3.7. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Art. 55 El Colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la actividad que se desarrolle. Estos son:

ALUMNOS

Polera azul de piqué con cuello, manga larga y corta	Cotona beige (Playgroup a 6° Básico)	Chaqueta/ Parka azul marino completa, negra o gris
Polera blanca con logo	Buzo del colegio, con logo	Jockey del colegio con logo
Pantalón gris	Zapatos o zapatillas negras	Sweater gris con logo
Calcetines grises	Tenida deportiva de verano	Traje de baño del colegio

ALUMNAS

Polera azul de piqué con cuello, manga larga y corta	Delantal azul del colegio (Playgroup a 6° Básico)	Chaqueta/ Parka azul marino completa, negra o gris
Polera blanca con logo	Buzo del colegio, con logo	Jockey del colegio con logo
Falda escocesa del colegio	Zapatos o zapatillas negras	Chaleco gris con logo
Calcetas grises	Tenida deportiva de verano	Traje de baño del colegio

- Art. 56** Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme.
- Art. 57** Los varones deben tener el pelo corto (corte tradicional) y estar debidamente afeitados.
- Art. 58** Los objetos tecnológicos solo deben ser usados con fines académicos y es el alumno(a) el único responsable por su resguardo y cuidado, la contra versión de esta norma, facultará al profesor para retirarlo. **En caso de pérdida o extravío, el colegio no se hace responsable de su reposición.**
- Art. 59** Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.
- Art. 60** Los alumnos 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 alumnos o apoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clases.
- Art. 61** Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el lugar que la administración del colegio establezca para estos efectos.
- Art. 62** El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos, útiles, materiales o prendas que se extravíen en el establecimiento, con el objetivo de desarrollar la responsabilidad en los alumnos y alumnas.

TÍTULO CUARTO.

NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

- Art. 63** En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico del (la) alumno(a), el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas, formativas y disciplinarias relativas a ese(a) alumno(a). Se hace presente que el colegio no permitirá el ingreso de terceros a reuniones o entrevistas.
- Art. 64** También se deberá establecer un sostenedor financiero, pudiendo ser el mismo apoderado u otra persona, el cual asumirá las obligaciones pecuniarias derivadas de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Art. 65** La formación y educación de los(as) alumnos(as) es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.
- Art. 66** Los apoderados conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
- Art. 67** Los apoderados académicos y sostenedores financieros se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los(as) Profesores(as), Directivos, Alumnos(as), demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.
- Art. 68** Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.

Art. 69 Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

1. Profesor jefe de curso o Profesor de asignatura, según corresponda.
2. Inspector General o Encargado de Convivencia o Coordinador académico, según corresponda.
3. Director(a) de Sede
4. Rector

Art. 70 En el evento que un apoderado y/o sostenedor económico infrinja en forma grave lo dispuesto en los artículos establecidos en este reglamento, facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el Rector del Colegio, el cual notificará por escrito al afectado haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de Portería. El formato está definido en el Anexo de Cartas "J".

Asimismo, el Rector puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente.

Art. 71 Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a profesores y/o Directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal escrita o digital, el Consejo de Profesores presidido por el Rector del Colegio, evaluará la situación pudiendo adoptar en casos muy calificados la medida de no renovar la matrícula de un(a) alumno(a) por esta causa, teniendo en consideración que la aplicación de esta medida extrema sólo debe perseguir el favorecer a la comunidad escolar en su conjunto. El formato está definido en el Anexo

Art. 72 Todo apoderado debe cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el colegio, que busca resguardar la seguridad de los alumnos.

Art. 73 No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de alumnos sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.

Art. 74 En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un(a) alumno(a) y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Manual de Convivencia.

4.2. OBLIGACIONES CON EL COLEGIO.

Art. 75 Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y, como tales, deberán asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como alumnos(as).

Art. 76 No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o alumnos, 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.

- Art. 77** Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el (la) alumno(a), en situaciones debidamente calificadas por la Rectoría del Colegio.
- Art. 78** Los padres, apoderados y representantes legales de los(as) alumnos(as) serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la Sociedad Educativa American British S.A se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados del (la) alumno(a) o a su representante legal.
- Art. 79** Es deber del apoderado 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.
- Art. 80** Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.
- Art. 81** Cuidar que sus pupilos(as) cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, puese 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 alumnos(as).
- Art. 82** Cuidar que sus pupilos den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.
- Art. 83** Recoger a sus pupilos a más tardar, dentro de la media hora inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar.
- Art. 84** Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su hijo(a), apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.
- Art. 85** Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.
- Art. 86** Informar a la Dirección del Ciclo respectivo en caso de que el (la) alumno(a) 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.
- Art. 87** Los apoderados deberán retirar a sus pupilos(as) 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.
- Art. 88** 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.
- Art. 89** 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.
- Art. 90** 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 alumno en particular se tratarán en reuniones privadas con el Profesor Jefe, de asignatura, inspector, encargado de convivencia escolar, coordinador y/o Director del Ciclo respectivo.

4.3. OBLIGACIONES CON SU PUPILO(A).

- Art. 91** Inculcar y desarrollar normas y valores orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.
- Art. 92** Identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.
- Art. 93** Orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.
- Art. 94** Evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su pupilo/a, cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo(a).
- Art. 95** Aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.
- Art. 96** Aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas en el caso que su pupilo(a) no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.
- Art. 97** Cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos. El no cumplimiento de esta normativa, podría generar la advertencia de condicionalidad o la medida superior en caso de tener una advertencia o condicionalidad previa.

4.4. OBLIGACIONES CON PROFESORES(AS) Y DIRECTIVOS.

- Art. 98** Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
- Art. 99** Reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un(a) alumno(a) puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
- Art. 100** El apoderado se compromete y debe participar en el proceso formativo-valórico de su pupilo(a), promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.
- Art. 101** El apoderado debe mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su pupilo, para la consecución de su desarrollo integral.
- Art. 102** Los apoderados que en sus relaciones con el personal del establecimiento educacional tuvieran actuaciones impropias al rol que les corresponde, no podrán continuar como representantes de su pupilo(a), si la Rectoría del Colegio una vez calificado el caso, así lo dispusiere.

4.5 DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- Art. 103** Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Art. 104** Participar en proyectos, programas y acciones en que el Colegio los invite.
- Art. 105** Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).
- Art. 106** Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.

Art. 107 Poder reunirse en dependencias del Colegio cuando dichas reuniones tengan por objeto poder desarrollar Proyectos de alumnos y/o apoderados, previamente aprobados por el Equipo Formativo.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA

5.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 108 En nuestro Colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas formativas que deben acatarse para “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos” conforme a lo establecido en la LGE. Además, busca generar una convivencia armónica y respetuosa, que permita al (la) alumno(a) 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.

Art. 109 La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es responsabilidad directa del personal directivo, docente y de los(as) alumnos(as), el mantenimiento del orden en el grupo y en el Colegio.

Art. 110 Las disposiciones disciplinarias formativas observarán el principio de proporcionalidad contemplado en la normativa, cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta, así como la medida restaurativa cuando corresponda, considerando el desarrollo evolutivo del alumno.

Art. 111 La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión por parte de los (las) alumnos(as) de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a una convivencia propicia para el aprendizaje.

Art. 112 Se aplicarán medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias cuando corresponda, al (la) alumno(a) que transgreda las normas del presente Reglamento. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de orientar positivamente el desarrollo del alumno de los(as) alumnos(as). Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar:

1. Cuidado y protección a la integridad física y a la dignidad personal del alumno(a).
2. Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del alumno, 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 (la) alumno(a) y el resguardo del resto de sus compañeros.
4. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del (la) alumno(a) antes de resolver las medidas disciplinarias. 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 (la) alumno(a) o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
5. Las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que propendan a desarrollar una convivencia armónica deberán cautelar que no se arriesgue la seguridad del propio alumno ni tampoco del resto

de los estudiantes y demás estamentos de la comunidad escolar.

5.2 DE LAS CONDUCTAS DE LOS(AS) ALUMNOS(AS).

Este reglamento, promueve como política de sana convivencia, medidas preventivas y pedagógicas expresadas a través de las siguientes conductas:

Art. 113 El (la) alumno (a) deberá mantener 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.

Art. 114 Se entienden como conductas 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 surepresentación.
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(as) los (las) compañeros(as).
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 o de alumnos, 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.

Art. 115 Se consideran importantes las conductas de respeto por:

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. La opinión de los demás.
6. Las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
7. Las buenas costumbres y la moral.
8. El cuidado y conservación del medio ambiente del colegio.

9. La diversidad y la interculturalidad.
10. 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 (de la) alumno(a). 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 un directivo a las autoridades respectivas.
11. La seguridad propia y de los demás, por lo cual el alumno(a) 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(as) alumnos(as), profesores, de los apoderados o de terceros o de sí mismos.

Art. 116 Se identifican como conductas 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 de Sana Convivencia.
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 alumno/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.

Art. 117 Se identifican como conductas de orden:

1. 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. Preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del colegio.
3. Conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.

Art. 118 Se identifican como conductas 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.

5.3 DEL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS.

Art. 119 Las faltas a las normas de convivencia escolar, serán calificadas en leves, graves o gravísimas graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Art. 120 Estas faltas serán clasificadas proporcionalmente según el hecho que las constituye y se aplicarán las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondan conforme al presente Reglamento.

Art. 121 La reiteración de una falta leve será considerada como una falta grave. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo año lectivo.

Art. 122 La reiteración de una falta grave será considerada como una falta gravísima. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo año lectivo.

Art. 123 Así como se considera el registrar en la hoja de vida del libro de clases, las conductas positivas que mereceren destacadas y reforzadas, también se llevará un registro de las conductas inadecuadas que deben ser corregidas, las que se clasifican como faltas leves, graves y gravísimas.

Art. 124 En el caso de que el alumno incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógica, formativa y desarrolladora, el Profesor debe registrar la conducta inadecuada, además conversar con el Alumno con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.

5.4 DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

De las faltas leves:

Se consideran faltas leves, faltar a la responsabilidad académica y al orden, considerados valores fundamentales al interior del colegio.

Art. 125 Son 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. No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o el Colegio.
7. No desarrollar actividades requeridas en la clase.
8. Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.
9. No contar con su agenda escolar.
10. Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como medios escritos, aparatos electrónicos, etc.
11. Ingerir alimentos o bebidas en clase.
12. No asistir a tutorías, reforzamientos, talleres y otro tipo de actividades programadas por el colegio que tienen el objetivo prioritario de nivelar al alumno en sus áreas descendidas.

De las faltas graves:

Art. 126 Son faltas graves:

1. Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación.
2. No ingresar y/o abandonar a una o más clases sin previa justificación del docente a cargo de ésta.
3. Dañar las dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del Establecimiento.
4. Hacer mal uso de la información e Internet disponible en el Colegio.
5. Hacer mal uso del material propio del colegio.
6. Hacer uso de un vocabulario soez.
7. Poseer un protocolo de violencia escolar en la cual se haya acreditado su responsabilidad.
8. 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.

9. Las faltas graves serán registradas en el Libro de Clases, pudiendo citar o informar vía agenda al apoderado dependiendo de la situación.

Art. 127 Son faltas gravísimas:

1. Levantar falsos testimonios en relación a otros Alumnos u otras personas a través de cualquier medio.
2. Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Libro de Clases, o cualquier documento oficial de la institución.
3. Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
4. 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.
5. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros alumnos(as), dentro o fuera del establecimiento.
6. Mentir.
7. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, Certificados y otros).
8. Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
9. Ingresar al Colegio, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas.
10. Consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas en el desarrollo de cualquier actividad dispuesta por el Colegio.
11. Faltar a la moral y las buenas costumbres incurriendo en conductas que dañen el prestigio o imagen del Colegio.
12. Mantener conductas de tipo sexual al interior del colegio.
13. Ausentarse del colegio sin autorización o escaparse de éste.
14. Conductas o actitudes de los alumnos que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.
15. Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma o de elemento que potencialmente pueda causar daños a otros.
16. Vender, rifar y/o comercializar artículos sin autorización.
17. Faltar el respeto a los símbolos patrios, símbolos extranjeros, símbolos Institucionales y símbolos religiosos.
18. Hacer uso del teléfono celular, sin autorización, al interior de la sala de clases o durante el desarrollo de alguna actividad escolar.
19. Las faltas gravísimas serán registradas en el Libro de Clases e incorporadas en la Carpeta Personal del Alumno, conjuntamente con la citación al Padre o Apoderado con el objeto de poner en su conocimiento la sanción correspondiente y la medida restaurativa, cuando corresponda.

Art. 128 RESTRICCIÓN ESPECÍFICA: En el evento que un Alumno se presente en el Colegio en estado de ebriedado bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el Colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases. Para estos efectos el personal de portería informará a Dirección de la presencia de un alumno en supuesto estado de ebriedad o bajo la aparente influencia de drogas o estupefacientes y el Director adoptará la medida de impedir el ingreso a clases citando al apoderado para que retire al alumno del colegio. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativas a los aspectos disciplinarios.

Art. 129 Las conductas no previstas precedentemente y que atenten contra los valores institucionales, serán también acreedoras de medidas correctivas y restaurativas, según la calificación que de ellas haga el Consejo de Profesores y Directivos.

5.5 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Art. 130 Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los(as) alumnos(as), fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La negación por parte del apoderado de firmar las medidas disciplinarias, serán consideradas una agravante en el proceso de aprendizaje de su pupilo (a), vulnerando el espíritu de cooperación con el Proyecto Educativo Institucional, sin perjuicio de lo anterior la medida aplicada no perderá su validez, siendo enviado el documento vía correo certificado al apoderado.

Se considerarán las medidas disciplinarias que se detallan a continuación:

Art. 131 Llamado de Atención: Procede cuando el (la) alumno(a) manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia, entendiéndose por tal, cualquiera de las conductas descritas en los artículos 125, 126 y 127 precedentes. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al (la) alumno(a) en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, su reiteración sí será consignada.

Art. 132 Registro en el Libro de Clases: Procede cuando el (la) alumno(a) manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje, entendiéndose por tal, cualquiera de las conductas descritas en los artículos 125, 126 y 127 de manera reiterada. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo mes calendario. El registro deberá ser consignado en el Libro de Clase por el (la) Profesor(a) Jefe o de asignatura o el inspector, quien dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje. El profesor jefe, Director de Sede o Inspector, citará a entrevista al apoderado del alumno durante el semestre, y le informará respecto a las observaciones de su pupilo. En esta entrevista, el apoderado deberá firmar el libro de clases como toma de conocimiento de las anotaciones relativas a su pupilo. El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor Jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos, describiéndolos tal como ocurrieron, sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del alumno(a). 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.

Art. 133 Pausa de Reflexión:

Es una medida que procede en caso de que el (la) alumno (a) realice alguna conducta calificada de gravísimas de acuerdo al presente Reglamento. La medida 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. La medida de Pausa Reflexiva nunca estará asociada a la situación socioeconómica, de rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del alumno o alumna. Excepcionalmente, podrá aplicarse de manera indefinida cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o para sí mismo.

La Pausa Reflexiva implica la separación transitoria del alumno(a) de sus clases, que podrá ser fuera o dentro del Colegio. Durante la Pausa de Reflexión, el alumno deberá desarrollar un escrito cumpliendo con las indicaciones entregadas, en las que se evidencie su reflexión y compromisos en torno a la falta.

Art. 134 De la Advertencia de Condicionalidad.

Corresponde a una medida, aprobada por el Rector, aplicable a un alumno que incurre 2 veces en una falta grave durante un mismo semestre. Esta medida se materializa en una reunión, en la que se le dan a conocer al apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida y se la advierte que, en el evento que el alumno no enmiende su disciplina se dispondrá su condicionalidad definitiva.

Conjuntamente se otorgará un documento denominado "Carta de Advertencia de Condicionalidad" cuyo contenido se detalla en el anexo de cartas "A" del documento denominado "Procedimiento de aplicación de las medidas de advertencia de condicionalidad, condicionalidad, condicionalidad extrema, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad por motivos académicos, cancelación de matrícula, no renovación de matrícula y no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de padres o apoderados" o en adelante indistintamente el "Procedimiento", que se adjunta como Anexo I al presente Reglamento Escolar Interno.

Art. 135 De la Condicionalidad.

Medida que se aplica a un alumno (a) que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad y otorgamiento de carta de Advertencia de Condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho alumno para el año lectivo siguiente. Se pondrá en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo de cartas "B". El procedimiento para aplicar la medida de condicionalidad es el siguiente:

1. El Director de Sede del Ciclo correspondiente con el Profesor Jefe e Inspector General, propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Rector.
2. El apoderado será citado para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal del (la) alumno(a).

Art. 136 Condicionalidad Específica por Motivos Académicos.

Conforme lo establecido en el artículo número 14 del Decreto 67, en los establecimientos oficialmente reconocidos por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir de curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Art. 137 De la Condicionalidad Sin el Procedimiento de Advertencia Previa

El Colegio podrá aplicar la medida de condicionalidad sin advertencia previa cuando se trate de una conducta que, siendo calificada de gravísima por el presente Reglamento, suponga un atentado contra la vida, salud o integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Para efectos de determinar la gravedad de la falta, se tomará especialmente en consideración, entre otros aspectos; i) si el (la) alumno (a) 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.

El Director de Sede correspondiente con el Profesor Jefe e Inspector General, serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Rector.

El apoderado será citado para analizar la situación del (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo de cartas "D" del Procedimiento.

Art. 138. De la Condicionalidad Extrema

Medida que se aplica a un alumno (a) que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho alumno para el año lectivo siguiente. El Director de Estudio del Ciclo 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 (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida La Condicionalidad extrema por conducta implica que el (la) alumno(a) no puede repetir el curso en el Colegio, en el evento que ya haya repetido una vez en enseñanza básica y una vez en media, vale decir que; el alumno/a esté fuera de las circunstancias de repitencias previstas en la normativa vigente. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido "Carta de comunicación de Condicionalidad extrema". Todas las situaciones de condicionalidad serán revisadas al final de cada semestre.

Art. 139 De la No Renovación de Matrícula

Medida que se aplica a un alumno (a) que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad extrema, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una falta gravísima.

Esta medida disciplinaria implica la pérdida del cupo en el colegio para el siguiente año escolar. Se entenderá como la opción del estudiante de no cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

El apoderado será citado para analizar la situación del (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo de cartas "F".

Art. 140 De la Cancelación de Matrícula. –

Es una medida excepcional que consiste en que el Colegio puede poner término a la matrícula de un alumno (a) cuando encontrándose bajo condicionalidad extrema, reitera alguna de las conductas gravísimas señaladas en los números 6, 7, 9, 10, 11, 12 y 15 del artículo 127.

La medida es propuesta por el Consejo de Profesores y la ratifica el Rector del Colegio. El Director de Sede del Ciclo respectivo comunica esta medida al Padre o Apoderado. La Cancelación de la Matrícula tendrá carácter definitivo, entendiendo que el alumno no cumple con la normativa del Manual de Convivencia Escolar. Ante dicha medida, el alumno no puede volver a postular al Colegio. En caso de aplicarse esta medida, se comunicará a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación al Padre o Apoderado.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el anexo de cartas "G" del Procedimiento.

Art. 141 Expulsión. –

Es una medida excepcional que consiste en que el Colegio puede en el caso extremo que la conducta de un(a) alumno(a) atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, expulsarlo durante el año lectivo en curso. En caso de aplicarse esta medida, el alumno no puede volver a postular al Colegio.

La decisión de expulsar a un alumno (a), sólo podrá ser adoptada por el Rector (a) del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado académico, quien podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los informes y antecedentes pertinentes y que se encuentren disponibles dentro de un plazo de quince días de su notificación.

Evacuado el informe del Consejo de Profesores, y en el evento que se mantenga la decisión, el Director de Sede del Ciclo respectivo comunicará la medida al Padre o Apoderado. Asimismo, comunicará la medida a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación al Padre Apoderado.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el anexo de cartas "H del Procedimiento.

Art. 142 Conmutación de las Actividades Regulares del Curso

En el caso extremo que la conducta de un(a) alumno(a) en la sala de clases implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, el equipo Directivo del Colegio podrá establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para dicho(a) alumno(a), el cual no requiera su asistencia a las actividades regulares del curso y/o del Colegio, o bien, la reducción de la jornada escolar a fin de resguardar adecuadamente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes que componen la comunidad educativa.

Se le comunicará al apoderado la aplicación de la medida de Conmutación de las Actividades Regulares del Curso y se firmará el documento respectivo, cuyo formato está definido en el anexo de carta "I", el cual será archivado en la carpeta personal del (la) alumno(a).

5.6 DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Art. 143 De aplicarse las medidas señaladas anteriormente, antes de proceder a hacerla efectiva por parte del establecimiento, tanto el apoderado como el alumno tendrán derecho a su legítimo ejercicio a defensa, al ser escuchados y notificados de la medida, así como también se pone en conocimiento respecto a la apertura del protocolo aplicable, pudiendo el alumno junto a su apoderado aportar los antecedentes necesarios para la correcta aplicación de la medida dentro de un plazo de 3 días hábiles a 5 días hábiles si esta última es gravísima.

Art. 143 bis.- Una vez aplicada la sanción descrita y vencido el plazo de descargos y aporte de antecedentes descritos en el artículo anterior, el apoderado tendrá derecho a solicitar su reconsideración y/o apelación por escrito ante el directivo o rector responsable de la misma, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de la medida, plazo de naturaleza fatal, por tanto, vencido el término no procederá reclamo alguno.

De aplicarse las medidas de "No Renovación de Matrícula, Cancelación de Matrícula, Expulsión o Conmutación

de las Actividades Regulares del Curso”; El Rector, previa consulta al Comité de Convivencia y/o Consejo de Profesores, decidirá acerca de la apelación o reconsideración de la medida si la hubiese. En el evento que se confirme la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión, se deberán comunicar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación al Padre o Apoderado.

Art. 144 Frente a la existencia de un caso fortuito, verificación de alguna 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 en modalidad online, se facultará 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 del niño/a.

5.7 DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES.

Art. 145 Se entenderá por Medidas Restaurativas: Las medidas restaurativas pueden variar dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y se ajustarán a la cultura escolar del colegio.

a) Compromisos: Medida restaurativa que podrá aplicarse en casos de Registro en el Libro de Clase. Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por el alumno(a) 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 alumno(a), 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 alumno.

b) Trabajos formativos: Medida restaurativa 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 alumno(a) y proporción con la falta cometida. Deberá mantenerse registro de esta medida en la hoja de vida del alumno.

c) Plan de Trabajo Personal: Medida restaurativa que tiene por objeto realizar un proceso de reflexión por parte del alumno(a), 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 alumno(a) y la situación personal de cada estudiante. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento a realizar por parte del Profesor(a) Jefe.

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 instituciones especializadas en el tratamiento de dichas problemáticas.

d) Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo: Medida restaurativa que promueve en el alumno la toma de conciencia 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.

e) Servicios en beneficio de la comunidad: Medida restaurativa 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 alumnos, 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.

f) 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 o en otro curso, con la finalidad de mejorar la dinámica al interior del aula.

Art. 146 Medidas de Acompañamiento:

Son todas aquellas tendientes a producir el efecto de apoyar al alumno(a) 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.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES REFERIDAS A LA POSTULACIÓN, MATRÍCULA Y ARANCELES

6.0. DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS(AS) ALUMNOS(AS).

Art. 147 Las actividades referentes a la inscripción para la postulación de alumnos(as) de cada nivel, estarán sujetas a una convocatoria que definirá anualmente el Colegio.

Art. 148 En dicha convocatoria se establecerán las disposiciones y calendario asociado al proceso de postulación y admisión de nuevos(as) alumnos(as). El calendario considerará una primera etapa para la postulación de hermanos de alumnos 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.

Art. 149 En los procesos de convocatoria, el Colegio pondrá a disposición del público:

- a) Número de vacantes ofrecidas para cada nivel, los cuáles serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación
- b) Criterios generales de admisión para cada nivel, los cuáles serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados, los cuáles serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación
- d) 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
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes, los cuáles serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, los cuáles serán debidamente publicados y comunicados en nuestro sitio web, en las fechas determinadas para cada año de postulación
- g) Proyecto educativo del Establecimiento, a disposición del público en nuestro sitio web.

6.1.1 Examen de Admisión:

Art. 150 La inscripción para solicitud de matrícula de los(as) alumnos(as), 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.

Art. 151 Para efectuar la inscripción de un alumno 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 y informe de notas cuando corresponda. En cuanto a los no excluyentes o no vinculantes encontramos el Certificado de Personalidad o de Conducta.

Art. 152 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.

Art. 153 El Examen de Admisión estará compuesto por una dimensión evolutiva, académica y conductual.

Art. 154 El alumno 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 de aceptación, el control de esfínteres del alumno.

Art. 155 El área académica confeccionará el Examen de Admisión para las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas e inglés para los niveles comprendidos entre 1° Básico a II 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.

- Art. 156** El área conductual se evaluará de acuerdo al ajuste socioemocional y ético del alumno 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 alumno 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.
- Art. 157** 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.
- Art. 158** Ocurridas las situaciones indicadas en los artículos precedentes, el Colegio programará una nueva fecha para que el alumno rinda el Examen de Admisión, la cual será comunicada por la Encargada de Admisión. Encaso contrario, el Colegio entenderá que ha desistido de su interés por postular y será eliminado del registro respectivo.
- Art. 159** En el caso de que los resultados del Examen de Admisión fuesen insuficientes para la incorporación del postulante al colegio, es decir obtuviere 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.
- Art. 160** 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. 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
- Art. 161** Ningún(a) alumno(a) podrá asistir a clases sin estar debidamente matriculado(a).

6.2 DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS.

6.2.1 Consideraciones generales

- Art. 162** La renovación se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la institución.
- Art. 163** 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. 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.
- Art. 164** Los alumnos que se encuentren eximidos de las clases de religión, estarán en su pleno derecho a no asistir a determinadas actividades (eucaristías, visitas específicas, etc.) 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 niños y niñas y las actividades que realizarán mientras dure la actividad.
- Art. 165** Los alumnos 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.
- Art. 166** 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) alumnos(as) que no hayan formalizado la renovación de su matrícula.

Art. 167 La renovación de matrícula en cualquiera de sus dos modalidades, sólo se considera efectuada cuando se emite la boleta respectiva.

Art. 168 El Colegio se reserva la facultad de reubicar alumnos(as) en otro curso de igual nivel en los casos que sea necesario, así como de abrir o cerrar cursos, tanto por razones pedagógicas, administrativas o de otra especie.

6.2.2 Del proceso de Renovación de Matrícula por Internet:

Art. 169 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(s) matrícula(s) de su pupilo(s) (as).

Art. 170 Para concretar la renovación de matrícula(s) 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.

Art. 171 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.

Del proceso de Renovación de Matrícula Presencial:

Art. 172 Este proceso se realiza en el plazo determinado por el Colegio una vez que concluye el proceso de renovación por Internet.

Art. 173 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 (la) alumno(a) se encuentra condicional por razones conductuales o académicas.

Art. 174 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.

6.3 DE LOS ARANCELES.

6.3.1. De la Matrícula.

Art. 175 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 (la) alumno(a) ocurrido antes del comienzo del año escolar.

6.3.2. De la Colegiatura.

Art. 176 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.

Art. 177 En consecuencia, no procede la anulación de las mensualidades previamente pactadas por concepto de colegiatura, aunque el alumno 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.

Art. 178 Al momento de matricular a un alumno, 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:

- 1 **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.
- 2 **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.
- 3 **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.
- 4 **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.

6.3.3. De la Cobranza de Colegiaturas Impagas.

Art. 179 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 alumno 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.

Art. 180 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.

Art. 180 Sin perjuicio de lo anterior en ningún caso el colegio sancionará, ni académica, ni disciplinariamente, ni tampoco retendrá el certificado anual de estudios del alumno (el certificado no podrá ser retenido por ningún motivo), por deudas de naturaleza económica que mantengan los padres en el establecimiento.

- Art. 181** La aclaración de las morosidades o protestos corresponderá y será de cargo del deudor, quien libera expresamente de esta obligación a la Sociedad.
- Art. 182** 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.
- Art. 183** 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.
- Art. 184** 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.
- Art. 185** Por lo tanto, aquellos sostenedores financieros que mantengan colegiaturas impagas no podrán renovar matrícula hasta haber regularizado su situación de morosidad.
- Art. 186** La Ceremonia de Graduación de IV Año de Enseñanza Media, es una instancia de celebración que el Colegio ofrece anualmente a sus alumnos egresados, la cual no forma parte integrante de las actividades curriculares previstas en los Planes y Programas de Estudios vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el derecho de asistir a esta ceremonia no se verá afectada en ningún caso por deudas financieras existentes entre el colegio con los apoderados o situaciones de embarazo adolescente.
- Art. 187** El colegio se reserva el derecho de suspender la graduación de un alumno (os), de la ceremonia de graduación, si este ha cometido alguna falta gravísima tipificada en el presente reglamento escolar interno.

6.3.4. Del Retiro de Alumnos.

- Art. 188** Si el Sostenedor Financiero decide retirar a un(a) alumno(a) 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.
- Art. 189** Cualquiera sea la causal de retiro no se realizarán devoluciones de valores cancelados por concepto de Matrícula y Colegiatura Anual.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES

7.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

- Art. 190** 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.
- Art. 191** 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.
- Art. 192** 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.
- Art. 193** 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.

- Art. 194** 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 alumnos oportunamente.
- Art. 195** En general, las Áreas de Estudios y de Esparcimiento son de libre acceso para los alumnos, 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.
- Art. 196** Los Alumnos participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los Docentes. En este sentido, tanto Profesores como Alumnos 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 conservarlas en buen estado.
- Art. 197** Los Alumnos 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.

7.2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

- Art. 198** Cada uno de los Alumnos que haga uso de las instalaciones del Colegio, asume la obligación de mantener el orden y aseo.
- Art. 199** Los Alumnos, 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 sí solos, en caso de no poder responder a este requerimiento, se debe recurrir a sus padres o apoderado.
- Art. 200** Los daños efectuados con premeditación acarrearán, además de las sanciones previstas en el presente Reglamento Escolar Interno, la responsabilidad pecuniaria del Padre o Apoderado.
- Art. 201** El Alumno, 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.
- Art. 202** Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del Colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.
- Art. 203** Durante los recreos y en las horas libres los Alumnos deben permanecer solamente en las áreas destinadas a este propósito.
- Art. 204** El Alumno asume la obligación de mantener la limpieza de las áreas comunes, así como el cuidado de las áreas verdes.
- Art. 205** El Alumno que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio, deberá informar oportunamente a los Profesores o Inspectores, para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.
- Art. 206** La operación de máquinas, equipos, sistemas y otros elementos, que por su naturaleza requieren que sean manipulados por personal idóneo, no serán operados por Alumnos y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.
- Art. 207** La Sala de Profesores es de uso exclusivo del personal académico.
- Art. 208** El estacionamiento de automóviles se 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.

7.3. DEL USO DE LAS INSTALACIONES EN ACTIVIDADES NO CURRICULARES.

Art. 209 El Colegio, podrá disponer de capacidad ociosa de sus instalaciones, facilitándolas, en calidad de arrendamiento o comodato.

Art. 210 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 (Apoderados, Grupos Scout, Clubes, etc.) relacionadas directamente con el Colegio y para la realización de actividades que se vinculen con aquellas que desarrolla el Colegio.

Art. 211 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 212 y 213 precedentes, se observarán las siguientes disposiciones:

1. El arrendamiento o comodato de las instalaciones, será de preferencia para los fines específicos para los cuales éstas fueron diseñadas y construidas.
2. 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.
3. 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.

4. 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 Comodatario, con a lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. En el caso de los deportes, se utilizará obligatoriamente las prendas correspondientes (zapatos,

- zapatillas, etc.)
10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Se deberá dar estricto cumplimiento al horario asignado.
 15. Responder del correcto uso del vocabulario y comportamiento acorde a los principios de los Colegios.
16. Al término del horario de arrendamiento o comodato, se deberán entregar las instalaciones en perfecto orden y aseo.

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES REFERIDAS A UNIFORMES Y USO DEL CASINO

8.1. DE LA CONFECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES.

Art. 212 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.

Art. 213 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:

1. Mantener la calidad de la confección durante a lo menos un año.
2. Mantener la uniformidad de colores y características de la confección.
3. 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.
4. Asegurar la disponibilidad de las distintas prendas que componen los uniformes, en las tallas que los Padres o Apoderados requieran.
5. Precios fijos durante la vigencia del contrato.
6. Capacidad para satisfacer la demanda de los Padres o Apoderados durante todo el año en sus puntos de distribución y ventas.
7. 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.

Art. 214 Entre las obligaciones más importantes que les corresponden a las empresas proveedoras del Colegio, se destacan las siguientes:

1. 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.
2. En caso de distribución por terceros, especificará cuál (es) será (n) la (s) modalidad (es) de funcionamiento (entrega a consignación, contrato de distribución, etc.).
3. Presentar una propuesta global que deberá incluir el suministro de uniformes para la totalidad de los alumnos del Colegio.
4. 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.
5. 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.
6. Utilizar materiales de óptima calidad en las materias primas y en la confección.
7. Realizar la confección de prendas a medida para las personas de tallasespeciales.
8. Mantener la absoluta exclusividad de los modelos.
9. Cumplir cabalmente con las fechas de entrega previamente acordadas, ya sea con Desarrollos Educativos S.A. y/o del Colegio.
10. 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.

Art. 215 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.

Art. 216 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.

Art. 217 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.

Art. 218 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.

Art. 219 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.

8.2. DE LA ALIMENTACIÓN Y USO DEL CASINO.

Art. 220 El Colegio cuenta con un recinto habilitado para que los alumnos almuercen.

Art. 221 Los(as)alumnos(as)están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (Lonchera) al inicie de la Jornada Escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado y del alumno, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

Art. 222 No se permitirá que los apoderados entreguen alimentos después de iniciada la Jornada escolar.

Art. 223 Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del Casino, el número de alumnos(as) y niveles, podrá disponer de horarios diferidos de almuerzo.

Art. 224 Para usar el Casino, los(as) alumnos(as) deben ceñirse estrictamente al horario y disposiciones que dicte el Colegio para los usuarios de esta instalación.

TÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD

9.1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Art. 225 El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física, psicoemocional y psicosocial de los(as) alumnos(as) durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo educativos y/o durante su participación en otros eventos escolares.

Art. 226 Para efectos de lo anterior, el colegio procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los alumnos, 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 debe ser actualizada periódicamente por los apoderados del colegio.

Art. 227 Sin perjuicio que los apoderados tienen la facultad de contratar seguros privados para atención médica en caso de accidentes de los alumnos, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los alumnos cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual otorga atención médica gratuita en los hospitales públicos determinados para cada grupo etario.

Art. 228 El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los(as) alumnos(as) 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.

Art. 229 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.

Art. 230 Si durante el horario de clases un(a) alumno(a) necesita la atención de la Encargada de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) alumno(a) al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

Art. 231 La Encargada de Primeros Auxilios debe registrar, en el Libro o sistema computacional correspondiente, la duración de la estadía del Alumno en la Sala de Primeros Auxilios y el procedimiento aplicado.

Art. 232 En el caso que el alumno no pudiese reintegrarse a clases, la encargada de Primeros Auxilios o un funcionario del colegio, se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

9.2. DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

- Art. 233** La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de alumnos(as) que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.
- Art. 234** La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los (las) alumnos(as) que la requieran.
- Art. 235** Será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.
- Art. 236** Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se administrará ningún tipo de medicamento o infusiones.
- Art. 237** La administración excepcional de medicamentos a un alumno, se realizará solo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando el estudiante sigue algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, la receta médica.
- Art. 238** El colegio no trasladará a alumnos a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que la empresa de prestadores de servicios médicos de urgencia, determine que debe ser trasladado de inmediato; en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para comunicar del traslado y el lugar donde será atendido el estudiante.

9.3. DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO.

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

9.3.1 De la atención inicial:

- Art. 239** El docente más cercano al alumno(a) accidentado, deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que se presente la persona encargada de los Primeros Auxilios del Colegio, e informe de la situación al Director de Sede del Ciclo correspondiente al alumno(a) o, en su defecto, al Rector del Colegio.
- Art. 240** El encargado de primeros auxilios deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que: si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento, no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al alumno y no existen dolores internos, ayudará al alumno(a) a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará al apoderado.
- Art. 241** Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de primeros auxilios aplicará los protocolos correspondientes.
- Art. 242** La persona encargada de los Primeros Auxilios informará a los directivos de la situación.

9.3.2 De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:

- Art. 243** Al ingresar un alumno(a) enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la Encargada de Primeros Auxilios deberá:
- a) Recibir al alumno(a) enfermo(a) o accidentado(a).

- b) Evaluar el estado de salud o las lesiones del alumno(a).
- c) Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.

Art. 244 De acuerdo a la evaluación de la situación, se llamará al prestador médico de urgencia para seguir sus recomendaciones.

Art. 245 La encargada de primeros auxilios, un directivo o el Rector del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

Art. 246 Si la situación del alumno(a) permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), para el retiro del alumno.

Art. 247 Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista será resuelta por un directivo en conjunto con el Rector.

9.3.3 De los accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:

Art. 248 Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben registrar la asistencia de los estudiantes.

Art. 249 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.

Art. 250 Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director de Ciclo o del Rector del establecimiento.

Art. 251 En el caso de accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con un Directivo del Colegio.

Art. 252 Se comunica el hecho al apoderado para informar de la situación y solicitar su retiro. Si esto no es posible, la situación será resuelta por un directivo en conjunto con el Rector.

Art. 253 Las actividades programadas por parte de apoderados o alumnos(as), no obedecen a las actividades descritas antes, por lo que, el Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

TÍTULO DÉCIMO

DISPOSICIONES APLICABLES A LA RELACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO

10.1. INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Art. 254 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 Padres o 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, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
5. Los Padres o 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 Alumnos.
6. El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad, 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 Alumnos.
7. 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.
8. 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.

10.2. AGENTES PARTICIPANTES.

Art. 255 Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican en los Artículos siguientes.

10.2.1 Por parte del Colegio:

Art. 256 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(as) alumnos(as) o de materias que este Profesor y/o el Profesor Jefe estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

Art. 257 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 Alumno 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 Alumnos. Las funciones del Profesor Jefe están consignadas en el Manual de Descripción de Cargos. El cumplimiento de las mismas es supervisado a través del procedimiento interno de “Evaluación de Gestión de Desempeño Docente”. El Profesor Jefe depende jerárquicamente del Director de Sede del Ciclo de Enseñanza que corresponda. Frente a cualquier situación que, a juicio del Apoderado, el profesor jefe no haya dado respuesta satisfactoria a su inquietud, podrá informarlo al Director de Sede respectivo.

Art. 258 Director de Sede del Ciclo correspondiente: Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de alumnos(as) y docentes correspondientes al Ciclo que representa.

Art. 259 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 para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

Art. 260 Rector: Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutorias 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.

Art. 261 Ningún miembro de nuestro establecimiento educacional (directivos, profesores, asistentes de la educación, etc.) podrá establecer contacto con nuestros estudiantes, a través de redes sociales, bajo ninguna circunstancia. Este tipo de contacto debe estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal, ajena al ámbito educacional.

10.2.2 Por parte de los Apoderados del Colegio:

Art. 262 Apoderado en forma Individual: los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o solicitar información de aspectos que afectan directamente a su alumno(a) o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en Artículo n° 68 del presente Reglamento.

Art. 263 Directiva 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.

Art. 264 Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): el decreto N° 565 y N° 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.

Art. 265 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.

Art. 266 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.

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.

10.2.3 Por parte de los Alumnos del Colegio:

Art. 267 Alumnos(as) en forma Individual: todos los(as) alumnos(as), 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, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido.

Art. 268 Directivas 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 Centro General de Alumnos.

Art. 269 Centro General de Alumnos (CGA): el decreto N° 524 de Ministerio de Educación, promulgado con fecha 20 de Abril de 1990 y modificado por el decreto N° 50 del mes de febrero del año 2006; establece el Reglamento General de Centros de Alumnos de los establecimientos Educativos 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 Alumnos, 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.

Art. 270 El CGA, 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.

10.3 CANALES DE COMUNICACIÓN.

Art. 271 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.

Art. 272 Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas previamente planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual. Las imprevistas, responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Art. 273 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. Directiva de apoderados de curso.
3. Organismos representativos del CGPA.

10.3.2 Entrevistas individuales:

Art. 274 El Profesor Jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa anual con el apoderado de cada alumno(a) de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.

Art. 275 Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquier actor de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido.

Art. 276 Asimismo, cualquiera docente puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual.

Art. 277 En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del alumno(a) y/o al correo informado por el apoderado, registrando lo tratado en la carpeta individual del alumno(a).

10.3.3 Reuniones grupales:

Art. 278 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:

1. De Delegados de curso con Rectoría: Se efectuarán dos dentro del año lectivo participando la totalidad de los delegados del nivel respectivo, Directivos y Rector.
2. De curso: Se efectuarán a lo menos dos por semestre 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.

3. 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).
4. 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.

Art. 279 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, será coordinada de acuerdo a la disposición de las partes.

Art. 280 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.

Art. 281 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 Sede y Rector).

Art. 282 La información generada por los estamentos directivos del Colegio hacia la comunidad escolar, deberá incluir al Centro de Padres y Apoderados.

10.4. DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES.

Art. 283 Toda persona o grupo de personas, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda.

Art. 284 El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.

Art. 285 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.

Art. 286 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 entrará los canales de comunicación, creando condiciones negativas.

Art. 287 En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Rector del Colegio, máxima autoridad del mismo, 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.

- Art. 288** 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.
- Art. 289** Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.
- Art. 290** 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.
- Art. 291** 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.
- Art. 292** Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la comunidad escolar.
- Art. 293** La tolerancia y el deseo de solucionar en conjunto las situaciones que eventualmente se presenten, son elementos que deben estar presentes en cada instancia de diálogo y proposición de ideas o exposición de antecedentes.
- Art. 294** El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CGPA y del CGA, 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.
- Art. 295** Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.
- Art. 296** En caso de que un alumno integrante del CGA, baje el promedio, estando en peligro de repitencia, la Rectoría del Colegio solicitará su renuncia al CGA, considerando importante el hecho de que pueda dedicar su tiempo a las labores académicas para superarse. Éste(a) deberá aceptar la solicitud planteada, debiendo renunciar obligatoriamente al cargo.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DISPOSICIONES DE DIRECTIVAS DE CURSO

11.1. ASPECTOS GENERALES.

- Art. 297** El desarrollo formativo, es uno de los aspectos más relevantes que entrega el Colegio a sus alumnos. 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.
- Art. 298** Se aplica desde Play Group hasta IV Año de Enseñanza Media con el objetivo de asegurar la adecuada administración del programa por parte de profesores y estudiantes.

11.2. DE LA DIRECTIVA.

- Art. 299** La Directiva, realiza una gestión administrativa para la organización de los(as) alumnos(as) de cada curso, de los alumnos del colegio en forma colectiva (Centro General de Alumnos) y de los apoderados de cada curso (Directiva de apoderados).
- Art. 300** Las Directivas están conformadas por secretarías o delegados que cumplen distintas funciones.
- Art. 301** La Directiva de cada curso 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.
- Art. 302** Para ello los(as) alumnos(as) de cada curso, que desean postular a ser electos como la Directiva de alumnos para ese año, deberán conformar una lista y su programa anual de trabajo que debe contener los objetivos a alcanzar y sus tareas asociadas.
- Art. 303** 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.
- Art. 304** Resultará electa la lista de alumnos(as) que hubiese obtenido la mayoría simple de los votos válidamente emitidos.
- Art. 305** 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. 306** La Directiva de alumnos deberá constituirse en el Consejo de Curso siguiente a la fecha de elección.
- Art. 307** Todos los estudiantes del curso participan en la administración gradualmente autónoma del curso.
- Art. 308** La Directiva de alumnos materializará sus objetivos a través de la presentación de Proyectos
- Art. 309** Los Proyectos 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.

11.2.1 Del Centro General de alumnos:

- Art. 310** El Centro General de alumnos (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.
- Art. 311** Su funcionamiento se regula a través del Reglamento Interno que se incorpora como Título Décimo Segundo del presente Reglamento.

11.2.2 De la Directiva de apoderados de cada curso:

- Art. 312** La Directiva de apoderados de cada curso deberá ser elegida anualmente por votación de todos los apoderados del curso, teniendo presente que corresponde un voto por cada alumno(a).
- Art. 313** Se realiza durante la primera reunión de apoderados del curso de cada año.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

12.1. CONCEPTO Y FINALIDADES.

Art. 314 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 se relacione, en conformidad al presente Reglamento.

Art. 315 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. 316 Es un estamento constituido por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Tesorero, un Delegado de Deportes, un Delegado de Recreación, un Delegado de Bienestar, un Delegado Académico y un Delegado Cultural; los que permanecerán en su cargo por el plazo de un año pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Art. 317 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 Sede de los Ciclos de Enseñanza Básica y Media.

12.2.2 La Asamblea General:

Art. 318 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 Delegados:

Art. 319 Es un estamento constituido por el Delegado 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 La Directiva de cada curso:

Art. 320 Constituye la base del CGA y es un estamento integrado por todos los(as) alumnos(as) del curso respectivo, se organiza democráticamente, elige su presidente y sus respectivos Delegados. Además, participa en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CGA.

12.2.5 El Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL):

Art. 321 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 Delegados o de los organismos y comisiones creados por éste.

12.2.6 El Profesor Asesor del CGA:

Art. 322 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. 323 El CGA se organizará y funcionará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 324 Cualquier modificación parcial o total al presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA, debe ser propuesta por el Consejo de Delegados y aprobada por unanimidad de una Comisión integrada por:

1. Rector del Colegio.
2. Un Profesor designado por el Consejo de Profesores de Enseñanza Media del Colegio.
3. El Presidente de CGA del Colegio.
4. Dos Alumnos elegidos por el Consejo de Delegados.

Art. 325 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. 326 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 Delegados, 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 Delegados, 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. 327 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. 328 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 Centro General de Alumnos anterior.

12.5.1 De la organización de las elecciones de la Directiva del CGA:

Art. 329 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 Delegados.

Art. 330 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. 331 Dichas listas serán revisadas por el Tribunal Calificador de Elecciones el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas.

Art. 332 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. 333 Las listas inscritas dentro del plazo previamente establecido y declaradas válidas por el Tribunal Calificador de Elecciones, participarán del proceso electoral para conformar la Directiva del CGA.

Art. 334 Cada lista de Alumnos que postule a la Directiva del CGA deberá cumplir con los siguientes requisitos al momento de inscribirse:

1. Incluir los diferentes cargos.
2. Integrar a Alumnos de a lo menos tres niveles diferentes, incluyendo uno de 7º u 8º Básico.
3. Quién postule al cargo de Presidente deberá estar cursando el III o IV año de Enseñanza Media.

Art. 335 Resultará electa la lista de Alumnos que hubiese obtenido la mayoría de los votos válidamente emitidos.

Art. 336 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. 337 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. 338 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. 339 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 Presidente del CGA 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 Delegados 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. 340 Para los efectos de una sesión válida se requiere la concurrencia de a lo menos 4 Delegados. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, decide el voto del Presidente.

Art. 341 La inasistencia injustificada de un Delegado, 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 Delegado, la presentación de su renuncia a la Directiva del CGA. En este caso, el resto de los Delegados darán cumplimiento a las funciones que le correspondían al Delegado removido.

- Art. 342** De los acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un Libro de Actas que será llevado por el Secretario, el cual será firmado por todos los Delegados 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. 343** Asimismo, se dejará constancia de los votos u opiniones de disidencia, cuando los hubiere.
- Art. 344** En caso de la remoción o renuncia de tres o menos integrantes de la Directiva, los demás Delegados, 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.
- Art. 345** Las Asambleas Ordinarias y Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por la Directiva cada vez que se estime necesario. Esta convocatoria puede ser realizada por el Presidente de la Directiva del CGAo con el voto conforme de a lo menos un tercio de los Alumnos integrantes de la Asamblea General. La solicitud debe constar poescrito.
- Art. 346** 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 se considerará válida.
- Art. 347** 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. 348** Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán ser informadas, por escrito, por la Directiva del CGA a las organizaciones 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. 349** 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. 350** 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.

12.6.1 Del Consejo de Delegados del CGA:

Art. 351 Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar el Reglamento Interno del CGA y someterlo a la aprobación.
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 actividades de la Directiva y los delegados de cada curso.
6. Proponer a la Directiva la afiliación del CGA a aquellas organizaciones estudiantiles en las que se

- desea 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. 352 Los miembros del Consejo de Delegados del CGA, no podrán ser miembros de la Directiva ni del Tribunal Calificador de Elecciones.

Art. 353 El Consejo de Delegados será presidido por el Presidente 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 Asesory aprobado por el Rector del Colegio.

Art. 354 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.

12.6.2 Del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) del CGA:

Art. 355 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. 356 El TRICEL se conformará con una anticipación de 12 días hábiles antes de la fecha de la elección.

Art. 357 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. 358 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. 359 Las resoluciones del TRICEL serán inapelables.

12.6.3 De los Profesores Asesores del CGA:

Art. 360 Sus funciones son las siguientes:

1. Orientar el desarrollo de las actividades del CGA y relacionarlo con el Colegio.

2. Asesorar la 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. 361 El Profesor Asesor del CGA será designado directamente por el Rector del establecimiento, a partir de una terna que le presentará el Director de Sede.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

NORMAS APLICABLES A ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES.

13.1 DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

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

Salida tipo A: que regula toda actividad que está dentro de la región donde se encuentra emplazado el establecimiento educacional.

Salida Tipo B: toda actividad que ocurre fuera de la región de origen del establecimiento pero que no implica pernoctar.

Salida tipo C: toda actividad que se desarrolla fuera de la región e incluye la pernoctación de los participantes. (VÉASE ANEXO VII ORDEN TÉCNICA ADMINISTRATIVA ESTÁNDAR GESTIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS).

13.1.1 De las Giras de Estudios.

La Gira de Estudio es una actividad académica dentro del territorio nacional y en período de vacaciones de Invierno o vacaciones de Septiembre.

13.1.2 Finalidades.

Art. 362 Desarrollar entre sus Alumnos el espíritu de unidad entre los compañeros de un mismo curso.

Art. 363 Desarrollar entre los Alumnos la capacidad de organizarse, realizando actividades que les permitan reunir los fondos necesarios para su realización.

Art. 364 Desarrollar la capacidad de estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole.

Art. 365 Desarrollar la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de casa en grupos.

Art. 366 Conocer nuestro territorio nacional, sus riquezas, sus paisajes, su arquitectura y todo el entorno que sea visitado.

13.1.3 Participación.

Art. 367 Para que esta actividad se pueda llevar a cabo se requiere la participación de a lo menos el 90% de los Alumnos de curso.

Art. 368 Todo el grupo de cada curso viaja tanto de ida como de regreso en forma conjunta.

Art. 369 En casos debidamente calificados, el Rector del Colegio podrá autorizar a algún alumno 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 alumno y otros de similar naturaleza.

Art. 370 En casos justificados, la Rectoría del Colegio podrá excluir la participación de un alumno por razones disciplinarias y/o de salvaguarda.

Art. 371 Todos los alumnos que participan en la Gira de Estudios deben contar con Seguro de Accidente vigente en cualquier institución aseguradora

13.1.4 Periodo a realizarse y duración.

Art. 372 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.

Art. 373 Su duración máxima será de 10 (diez) días calendario incluyendo en ellos los días de ida y regreso.

13.1.5 Destinos.

Art. 374 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.

13.1.6 Transporte.

Art. 375 El transporte que se utilice queda a decisión de la comisión organizadora debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ En el caso de transporte terrestre solo se autoriza en buses de empresas comerciales y con seguros vigentes.
- ✓ Para el transporte aéreo y naviero sólo se autorizará en líneas comerciales y en rutas regulares.

13.1.7 Profesores Acompañantes.

Art. 376 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.

Art. 377 El Colegio garantizará que el Profesor Acompañante pertenezca al Cuerpo Docente o Administrativo del Establecimiento.

Art. 378 Los costos que implican el viaje de Profesores Acompañantes serán de cargo de los Padres o Apoderados de los Alumnos del curso.

13.1.8 Organización.

- Art. 379** El curso designará una Comisión integrada por Padres o Apoderados y Alumnos quienes se abocarán a la organización de esta actividad académica.
- Art. 380** 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.

13.1.9 Aspectos Disciplinarios y Administrativos

- Art. 381** Esta Comisión será la encargada de contratar los Servicios necesarios para la Gira de Estudios y supervisar que estos se cumplan.
- Art. 382** El Colegio deslinda toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados.
- Art. 383** Durante la Gira de Estudio rigen las mismas normas de convivencia que se aplican en el Colegio.
- Art. 384** Por tratarse de un horario extendido, cada alumno y padre o apoderado deberá firmar una Carta Compromiso en el que contendrán sus derechos y obligaciones.
- Art. 385** En caso de que un Alumno 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.
- Art. 386** Si un alumno 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.
- Art. 387** 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.

13.2 De los Viajes de Estudio.

13.2.1 Finalidades.

Es una actividad académica que se desarrolla en el extranjero y tiene para el Colegio los siguientes objetivos.

- Art. 388** Incrementar el conocimiento teórico práctico de algún idioma extranjero.
- Art. 389** Experimentar el uso del idioma extranjero inserto en un ambiente nativo.
- Art. 390** Evaluar el aprendizaje del idioma extranjero obtenido durante la ejecución del Programa.
- Art. 391** Conocer la cultura, forma de vida y en general integrarse al seno de una familia nativa de un país, con costumbres diferentes.
- Art. 392** Permitir, a cada alumno, desarrollar su capacidad de comunicación en el idioma extranjero e integración a otro medio cultural.
- Art. 393** Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen.
- Art. 394** Integrarse y formar parte de una familia del país extranjero, participando de sus actividades cotidianas.
- Art. 395** Desarrollar, entre los Alumnos, el espíritu de unidad entre los compañeros de colegios de la Red.
- Art. 396** Desarrollar, entre los Alumnos, la capacidad de organizarse realizando actividades que les permitan obtener el mayor provecho de la experiencia.

- Art. 397** Desarrollar la capacidad de estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole.
- Art. 398** Desarrollar la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de casa en grupo.
- Art. 399** Conocer otro país en cuanto a sus características, riquezas, paisajes, arquitectura y todo el entorno que sea visitado

13.2.2 Aspectos Administrativos.

Art. 400 Para los efectos de cada Viaje de Estudio que se pretenda realizar, la rectoría del Colegio en conjunto con el Director de Sede 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.

Art. 401 Dicho procedimiento deberá ser sometido a la aprobación de la Gerencia General.

Art. 402 Este procedimiento específico para cada caso deberá contemplar a lo menos las siguientes materias:

1. Destino
2. Costos.
3. Duración.
4. Horarios.
5. Requerimientos de salud de los Alumnos participantes.
6. Restricciones para la participación en el Viaje de Estudios. (Disciplinarias, de Morosidad etc.). Estas restricciones serán analizadas previamente por los Profesores Jefes, Directores de Sede del Ciclo y por el Rector del Colegio.
7. 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 Alumnos.
8. Canalización de la información relativa al Viaje de Estudios.
9. Aspectos disciplinarios.

13.2 DE LAS NORMAS APLICABLES A ESTUDIANTES EXTRANJEROS QUE SE INCORPORAN TEMPORALMENTE A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS Y EXTRAPROGRAMÁTICAS DEL COLEGIO.

13.2.1 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 alumno 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 que 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

13.2.2 De los Objetivos que debe contemplar el Programa por el cual se incorpora al colegio un estudiante extranjero.

Art. 437.- 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.

13.2.3 De los Requisitos que debe cumplir la Organización a la que corresponde el programa por el cual se incorpora al colegio un estudiante extranjero.

Art. 403 La organización a la que corresponde el Programa debe tener reconocimiento internacional.

Art. 404 La organización a la que corresponde el Programa debe tener representación acreditada en Chile.

13.2.4 De los Requisitos que debe cumplir el Estudiante Extranjero para ser incorporado al colegio.

Art. 405 Que el estudiante extranjero se encuentre cursando en su país de origen el año lectivo equivalente a I o II año de Enseñanza Media.

Art. 406 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.

Art. 407 Que el estudiante extranjero tenga conocimientos, a lo menos básicos, del idioma español.

Art. 408 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.

Art. 409 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 alumno 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 alumno 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 alumno regular del Colegio por cualquier causa.

Art. 410 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.

Art. 411 Que el estudiante extranjero cuente con la certificación de un médico siquiatra de su país de origen, que indique que se encuentra emocionalmente apto para participar en el Programa.

Art. 412 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.

13.2.5 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:

Art. 413 La documentación que identifique la organización de la cual depende el Programa al cual está sujeto el estudiante extranjero y su representación en Chile.

Art. 414 La documentación que indique los objetivos generales y específicos del Programa.

Art. 415 La documentación que acredite que ha sido designado en calidad de anfitrión de dicho estudiante extranjero.

Art. 416 La documentación que acredite y esté traducida al español por una entidad acreditada nacionalmente:

1. La identidad del estudiante extranjero.
2. El país y ciudad de procedencia del estudiante extranjero.
3. El establecimiento educacional del cual proviene el estudiante extranjero.
4. Documento que acredite el rendimiento académico del año en curso y/o anterior del alumno postulante.
5. Informe de personalidad del año en curso y/o anterior del alumno postulante.
6. La edad del estudiante extranjero al momento del inicio del Programa.
7. El año lectivo de enseñanza que el estudiante extranjero se encuentra cursando en su país de origen.
8. La duración del Programa.
9. La idoneidad física del estudiante extranjero para participar en el Programa.
10. La idoneidad síquica o emocional del estudiante extranjero para participar en el Programa.
11. 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.

Art. 417 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.

Art. 418 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 alumnos, al cuerpo docente, directivo y administrativo del Colegio, a los Padres o Apoderados y a terceros en general.

13.2.6 De las Normas Administrativas.

- Art. 419** Sólo se podrá incorporar un estudiante extranjero por curso. Excepcionalmente se podrá incorporar más de un alumno extranjero en un mismo curso, previo análisis y resolución del Director de Sede del Ciclo correspondiente, ratificada por el Rector del Colegio.
- Art. 420** Los Colegios que tengan mil alumnos regulares o menos, podrán aceptar la incorporación de hasta tres estudiantes extranjeros simultáneamente.
- Art. 421** Los Colegios que tengan mil alumnos regulares o más, podrán aceptar la incorporación de hasta cuatro estudiantes extranjeros simultáneamente.
- Art. 422** El Colegio solicitará los antecedentes académicos, así como un informe de personalidad del estudiante extranjero (traducido).
- Art. 423** El estudiante extranjero que se incorpore al establecimiento, dentro de la primera semana de duración del Programa, quedará sujeto a un proceso de inducción 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 Inducción a aplicar para cada caso en que se incorpore un estudiante extranjero.
- Art. 424** 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.
- Art. 425** El Rector del Colegio deberá informar, a lo menos 30 días antes del inicio del programa, a la Gerencia General de “Desarrollos Educativos S.A.” sobre la aceptación de incorporación al Colegio de uno o más estudiantes extranjeros, con indicación de la identificación del (los) estudiante(s), país y ciudad de procedencia, establecimiento educacional del cual proviene(n) y Programa por el cual se incorporará(n) a las actividades del Colegio.
- Art. 426** 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 que sea 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.

13.2.7 De las Normas Relativas al Pago de Colegiaturas.

- Art. 427** 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 alumno 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 alumno regular se encuentre ausente.
- Art. 428** En los demás casos de incorporación de estudiantes extranjeros al Colegio, el Rector del Establecimiento, deberá proponer a la Gerencia General de “Desarrollos Educativos 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.

13.2.8 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 Sede del Ciclo correspondiente y ratificadas o rechazadas, en última instancia, por el Rector del Colegio.

TÍTULO DECIMO CUARTO

DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

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

Art. 429. - De la aprobación del Reglamento Escolar Interno.

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

Art. 430. - Actualizaciones y modificaciones al Reglamento.

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 resolutorio 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).

Art. 431. - Difusión del Reglamento Escolar Interno, Anexos y Protocolos de actuación.

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.

Art. 432. - De la 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 suscripción 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.

Art. 433. - De las 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.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
COLEGIO AMERICAN BRITISH SCHOOL

PRESENTACIÓN:

El Colegio American British School, busca garantizar que todos nuestros alumnos 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, 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.

TÍTULO PRIMERO

ANTECEDENTES GENERALES

1.1. FUNDAMENTOS

1.1.1 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 alumnos y alumnas, contribuyendo a dar mayor claridad acerca del proceso evaluativo.

1.1.2 La evaluación es vista por el Colegio American British (en adelante el Colegio) como parte constitutiva del proceso de aprendizaje y desarrollo de los alumnos y alumnas, la evaluación debe tener siempre un fin formativo.

1.1.3 El Colegio, de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional busca entregar a sus alumnos y alumnas una educación integral, siendo los objetivos educacionales planteados en este Reglamento, los siguientes:

1.1.3.1 Promover un proceso de aprendizaje que estimule en sus alumnos(as) un espíritu crítico y reflexivo; que sean abiertos al cambio, respetuosos de sí mismos, del prójimo y de su entorno natural, social y cultural.

1.1.3.2 Realizar todos los esfuerzos a su alcance para que cada alumno(a) 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.

1.1.3.3 Entregar los valores y herramientas necesarias que permitan a sus alumnos el logro de rendimientos destacados para culminar exitosamente su formación.

1.2. DEL MARCO LEGAL.

1.2.1 En la determinación de los aspectos evaluados, están presentes tanto la normativa legal vigente en materia educacional, como los principios declarados en el PEI.

El Reglamento, se fundamenta en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las Dimensiones Formativas establecidas en el Programa Formativo Valórico Institucional, así como en el conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes: Se sustentan en Decreto de Planes y Programa de Educación Básica y Educación Media ¹:

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 del Decreto 67 en el mes de marzo de 2020.

- 1.1.2.1. Decreto del Ministerio de Educación N° 83 del 06 de marzo del 2001.
 - 1.1.2.2. Decreto del Ministerio de Educación N° 439 del 23 de Diciembre de 2011.
 - 1.1.2.3. Decreto del Ministerio de Educación N° 433 del 08 de Octubre de 2012.
 - 1.1.2.4. Decreto del Ministerio de Educación N° 614 del 24 de Diciembre de 2013.
 - 1.1.2.5. Decreto del Ministerio de Educación N° 83/ 2015.
 - 1.1.2.6. Decreto del Ministerio de Educación N° 481 del 14 de Diciembre de 2017.
 - 1.1.2.7. Decreto del Ministerio de Educación N° 67 del 20 de febrero de 2018.
 - 1.1.2.8. Decreto del Ministerio de Educación N° 193 del 12 de Septiembre de 2019.
- 1.2.3.** Al inicio de cada año escolar se deberá informar a alumnos(as), 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.
- 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.

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 lo dispuesto en el decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

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 alumno.

Evaluación Formativa: la evaluación cumple un propósito formativo cuando se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y alumnos 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 alumnos y alumnas. En cada asignatura deberá existir evidencia de esta evaluación en la planificación.

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 alumnos a lo largo del periodo de tiempo fijado, para el logro de 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) alumnos(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) alumnos(as) serán evaluados sumativamente en todas 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, deberá resolver 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 alumnos 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 del currículo, como también de los alumnos. 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 continuas 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 alumnos y apoderados, a través de un calendario de pruebas mensual, las evaluaciones sumativas programadas. Dicho calendario será enviado al apoderado.
- 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 el apartado correspondiente a cada una de las asignaturas, y también deberán quedar registradas en el sistema informático del colegio.

3.1.4 El profesor deberá analizar con los(as) alumnos(as) los resultados de los instrumentos o

procedimientos evaluativos empleados. Bajo el supuesto que la revisión y corrección del profesor con los(as) alumnos(as), favorece la retroalimentación e incide en una mejora del aprendizaje. Los alumnos(as) 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 ésta 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 alumnos deberán quedar resueltas dentro del período escolar. Durante el proceso el profesor (a) entregará los resultados de las evaluaciones a sus alumnos dentro de los 10 días hábiles después de aplicada la evaluación. Siempre el alumno(a) tendrá la posibilidad de apelación en relación con la corrección de su evaluación.

3.2. DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE.

321. Los(as) alumnos(as) serán responsables de participar en todas las instancias de evaluación programadas.
322. La asistencia de los(as) alumnos(as) a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.
323. 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 (la) alumno(a) se reintegre a clases.
324. El profesor de asignatura y el (la) alumno(a) acordarán una nueva fecha para aplicar la evaluación pendiente.
325. Cuando el alumno 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.
326. Los alumnos 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.
327. De la copia y/o plagio: como una forma de fomentar en el alumno 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.

Si un estudiante es sorprendido en actitud de copia, 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 alumno y conversarán con el estudiante como medida formativa, tal como lo señala nuestro

Reglamento escolar interno y manual de convivencia (REI).

Si un estudiante se sorprendió 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 alumno 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(as) alumnos(as) que se ausenten a una evaluación sumativa, por causa debidamente justificada 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 alumnos(as) 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(as) alumnos(as) 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(as) alumnos(as) 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 alumno 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) alumnos(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 (la) alumno(a) 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 Sede, a rendir la evaluación pendiente. El (la) alumno(a) 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 alumno deberá rendir la evaluación al momento de presentarse al colegio.

3.3. DE LAS CALIFICACIONES.

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 alumnos 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:

- A Avanzado** = La habilidad se presenta siempre y significa que el niño la ha consolidado.
- M Medio** = La habilidad se presenta a veces y su logro está en proceso.
- I Inicial** = La habilidad se está iniciando, se presenta ocasionalmente, requiere de mediación 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

- 3321 Los(as) alumnos(as) de Educación Básica y Media serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada nivel, utilizando escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.
- 3322 Para los efectos del promedio, se utilizará un decimal y sin aproximación², (en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor igual o superior a 5).
- 3323 La calificación mínima de aprobación es 4.0 que equivale a un 60% de exigencia en el logro de los objetivos previstos.
- 3324 Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los(as) alumnos(as) respecto al objetivo del año escolar.
- 3325 Con el propósito de obtener permanentemente información del progreso de los(as) alumnos(as), se establece un número mínimo de evaluaciones por sector, según tabla
- 3326 presentada en el punto 3.3.3.2.
- 3327 No se consideran evaluaciones de carácter coeficiente 2, ni exámenes de fin de semestre.
- 3328 Si el apoderado no justifica a través de un certificado médico, la inasistencia de un(a) alumno(a) a un procedimiento evaluativo fijado previamente, ésta se aplicará en el momento que el alumno se reintegre, con una evaluación diferente al instrumento original, de forma oral o escrita.

² Conforme a lo establecido en Decreto 67 de 20 de Febrero de 2018.

3329 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:

- 33.3.1 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.
- 33.3.2 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 Extranjero Inglés	3
Educación Ciudadana	2
Ciencias para la Ciudadanía	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 alumnos, 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 alumnos de III y IV Medio, rigen los mismos criterios para establecer la cantidad de calificaciones parciales.

3.3.4. De las calificaciones semestrales por asignatura:

3.3.3.4 Corresponderán a la suma de la ponderación del promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada sector de aprendizaje.

3.3.3.5 Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuando las centésimas sea igual o superior a 5.

3.3.5. De las calificaciones finales por asignatura:

3.3.3.6 Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada asignatura.

3.3.3.7 Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuando las centésimas sea igual o mayor a 5 o más.

3.3.6. De promedio final del curso:

3.3.3.8 Corresponderán al promedio aritmético de todas las asignaturas que inciden en la promoción.

3.3.3.9 Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuando las centésimas sea igual o mayor a 5.

3.3.3.10 La evaluación en el sector de Religión no incidirá en el cálculo de los promedios ni en la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

3.3.3.11 No obstante, deberá registrarse en Actas, Informe Educacional y Certificado Anual de 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

3.4. DE LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS.

3.4.1. La información sobre el avance educacional de los alumnos y alumnas serán entregadas a los padres, apoderados y alumnos, 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 sistema digital, de acuerdo con los plazos establecidos por reglamento.

TÍTULO CUARTO

PROMOCIÓN Y NORMAS ESPECIALES

4.1. DE LA PROMOCIÓN DE ALUMNOS.

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(as) Alumnos(as) están en condiciones de insertarse óptimamente en los aspectos sociales y académicos en el curso inmediatamente superior.

4.1.3. Los alumnos y alumnas 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 alumnos 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 alumnos que: Tengan un porcentaje 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 alumnos 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 alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

4.2. SITUACIÓN EN CASO DE REPITENCIA.

El Establecimiento, a través del Rector y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos 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 alumnos. 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 alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales: a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año; b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno 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 alumnos que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido de este informe podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

4.3. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO DE PELIGRO DE REPITENCIA Y DE REPITENCIA DE LOS ALUMNOS.

Siempre que un alumno(a) 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 alumno, 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 alumnos 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 alumno a la prueba especial es 3.9 y el alumno 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 alumnos 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 alumno 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(as) alumnos(as) 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(as) alumnos(as) 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 alumno 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 alumnas 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 los subsectores.
- **Viaje:** Los(as) alumnos(as) 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 situación catastrófica 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(as) alumnos(as) 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 alumnos que repitan curso podrán hacerlo en el colegio, en la medida que exista vacante en el nivel correspondiente.

4.2.3 De la evaluación diversificada:

4.2.1.3 Se entenderá por adecuaciones curriculares, a una aplicación de procedimientos que permitan evaluar los aprendizajes que el alumno 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 alumnos que así lo requieran.

Esta evaluación debe estar de acuerdo con los contenidos mínimos y aprendizajes esperados para el nivel.

4.2.3.1. Las adecuaciones curriculares establecidas por nuestro colegio, cumplirá las siguientes 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 alumno cursa.

4.2.3.2.3 La calificación que obtenga el alumno, deberá basarse en la normativa de evaluación 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 alumno,

a través de un informe, justificando las razones por las cuales se solicita la adecuación curricular³, el tratamiento y seguimiento a realizar.

El Rector en conjunto con su equipo directivo, podrá considerar y evaluar los antecedentes entregados.

La evaluación se aplicará exclusivamente durante el año lectivo en curso.

Se podrá perder el derecho de evaluación diversificada, en el caso que el alumno no proceda con el tratamiento del especialista tratante.

Situaciones no previstas: cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en 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 (as) alumnos (as) 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 ALUMNOS Y ALUMNAS

Esta evaluación tiene como objetivo que los(as) alumnos(as) 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.

Los Informes de Desarrollo Personal y Social del Alumno se realizan semestralmente y se entregan junto al informe de notas al finalizar cada período.

³ Se deja constancia que todo estudiante por ley tiene derecho a adecuación curricular.

Protocolo para el Desarrollo de Evaluaciones online

El presente protocolo para el desarrollo de evaluaciones online, tiene como objetivo estructurar el proceso evaluativo de nuestros/as estudiantes, considerando la normativa vigente y nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción 2021.

1. Las evaluaciones que se realizan de forma remota:

- El docente agendará la evaluación, dentro de su horario de clase, a través de plataforma Teams.
- Los/as estudiantes deben conectarse puntualmente a la hora de la evaluación, el docente deberá registrar la asistencia.
- Los estudiantes que cuenten con la autorización previa de los padres, deberán permanecer **con sus cámaras** encendidas durante toda la evaluación. Una vez que la prueba se sube a la plataforma, los/as estudiantes comienzan a rendirla.
- Los estudiantes que no cuenten con autorización de mantener sus cámaras encendidas deberán rendir un formato distinto de prueba, cuando se reintegren presencialmente al colegio.
- En el aula virtual el docente a cargo, desde 4º Básico, podrá responder preguntas por medio del chat de la reunión. Si no puede acceder al chat, se le sugiere pedir la palabra levantando su mano.
- Para los estudiantes de 1º y 2º Básico, la prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos.
- Para los estudiantes de 3º Básico a IV Medio, la prueba tendrá una duración máxima de 90 minutos.
- Los estudiantes de 1º Básico, rendirán su prueba de forma sincrónica, donde la profesora realizará las preguntas, repitiendo dos veces cada pregunta y dando tiempo para que los estudiantes respondan antes de pasar a la pregunta siguiente.
- La instancia de toma de la prueba será grabada por el docente para evitar posibles situaciones irregulares durante la rendición de ésta, así como también se registrará con el propósito de cautelar el cumplimiento al Manual de Convivencia Escolar. (la grabación está sujeta a la autorización previa de la misma por una única oportunidad en formulario enviado en mayo del 2021)
- En los niveles de Educación Parvularia y hasta 4º Básico, se recomienda que el docente explique que el adulto en el hogar es solo un apoyo que supervisa y acompaña al estudiante, no pudiendo intervenir en la evaluación.

2. Características de las evaluaciones parciales sumativas a rendir:

- Las pruebas del nivel de 1º básico, de preferencia, tendrán una extensión máxima de 15 preguntas, letra Arial 14, interlineado de 1,5.
- Las pruebas de los niveles de 2º básico tendrán, de preferencia, una extensión de 20 preguntas, formato de letra Arial 14, interlineado de 1,5.
- Las pruebas de 3º básico tendrán una extensión, de preferencia, de 30 preguntas, formato de letra Arial 14, interlineado de 1,5.
- Las pruebas de 4º a 8º básico tendrán, de preferencia, una extensión de 30 preguntas como máximo, letra Arial 12, interlineado de 1,0
- Las Pruebas de I a IV Medio tendrán, de preferencia, una extensión de 45 preguntas como máximo, formato de letra arial 12, sin interlineado y deben realizarse, en lo posible, en forma A y B, sin estar declarada la forma asignada para los estudiantes.
- Las instrucciones deben ser claras, al inicio, indicando el tiempo y el puntaje para que cada alumno lo pueda entender.

3. En un día, los/as estudiantes pueden rendir:

- Dos evaluaciones parciales (controles) de cualquier asignatura.
- Una evaluación sumativa al día y un máximo de tres evaluaciones sumativas a la semana.
- Las evaluaciones de procesos, tales como trabajos prácticos, controles acumulativos, actividades artísticas y deportivas no serán consideradas condicionantes para no rendir las evaluaciones sumativas.

4. La retroalimentación:

Todas las evaluaciones rendidas en cualquiera de sus modalidades sumativas o parciales deben tener un proceso de retroalimentación cualitativa con un plazo de dos semanas.

5. La Calendarización:

- Las evaluaciones deben programarse para cada mes en el calendario de evaluaciones de cada curso, las que mensualmente se publicarán en la agenda de evaluaciones SchoolNet. Deberán agendarse a lo menos con una semana de anticipación, a través de la plataforma Teams. En caso de que sea necesario suspender dicha evaluación esto se hará con 24 horas de anticipación.
- El resultado de las evaluaciones se entregará en un plazo máximo de una semana.

6. Las evaluaciones formativas:

De acuerdo a nuestro reglamento de evaluación: "Se desarrollarán de forma continua durante el proceso y trabajo de las unidades de aprendizaje con el objetivo es disponer de evidencias continuas, detectar logros, avances y dificultades, que le permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y por ende mejorarlo para tener mayores posibilidades de éxito..."

- Se considerarán entre otros aspectos, la participación en clases, la autoevaluación, la co evaluación y disposición a las clases.
- Desde el comienzo del proceso de aprendizaje, profesores/as y estudiantes deben tener claridad respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- Se sugiere utilizar de forma recurrente los tickets de salida, quiz no mayor a 3 preguntas, utilizando conceptos para la retroalimentación rápida.

ANEXOS I – VIII

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD

Fijar normas para el Procedimiento de aplicación de las medidas de advertencia de condicionalidad y carta compromiso, condicionalidad, condicionalidad extrema, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, no renovación de matrícula, cancelación de matrícula, como asimismo, condicionalidad por motivos académicos y condicionalidad por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de Padres o Apoderados, levantamiento de condicionalidad, de manera tal de establecer una metodología estandarizada, que permita contar con un proceso rápido, eficaz, objetivo, informado y transparente.

I. TÍTULO PRIMERO

A. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es aplicable por el Rector del Colegio, Director de Sede del Ciclo correspondiente, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura (cuando corresponda), Inspector (cuando corresponda) y propositivo por parte del Consejo de Profesores cuando la situación lo amerite.

B. PERSONAS A QUIENES ES APLICABLE EL PROCEDIMIENTO

Alumno y/o padres o apoderados al que se le va aplicar la medida de advertencia de condicionalidad y carta compromiso, condicionalidad, condicionalidad extrema, cancelación de matrícula y no renovación de matrícula, como, asimismo, las medidas de condicionalidad por motivos académicos y condicionalidad por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de Padres o Apoderados o levantamiento de la medida de condicionalidad aplicada.

II. TÍTULO SEGUNDO

DEFINICIONES

1. ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD (ANEXO "A" ART.135):

Corresponde a una medida, aprobada por el Rector, aplicable a un alumno que incurre 2 veces en una falta grave durante un mismo semestre. Esta medida se materializa en una reunión, en la que se le dan a conocer al apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida y se la advierte que, en el evento que el alumno enmiende su disciplina se dispondrá su condicionalidad definitiva. Conjuntamente se otorgará un documento denominado "Carta de Advertencia de Condicionalidad" cuyo contenido se detalla en el anexo de cartas "A" del documento denominado "Procedimiento de aplicación de las medidas de advertencia de condicionalidad, condicionalidad, condicionalidad extrema, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad por motivos académicos, cancelación de matrícula, no renovación de matrícula y no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de padres o apoderados" o en adelante indistintamente el "Procedimiento", que se adjunta como Anexo I al presente Reglamento Escolar Interno.

2. CONDICIONALIDAD (ANEXO "B" ART. 136):

Medida que se aplica a un alumno que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad y otorgamiento de carta compromiso, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados. En este caso el Colegio ejerce la facultad de reservarse el derecho de no renovar la matrícula de dicho alumno para el año lectivo siguiente. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el Anexo "B".

3. CONDICIONALIDAD ESPECÍFICA POR MOTIVOS ACADÉMICOS (ANEXO "C" ART.137):

Medida que se aplica a un alumno (a) que se encuentra en situación de repetir de curso por segunda vez, dentro del Colegio en un mismo ciclo.

Esta medida se rige por las mismas normas aplicables a la condicionalidad en cuanto al procedimiento.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el Anexo "C" del Procedimiento.

4. CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA PREVIA (ANEXO "D" ART. 138):

El Colegio podrá aplicar la medida de condicionalidad sin advertencia previa cuando se trate de en una conducta que, siendo calificada de gravísima por el presente Reglamento, suponga un atentado contra la vida, salud o integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Para efectos de determinar la gravedad de la falta, se tomará especialmente en consideración, entre otros aspectos; i) si el (la) alumno (a) 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.

El Director de Sede 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 (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo de cartas "D" del Procedimiento.

5. CONDICIONALIDAD EXTREMA (ANEXO "E" ART. 139):

Medida que se aplica a un alumno (a) que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá evaluar si se generan las circunstancias para no renovar la matrícula de dicho alumno para el año lectivo siguiente, siempre y cuando el alumno/a haya agotado las oportunidades de repitencia consagradas en la legislación vigente, así como también bajo el alero del tenor literal del artículo 138 de nuestro Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

El Director de Estudio del Ciclo correspondiente con el Profesor Jefe serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Rector. La medida será evaluada a fin de cada semestre.

El apoderado será citado para analizar la situación del (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida.

6. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA (ANEXO "F" ART. 140):

Medida que se aplica a un alumno (a) que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad extrema, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una falta gravísima.

Esta medida disciplinaria implica la pérdida del cupo en el colegio para el siguiente año escolar. Se entenderá como la opción del estudiante de no cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

El apoderado será citado para analizar la situación del (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo de cartas "F".

7. DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (ANEXO "G" ART. 141):

Es una medida excepcional que consiste en que el Colegio puede poner término a la matrícula de un alumno (a) cuando encontrándose bajo condicionalidad extrema, reitera alguna de las conductas gravísimas señaladas en el artículo 128.

La medida es propuesta por el Consejo de Profesores y la ratifica el Rector del Colegio. El Director de Sede del Ciclo respectivo comunica esta medida al Padre o Apoderado. La Cancelación de la Matrícula tendrá carácter definitivo, entendiendo que el alumno no cumple con la normativa del Manual de Convivencia Escolar. Ante dicha medida, el alumno no puede volver a postular al Colegio. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el anexo de cartas "G" del Procedimiento.

8. DE LA EXPULSIÓN. (ANEXO "H" ART. 142):

Es una medida excepcional que consiste en que el Colegio puede en el caso extremo que la conducta de un(a) alumno(a) atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, expulsarlo durante el año lectivo en curso. En caso de aplicarse esta medida, el alumno no puede volver a postular al Colegio.

9. CONMUTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGULARES DEL CURSO (ANEXO "I" ART. 143).

En el caso extremo que la conducta de un(a) alumno(a) en la sala de clases implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, el equipo Directivo del Colegio podrá establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para dicho(a) alumno(a), el cual no requiera su asistencia a las actividades regulares del curso y/o del Colegio, o bien, la reducción de la jornada escolar a fin de resguardar adecuadamente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes que componen la comunidad educativa.

Se le comunicará al apoderado la aplicación de la medida de Conmutación de las Actividades Regulares del Curso y se firmará el documento respectivo, el cual será archivado en la carpeta personal del (la) alumno(a).

10. CARTA DE CAMBIO DE APODERADO POR INFRACCIÓN (ANEXO "J" Art. 70)

En el evento que un apoderado y/o sostenedor económico infrinja en forma grave lo dispuesto en los artículos establecidos en este reglamento, facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el Rector del Colegio, el cual notificará por escrito al afectado haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de Portería

11. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS (ANEXO “K” ART.71):

Medida que se aplica no renovando la matrícula de un alumno cuyo padre o apoderado ha infringido el Proyecto Educativo Institucional. Esta medida se adopta previa visación de legalidad y procedencia emanado de la Gerencia Corporativa. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el Anexo” K”.

ANEXOS OPTATIVOS:

CARTA COMPROMISO: Documento en el que se deja constancia de los compromisos que el alumno y apoderado asumen para revertir la conducta o rendimiento deficiente del primero, como asimismo, toman conocimiento y aceptan que, en el evento que dichos compromisos no sean cumplidos, la condicionalidad será dispuesta.

RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, EXPULSIÓN Y CONMUTACIÓN DE ACTIVIDADES REGULARES: El apoderado al que se le notifica la no renovación de matrícula o la cancelación de matrícula de su pupilo, dentro del plazo de 15 días hábiles puede solicitar la reconsideración de la medida mediante comunicación escrita dirigida al Rector del Colegio. Éste dispondrá una sesión del Consejo de Profesores, la que presidirá. Se analizarán los nuevos y mejores antecedentes que haya aportado el apoderado en su solicitud de reconsideración, se procederá a la deliberación y adopción de una resolución que podrá confirmar o revocar la medida aplicada. La resolución se comunicará al apoderado en entrevista personal dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión. Este proceso de reconsideración no es aplicable al caso de no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de los Padres o Apoderados. El Rector una vez que se haya ratificado la medida, deberá informar a la superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días.

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 alumno(a), por los cambios exhibidos en pos del crecimiento personal, instándolo a continuar avanzando en su formación y desarrollo integral, Anexo “M”.

- CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA. Anexo “N”
- CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA. Anexo “Ñ”
- CARTA DE COMUNICACIÓN PREVIA A NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS. Anexo “O”

III. TÍTULO TERCERO

A. PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO Y SUS FUNCIONES

1. RECTOR DEL COLEGIO

- a. Aprueba o rechaza las medidas de advertencia de condicionalidad, condicionalidad, condicionalidad extrema, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad específica por motivos académicos, no renovación de matrícula y cancelación de matrícula y levantamiento de condicionalidad.
- b. Convoca y preside el Consejo de Profesores para los casos de solicitud de reconsideración de las medidas de cancelación de matrícula y no renovación de matrícula.

2. DIRECTOR DE SEDE DEL CICLO CORRESPONDIENTE

- a.- Participa en el análisis y proposición al Rector de la medida de advertencia de condicionalidad de un alumno.
- b.- Comunica al apoderado que se ha adoptado, respecto de su pupilo, la medida de condicionalidad, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad propiamente tal, condicionalidad extrema, no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente, no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte del apoderado, condicionalidad por motivos académicos y cancelación de matrícula y levantamiento de condicionalidad.

3. CONSEJO DE PROFESORES

- a. Analiza los antecedentes de hecho y, en su caso, propone al Rector del Colegio la aplicación de las medidas de advertencia de condicionalidad, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad propiamente tal, condicionalidad extrema, no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente, no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte del apoderado, condicionalidad por motivos académicos y cancelación de matrícula.
- b.- Analiza, delibera y propone sobre las solicitudes de reconsideración de las medidas de cancelación de matrícula y no renovación de matrícula y levantamiento de condicionalidad.

4. PROFESOR JEFE, COORDINADOR Y/O INSPECTOR GENERAL

- a. Participa en el análisis y proposición al Director del Estudios del ciclo correspondiente de la medida de advertencia de condicionalidad, condicionalidad, condicionalidad extrema, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad específica por motivos académicos, condicionalidad específica, no renovación de matrícula y cancelación de matrícula y levantamiento de condicionalidad.
- b. Participa en cada una de las entrevistas que indica el procedimiento.
- c. Comunica al apoderado que se ha adoptado respecto a su pupilo la advertencia de condicionalidad.

5. PROFESOR DE ASIGNATURA (CUANDO CORRESPONDA)

En los casos que la infracción sea cometida en su presencia, pone en conocimiento del Profesor Jefe / Inspector General los hechos ocurridos a fin que éste comunique al Director de Ciclo y se dé cumplimiento a lo previsto en esta O.T.A.E.

6.- INSPECTOR O ASISTENTE (CUANDO CORRESPONDA)

En los casos que la infracción sea cometida en su presencia, pone en conocimiento del Profesor Jefe / Inspector General los hechos ocurridos a fin que éste comunique al Director de Ciclo y se dé cumplimiento a lo previsto en este documento.

7.- OTRA PERSONA QUE SEA TESTIGO DE LA INFRACCIÓN COMETIDA POR EL ALUMNO O APODERADO

En los casos que la infracción sea cometida en su presencia, pone en conocimiento del Profesor Jefe los hechos ocurridos a fin que éste comunique al Director de Ciclo y se dé cumplimiento a lo previsto en este documento.

IV. TÍTULO CUARTO

A. NORMAS COMPLEMENTARIAS

1. INFORMES

Toda vez que, respecto de un alumno, 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 Educativos S.A.". El informe deberá ser por escrito y acompañando todos los antecedentes en que se fundó la medida.

ANEXO II

A. PROCEDIMIENTOS PARA DETECCIÓN Y GESTIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

1. ANTECEDENTES

Para efectos del presente documento, los antecedentes que dieron lugar y permitieron sustentar su publicación son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación (LGE).
- Política Nacional de Violencia Escolar (2002 – Actualizada 2011)
- Políticas de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2003).
- UNICEF: Estudio de Convivencia Escolar en Chile (2004).
- Documento informe legal sobre Bullying, Fundación Pro Bono, (2008).
- Encuesta Nacional de Violencia Escolar (2010), Fundación Paz Ciudadana.

- Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa. Unidad de transversalidad educativa. (MINEDUC 2011)
- Orientaciones Ley sobre violencia escolar. Unidad de transversalidad educativa. (MINEDUC 2012)
- Reglamento Tipo de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2010).
- Manual de Convivencia Escolar de la Red de Colegios.
- Línea Formativo Valórica de la Red de Colegios.
- Ley nº 20.845 de Inclusión Escolar
- Gestión de la Buena Convivencia: Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y equipos de liderazgo educativo 2013.
- Política de Salvaguarda y Convivencia Escolar, COGNITA 2017.
- Orden Técnica Administrativa Estándar sobre Denuncia a la Autoridad Competente en Relación con Delitos que se Indican y que Afecten a Estudiantes y/o que se Hubieren Cometido al Interior de los Colegios de la Red.
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501)
- Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado (2018).

2. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS A CONSIDERAR Y CONCEPTOS A EMPLEAR

a. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS

La Ley General de la Educación N° 20.370 (LGE), fue modificada por la Ley 20.536 referida a la violencia escolar, que entró en vigencia el 17 de septiembre de 2011. Ésta estableció como obligación para todos los establecimientos educacionales, incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.

La Política de Convivencia Escolar establecida por el Ministerio de Educación (2003, actualizada en noviembre 2011), enfatiza la importancia de construir normativas de convivencia y procedimientos de resolución pacífica de conflictos, como mecanismos para la generación de óptimos estilos de convivencia al interior de las comunidades escolares.

El Reglamento Tipo de Convivencia Escolar publicado por el Ministerio de Educación en el año 2010 tiene por finalidad promover y desarrollar, en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar.

Para estos efectos el Manual de Convivencia de la red de Colegios declara y vela por la gestión de un clima armónico de convivencia, entre todos los miembros de la comunidad escolar.

El Manual de Convivencia de la Red de Colegios COGNITA Chile, estipula lo siguiente:

Todo miembro de la Comunidad escolar deberá comprometerse con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo por considerarse la base de la convivencia armónica.

El diálogo, la reflexión, la restitución del daño y la resolución colaborativa de los conflictos, son parte del proceso formativo.

Las eventuales transgresiones de los principios contenidos en el Manual, serán consideradas faltas pero, a la vez, serán consideradas como instancias formativas que permitirán promover la responsabilidad y los valores contenidos en el

Proyecto Educativo. Para asegurar la convivencia armónica de la comunidad escolar, se establece la presente OTAE para el adecuado proceder frente a la detección de casos de violencia escolar.

3. PLAN DE ACCIÓN:

El plan de acción se deberá implementar en base al análisis de la situación actual de convivencia escolar del establecimiento, realizado por los distintos miembros de la Comunidad Escolar y al diagnóstico efectuado por el área. El Comité de Buena Convivencia desarrollará el Plan de Acción y efectuará el seguimiento de éste. Así mismo el Comité de Buena Convivencia deberá realizar investigaciones en casos de sospecha o detección de violencia o acoso escolar (bullying), decidiendo el proceder, en base al marco legal, el Manual de Convivencia de la Red de Colegios y a la normativa del presente procedimiento.

4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA: Encargado de Convivencia Escolar: el psicólogo del colegio asumirá como Encargado de Convivencia Escolar.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Psicopedagogo: 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.
- d) Inspector: Deberá dar cuenta de un registro mensual respecto a las problemáticas graves y/o conductas deviolencia pesquisadas. Para ello será relevante contar con un registro de los turnos de patio y las citaciones a inspectoría durante la jornada escolar.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ALUMNOS (SITUACIONES PUNTUALES DE AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES O DIGITALES) (Anexo Nº 5)

1. El Rector asignará un miembro del Comité de Buena Convivencia, quien, junto al profesor jefe, se harán cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.
2. El miembro del Comité de Buena Convivencia designado por el Rector, junto al profesor jefe, investigarán lo acontecido, para lo cual podrán contemplar un plazo de 15 días hábiles escolares. El responsable deberá informar a los Apoderados de las partes implicadas, y entrevistar tanto a los alumnos involucrados (primero por separado y luego en forma conjunta) como, a lo menos, 2 alumnos testigos. (Anexo 5)
3. 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. Es responsabilidad del Encargado 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 de Violencia Escolar”. Asegurando, además que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases digital consignando: “Apertura/Cierre Procedimiento de Violencia Escolar Folio...”.
5. El miembro del Comité de Buena Convivencia responsable del caso 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 Buena Convivencia.
6. El Comité de Buena Convivencia, establecerá las sanciones, medidas de resguardo y de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base al Manual de Convivencia. Dicha decisión se informará a los apoderados y alumnos involucrados de manera separada.
7. En caso de que la situación se repita, se reunirá con los apoderados y alumnos involucrados para buscar nuevos acuerdos. (de ser necesario se deberá abrir protocolo de actuación de casos de acoso escolar entre alumnos – Anexo N°6)
8. En caso de que el conflicto se resuelva, se cerrará el caso, informando a los apoderados de los estudiantes involucrados.
9. En caso 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.
10. Medidas de Resguardo:

Apoyo pedagógico: El colegio garantiza un acompañamiento a los estudiantes afectados y apoyo en su proceso educativo, para que puedan mantener el ritmo de aprendizaje y evitar atrasos escolares, estableciendo en el caso de ser necesario ajustes curriculares. Por lo anterior, es importante recordar que cada estudiante es único y puede necesitar diferentes tipos de apoyo pedagógico y emocional. La comunicación abierta y la colaboración entre el personal de nuestra institución, los padres y los estudiantes pueden ser fundamentales para proporcionar un apoyo eficaz y asegurarse de que los estudiantes afectados por la violencia escolar puedan recuperarse y tener éxito en su educación.

A continuación, algunas acciones de apoyo pedagógico para los estudiantes afectados por la violencia escolar:

- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos: Coordinador académico seleccionará y dará prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores en las asignaturas que el estudiante afectado requiera y de acuerdo al nivel en que se encuentre.
- Taller de apoyo pedagógico: Invitación al estudiante a participar en nuestros talleres después de jornada regular para reforzar aprendizajes o para ponerse al día en sus estudios. El docente a cargo puede trabajar con el estudiante para identificar las áreas en las que necesita ayuda y desarrollar un plan para ayudarlo a alcanzar sus objetivos.
- Consideraciones en el aula: Los estudiantes que han sido afectados por la violencia escolar pueden necesitar acomodaciones especiales en el aula para ayudarlos a concentrarse y aprender de manera efectiva. Esto podría incluir la posibilidad de tomar descansos regulares, sentarse en un lugar específico en el aula o recibir tareas más pequeñas y manejables.
- Actividades extracurriculares: Se invitará al estudiante afectado a participar en actividades extracurriculares, como talleres y deportes para así ayudarles a sentirse más integrados en la comunidad escolar y a desarrollar habilidades sociales y emocionales.
- Flexibilidad y recalendarización de evaluaciones: Coordinador académico trabajará, en conjunto con profesor jefe y el estudiante, un calendario de evaluaciones pendientes con la flexibilidad correspondiente.

Apoyo psicosocial: Cuando los estudiantes son víctimas de violencia escolar, es común que experimenten una serie de emociones difíciles como miedo, tristeza, ansiedad, ira y desesperanza. Es importante que los estudiantes reciban apoyo psicosocial para ayudarles a procesar estas emociones y recuperarse de la experiencia traumática. Nuestro colegio, a través de nuestro equipo psicoeducativo y orientadores, brinda la ayuda necesaria a los estudiantes, realizando un seguimiento, acompañamiento y contención. A continuación, algunas acciones de apoyo psicosocial para los estudiantes afectados por la violencia escolar:

Entrevista individual o grupal: Nuestras psicólogas u orientadores realizan entrevistas individuales o grupales para ayudar a los estudiantes a procesar y superar su experiencia de violencia escolar. Esta acción busca desarrollar habilidades para manejar el estrés y la ansiedad, y también brinda un espacio seguro para hablar sobre sus sentimientos y preocupaciones.

- Grupos de apoyo externo: Los estudiantes afectados por la violencia escolar pueden necesitar un apoyo emocional adicional. Por ello, de acuerdo con la evaluación que entregue nuestro equipo psicoeducativo se solicitará a los apoderados un apoyo externo que esté en constante comunicación con nuestro equipo psicoeducativo.
- Apoyo para padres y apoderados: En entrevistas con padres y apoderados se proporcionará apoyo y orientación para manejar sus propias emociones y preocupaciones, ayudándoles a lidiar con su experiencia traumática.
- Actividades de integración: A través de actividades creadas por nuestro equipo psicoeducativo y a cargo del profesor jefe se trabajarán en consejos de curso temas de convivencia escolar que busquen la integración y la sana convivencia.

Es importante recordar que cada estudiante es único y puede necesitar diferentes tipos de apoyo psicosocial. La comunicación abierta y la colaboración entre el personal escolar, los padres y los estudiantes pueden ser fundamentales para proporcionar un apoyo eficaz y asegurarse de que los estudiantes afectados por la violencia escolar puedan recuperarse y tener éxito en su educación.

Derivación a organismos competentes: En casos de registro de inquietud que establezcan violencia o maltrato grave, el colegio derivará al estudiante afectado a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva del estudiante o al organismo pertinente para que se realice la investigación correspondiente y se tomen las medidas necesarias. De igual manera, se establece que el colegio sostendrá entrevistas con OPD u organismo con el fin de garantizar el seguimiento, monitoreo o medidas de resguardo que se establezcan. Es importante destacar que estas medidas de resguardo deben ser implementadas en un marco de protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y deben ser coordinadas con la familia y los organismos competentes para garantizar una atención integral y efectiva a los estudiantes afectados.

Las **medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial** que son aplicadas por nuestra institución a los estudiantes que estén involucrados en situaciones que activen el protocolo, deben ser diseñadas y aplicadas de manera particular y adecuada a la edad y grado de madurez de cada estudiante involucrado.

- En primer lugar, el colegio proporciona a los estudiantes un entorno seguro y de apoyo emocional para que puedan procesar y manejar sus emociones. Esto incluye una red de contención transversal representado por psicólogos, orientadores, docentes y directivos.
- En segundo lugar, el colegio implementa medidas formativas para ayudar a los estudiantes a comprender las consecuencias de sus acciones y a desarrollar habilidades para evitar situaciones similares en el futuro. Estas medidas incluyen: la realización de talleres, ferias de convivencia, charlas o actividades educativas para fomentar la empatía, la resolución de conflictos y la toma de decisiones responsables.
- En tercer lugar, el colegio apoya y orienta a los padres o tutores de los estudiantes involucrados, ya que

son fundamentales en el proceso de recuperación y mejora de la conducta de los estudiantes.

- Es fundamental que todas estas medidas se apliquen considerando el interés superior del niño y en línea con el principio de proporcionalidad, es decir, que las medidas sean proporcionales al grado de involucramiento del estudiante y a las circunstancias específicas de la situación en cuestión.

Para que los funcionarios del establecimiento cumplan con la obligación de denunciar ante los organismos competentes en caso de existir una vulneración de derechos o un delito que afecte a los estudiantes, se seguirá el siguiente procedimiento que contempla los siguientes pasos:

- Pronto conocimiento del hecho: En primer lugar, los funcionarios del establecimiento deben tomar conocimiento del hecho, es decir, tener información o evidencia de la vulneración de derechos o delito que afecta a los estudiantes.
- Evaluación de la situación: Una vez que los funcionarios han tomado conocimiento del hecho, deben evaluar la situación para determinar si se trata de una vulneración de derechos o un delito que deba ser denunciado.
- Identificación del organismo competente: Si se determina que es necesario realizar una denuncia, los funcionarios deben identificar el organismo competente para recibir la denuncia, como la OPD, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.
- Recopilación de antecedentes: Los funcionarios deben recopilar toda la información y antecedentes relevantes relacionados con el hecho para presentarlos al organismo competente.
- Denuncia formal: Luego, los funcionarios deben realizar la denuncia formal ante el organismo competente correspondiente, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que tomaron conocimiento del hecho.
- Seguimiento del caso: Finalmente, los funcionarios deben hacer un seguimiento del caso, proporcionando toda la información adicional que sea requerida por el organismo competente para colaborar con la investigación del hecho.

Por lo anterior, es importante para nuestra institución que nuestros funcionarios estén capacitados en este procedimiento para que se realice de manera efectiva garantizando así la protección de los derechos de los estudiantes y el cumplimiento de las normativas correspondientes.

Las anteriores disposiciones de medidas formativas, de resguardo y de apoyo hacia nuestros estudiantes, se desarrollarán en el caso de cualquier protocolo de actuación en casos de violencia en nuestra comunidad educativa.

C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS (VIOLENCIA REITERADA, SISTEMÁTICA, DONDE SE EJERCE ABUSO DE PODER) (ANEXO 6)

1. En las oficinas de todos los miembros del Comité de Buena Convivencia se encontrarán los formularios para efectuar denuncias por casos de violencia o acoso de parte de un profesor o administrativo hacia un alumno, pudiendo ser solicitado y completado por cualquier miembro de la Comunidad Escolar. Estos deberán ser entregados a cualquier miembro del Comité de Buena Convivencia, quien informará de la situación al Comité de Buena Convivencia en la sesión más próxima que se celebre.

2. El Rector asignará un miembro del Comité de Buena Convivencia como responsable del caso, en base a los siguientes criterios:

a. Ciclo al que corresponde el caso: Pudiendo el caso ser derivado al Director/ Coordinadores de Estudio del ciclo correspondiente.

b. Gravedad del caso: Pudiendo el caso ser derivado al Encargado de Convivencia Escolar o Psicopedagoga.

c. Lugar en que ocurre la situación: Pudiendo el caso ser derivado al Director/ Coordinadores de Estudio del ciclo correspondiente o al Inspector del establecimiento.

3. El miembro del Comité de Buena Convivencia designado por el Rector investigará los hechos denunciados conforme al siguiente procedimiento (el “Procedimiento”):

a. Se tomará declaración al profesor o administrativo denunciado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por el declarante.

b. Se tomará declaración al alumno denunciante, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por el declarante.

c. Se tomará declaración, en lo posible, a 2 testigos presenciales del hecho que se denuncia, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por los testigos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos presenciales, se tomará declaración a testigos de oídas.

d. Se reunirá el responsable de implementar el protocolo con los apoderados del alumno denunciante a fin de exponer las etapas que comprende el protocolo y los plazos asociados para su resolución y pronunciamiento.

Las actas que deban levantarse en conformidad a este Protocolo, deberán contener a lo menos: a) identificación del Protocolo a que corresponde; b) Día y hora en que se extiende; c) nombre del alumno denunciante; d) Personas participantes; e) enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el declarante; y f) firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.

4. El encargado del Protocolo dispondrá del plazo de 1 mes, contado desde la fecha de recepción de la denuncia, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.

5. En tanto se desarrolla el Protocolo, el encargado deberá proponer al Comité de Buena Convivencia la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del denunciante, 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.

6. Conforme se desarrolle el Protocolo, el encargado deberá registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado “Casos de Violencia de un Profesor o Administrativo hacia un alumno”. Además, deberá registrar la fecha de apertura y cierre del Protocolo en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre Procedimiento Violencia Escolar Folio ...”.

7. Una vez el encargado del Protocolo haya desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Buena Convivencia el cual deberá reunirse en pleno para tomar conocimiento del caso. El Comité de Buena Convivencia deberá reunirse, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el encargado.

8. El Comité de Convivencia, convocado especialmente al efecto y en pleno, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por el encargado del Protocolo. En dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá aplicar las sanciones y medidas de reparación que estime 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.

9. La resolución del Comité de Convivencia deberá ser comunicada mediante correo certificado dirigido al alumno denunciante y sus apoderados, así como al profesor o administrativo denunciado. Con el envío de las comunicaciones referidas, se procederá al cierre del Protocolo.

10. En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos que constituyan una vulneración de derechos fundamentales de un estudiante, el Rector 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.

11. 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.

D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR DE UN PROFESOR O ADMINISTRATIVO HACIA UN ALUMNO (Anexo N°7)

*Este protocolo también podrá ser aplicado cuando el presunto responsable es un padre o apoderado quien origina el acto de violencia o acoso, en desmedro del estudiante.

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”.

1. Al menos un miembro del Comité de Buena Convivencia recepciona el caso, llenando el protocolo y archivándolo en la carpeta de Comité de Convivencia.
2. El Comité de Buena Convivencia iniciará una investigación con los participantes: entrevistando a apoderados, víctima, profesor o administrativo acusado, y testigos relevantes (a lo menos 2 testigos).
3. 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 mientras dure la investigación.
4. Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes de éste y que sean archivados en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado “Casos de Violencia de un Profesor o Administrativo hacia un alumno”. Asegurando, además que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre Procedimiento de Violencia Escolar Folio...”.
5. En virtud de los resultados de la investigación, se decidirán las medidas a implementar. El Comité de Buena Convivencia podrá contemplar un plazo de 20 días hábiles para concluir la investigación e implementar las medidas pertinentes. Sin importar la resolución de la investigación (si se falla a favor del alumno o si se falla a favor del profesor o administrativo) dentro de las medidas adoptadas se deberá incluir una medida que repare el daño causado y que restaure el vínculo entre profesor y alumno.
6. Se realizará una entrevista de devolución con alumnos y apoderados.
7. En caso de que los resultados de la investigación arrojen que el presente se trata de un caso de Acoso Escolar por parte de un Profesor o Administrativo, el miembro del Comité de Buena Convivencia a cargo del caso deberá monitorear y realizar un seguimiento de éste, en base a la realización de entrevistas con él o los alumnos

involucrados durante 20 días hábiles. 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.

8. CIERRE: En el caso de la resolución del conflicto, el miembro del Comité de Buena Convivencia responsable se reunirá con los alumnos, y la familia de los involucrados, con el fin destacar los aprendizajes alcanzados. Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado “Casos Acoso Escolar Profesor o Administrativo”.
9. En caso 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.

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR DE UN ALUMNO HACIA UN PROFESOR O ADMINISTRATIVO (Anexo N°8)

1. Al menos un miembro del Comité de Buena Convivencia recepciona el caso, llenando el protocolo y archivándolo en la carpeta de Comité de Convivencia.
2. El Comité de Buena Convivencia iniciará una investigación con los participantes: entrevistando a apoderados de alumno involucrado, alumno involucrado, profesor o administrativo que recibe agresión, y testigos relevantes (a lo menos 2 testigos)
3. Se adoptarán las medidas enmarcadas dentro del Reglamento Interno 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 mientras dure la investigación.
4. 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 Violencia de un Alumnos hacia un Profesor o Administrativo”. Asegurando, además que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre Procedimiento de Violencia Escolar Folio...”.
5. En virtud de los resultados de la investigación, se decidirán las medidas a implementar. El Comité de Buena convivencia podrá contemplar un plazo de 15 días hábiles para concluir la investigación e implementar las medidas pertinentes. Sin importar la resolución de la investigación (si se falla a favor del alumno 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 profesor y alumno.
6. Se realizará una entrevista de devolución con profesor o administrativo afectado y una entrevista de devolución con el estudiante(s) y apoderados involucrados.
7. Si los resultados de la investigación arrojan que el presente se trata de un caso de Acoso Escolar por parte de un Alumno hacia un Profesor o Administrativo, 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.
8. 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-alumno.
9. 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.

10. 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.
11. CIERRE: 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.
12. Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado "Casos Acoso Escolar Profesor o Administrativo".

F. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO DE UN PADRE O APODERADO HACIA UN PROFESOR O ADMINISTRATIVO, EN EL CONTEXTO ESCOLAR (Anexo N°9)

***Este protocolo también podrá ser aplicado cuando el presunto responsable es un padre o apoderado quien origina el acto violencia o acoso, en desmedro otro padre o apoderado.**

1. Al menos un miembro del Comité de Buena Convivencia recepciona el caso, llenando el protocolo y archivándolo en la carpeta de Comité de Convivencia.
2. Al hablar de contexto escolar no referíamos a que la agresión se deberá dar dentro del establecimiento educacional, o en actividades programadas por el colegio o en todo tipo de situación que reúne a profesor o administrativo junto a un padre o apoderado.
3. El Comité de Buena Convivencia iniciará una investigación entrevistando a apoderado(s) involucrado(s), profesor o administrativo que recibe agresión, y testigos relevantes (a lo menos 2 testigos)
4. 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.
5. 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 Violencia de un Padre o Apoderado hacia un Profesor o Administrativo". Asegurando, además que se registre la apertura y el cierre del caso en una carpeta que quedará en Rectoría consignando: "Apertura/Cierre Procedimiento de Violencia en el Contexto Escolar Folio...".
6. En virtud de los resultados de la investigación, el Comité de Buena Convivencia decidirán las medidas a implementar. El Comité de Buena Convivencia podrá contemplar un plazo de 15 días hábiles para concluir la investigación e implementar las medidas pertinentes.
7. Se realizará una entrevista de devolución al profesor y/o administrativo afectado y una entrevista de devolución con los padres(s) o apoderado(s) involucrado.
8. 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.
9. 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.
10. CIERRE: 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 Acoso en Contexto Escolar hacia un Profesor o Administrativo". 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 estudiantes involucrados.

G. PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS

1. 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. El Director de Sede recabará los antecedentes necesarios, para identificar qué tipo de problemática se aprecia en el curso, informando de ello al encargado de convivencia.
3. El Encargado de Convivencia realizará una entrevista con el profesor jefe y un posterior Focus Group con alumnos del curso, con la finalidad de recabar información. (para que la información obtenida sea lo más completa posible, los alumnos que participen del Focus Group deben ser elegidos por el profesor jefe verificando que estos tengan distintos perfiles al interior del curso).
4. La información recabada deberá ser informada en las sesiones del Comité de Buena Convivencia, y registrada en la carpeta de "Gestión de Sana Convivencia".
5. El Encargado de Convivencia realizará una entrevista de devolución con el profesor jefe, proporcionándole estrategias para abordar la problemática.
6. El Comité de Buena Convivencia deberá incluir estrategias en su plan de acción, que implementará el profesor jefe con la asesoría del Encargado de Convivencia, 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.
7. El Encargado de Convivencia capacitará a los docentes en los Consejos de Profesores, de acuerdo al(os) requerimiento(s) del Plan de Acción de Convivencia del colegio.

ANEXO III

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DENUNCIA A LA AUTORIDAD COMPETENTE EN RELACIÓN CON DELITOS QUE SE INDICAN Y QUE AFECTEN A ALUMNOS Y/O QUE SE HUBIEREN COMETIDO AL INTERIOR DE LOS COLEGIOS DE LA RED.

1. FINALIDAD

Establecer normas tendientes a crear una metodología estandarizada aplicable a la denuncia, ante la autoridad competente, de crímenes o simples delitos en contra de la integridad física, psicológica o de connotación sexual en los que las personas afectadas sean estudiantes de la red de Colegios, como asimismo, la denuncia ante la autoridad, de dichos crímenes y simples delitos cometidos al interior de los establecimientos educacionales a que se refiere este procedimiento, para de esta manera dar estricto cumplimiento a lo previsto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, actualmente vigente.

Los problemas de abuso, trato negligente y protección raramente son eventos independientes a los cuales se pueda definir o etiquetar. En la mayoría de los casos, múltiples problemas estarán relacionados unos con otros.

2. PERSONAS A QUIENES ES APLICABLE EL PROCEDIMIENTO

Este Procedimiento es aplicable a las siguientes personas, (1) Gerencia General, (2) Rector del Colegio, (3) Director de Sede del Ciclo correspondiente, (4) Profesor Jefe, (5) Profesor de Asignatura, (6) Inspectores y, (7) Personal Paradocente y Administrativo (cuando corresponda).

Sea cual fuere la persona a quien se revelare un caso de maltrato infantil, dicha persona deberá adoptar la siguiente conducta inmediata:

1. Escuchar y acoger el relato.
2. No poner en duda el relato.
3. No culpabilizar al niño, niña o adolescente del abuso.
4. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
5. Solicitar medidas de protección inmediatas y efectuar la correspondiente denuncia.

3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- A. 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.
- B. 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.
- C. Sanción por omisión de denuncia:** De conformidad con lo previsto en el artículo 177 del Código Procesal Penal, en actual vigencia, el incumplimiento de la obligación de denunciar a que se refiere el artículo 175 letra e) acarrea la sanción de 1 (una) a 4 (cuatro) Unidades Tributarias Mensuales.

4. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE DELITOS Y SUS FUNCIONES

A. Gerencia General.

1. Recibe del Rector del Colegio que corresponda la narración circunstanciada de los hechos que a juicio de éste revisten el carácter de un crimen o simple delito en contra de la integridad física, psicológica y/o de connotación sexual cometido en perjuicio de un estudiante o un crimen o simple delito de dicha naturaleza cometido al interior del establecimiento.
2. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contadas a partir de recibidos los antecedentes a que se refiere la letra anterior, analiza u ordena los antecedentes con el objeto de establecer si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.
3. Concluido el trámite a que se refiere la letra anterior, en forma inmediata y por la vía más expedita, comunica al Rector del Colegio que corresponda, con los antecedentes que sirven de fundamento, si debe o no proceder a efectuar la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra b) del Código Procesal Penal. En el caso que del análisis que se haga conforme a lo establecido en esta letra, resulte necesaria la verificación de la denuncia penal, se proporcionará al Rector del Colegio todas las instrucciones que sean necesarias para un adecuado desempeño de dicha actividad.

B. Rector Del Colegio.

1. Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de un crimen o simple delito en contra de la integridad física, psicológica y/o de connotación sexual de un estudiante o un crimen o simple delito de dicha especie perpetrado al interior del establecimiento, deberá dentro del plazo máximo de 1 (una) hora y por la vía más expedita posible, Informar al Gerente General.
2. En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Gerencia Corporativa, según lo previsto en el Título cuarto; nº 1; letra

C. Psicólogo (Delegado De Salvaguarda).

1. Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de un crimen o simple delito en contra de la integridad física, psicológica y/o de connotación sexual de un estudiante o de un crimen o simple delito de dicha especie perpetrado al interior del establecimiento, deberá dentro del plazo de 30 (treinta minutos) poner en conocimiento de éstos al Rector del Colegio para los fines descritos en el Título Cuarto; nº 2; letra a).

Director De Estudio/ Sede.

1. Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de un crimen o simple delito en contra de la integridad física, psicológica y/o de connotación sexual de un estudiante o de un crimen o simple delito de dicha especie perpetrado al interior del establecimiento, deberá dentro del plazo de 30 (treinta minutos) poner en conocimiento de éstos al Psicólogo (Delegado de Salvaguarda) para los fines descritos en el Título Cuarto; nº 2; letra a)

D. Profesor Jefe.

1. Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de un crimen o simple delito en contra de la integridad física, psicológica y/o de connotación sexual de un estudiante o de un crimen o simple delito de dicha especie perpetrado al interior o exterior del establecimiento, deberá dentro del plazo de 30 (treinta minutos) poner en conocimiento de éstos al Psicólogo (Delegado de Salvaguarda) para los fines descritos en el Título cuarto; nº 3.

E. Profesor De Asignatura.

1. Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de un crimen o simple delito en contra de la integridad física, psicológica y/o de connotación sexual de un estudiante o de un crimen o simple delito de dicha especie perpetrado al interior del establecimiento, deberá dentro del plazo de 30 (treinta minutos) poner en conocimiento de éstos al Psicólogo (Delegado de Salvaguarda) para los fines descritos en el Título cuarto; nº 3.

F. Inspector.

1. Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de un crimen o simple delito en contra de la integridad física, psicológica y/o de connotación sexual de un estudiante o de un crimen o simple delito de dicha especie perpetrado al interior del establecimiento, deberá dentro del plazo de 30 (treinta minutos) deberá poner en conocimiento de éstos al Psicólogo (Delegado de Salvaguarda) para los fines descritos en el Título cuarto; nº 3

G. Personal Paradocente y Administrativo.

1. Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de un crimen o simple delito en contra de la integridad física y/o de connotación sexual de un estudiante o de un crimen o simple delito de dicha especie perpetrado al interior del establecimiento, deberá dentro del plazo de 30 (treinta minutos) poner en conocimiento de éstos al Psicólogo (Delegado de Salvaguarda) para los fines descritos en el Título cuarto; nº 3.

H. Familia

1. La familia es la encargada principal de resguardar velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz, por diferentes motivos, de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. El establecimiento deberá acompañar a la familia en el proceso y realizar un seguimiento del caso, para garantizar la seguridad del niño, niña o joven.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO:

- A. Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil ocurrido dentro o fuera del establecimiento, este precederá de la siguiente manera:
- B. Si un miembro del personal tiene conocimiento sobre una situación en que un niño(a) 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), completando el formulario Registro de Inquietudes/Incidentes al Encargado de Convivencia Escolar (Delegado de Salvaguarda (DS)), o en su ausencia, al Delegado de Salvaguarda Suplente (DSS) y/o Rector(a).
- C. 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.
- D. El Encargado de Convivencia Escolar junto a otro integrante asignado por el Rector(a) informarán 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.
- E. El DS en conjunto con el Rector, se ocupará de hacer la denuncia a organismos externos. 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, establecerá si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.
- F. 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, el encargado del protocolo deberá acompañar al centro asistencial más cercano. En forma paralela, el establecimiento deberá contactar a la familia y/o apoderado para informar que niño(a) o joven será llevado a dicho centro asistencial.

5.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO ENTRE PARES

- A. Si un miembro del personal piensa que, por alguna razón, un alumno 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 al DS por medio del Registro de Inquietudes/Incidentes (referido a los estudiantes).
- B. El DS informará al Rector quien deberá tratar el caso con el Gerente General. El Gerente General se contactará con el Director Educacional y Coordinador de Salvaguarda inmediatamente.
- C. 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.

D. En caso de producirse una acusación de abuso contra otro alumno, 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 consultará al DS, quien conjuntamente con el Rector y los asesores legales determinarán la derivación del caso a las autoridades competentes.

E. La inquietud reportada puede indicar que uno o más de los alumnos involucrados puede necesitar apoyo adicional por parte de agencias locales y, en esos casos, el DS debe seguir los procedimientos interinstitucionales locales. 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 sanciones disciplinarias correspondientes.

6. DESEOS DEL NIÑO(A)

A. 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 alumnos(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 al DS o DS Suplente.

7. COMUNICAR Y GESTIONAR UN PROBLEMA

- A. 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 alumno 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: Permitir que el niño hable libremente y permanecer en calma. No interrumpir al niño ni preocuparse por los silencios.
- B. Hacer gestos tranquilizadores con la cabeza y decir frases tales como "Lamento mucho lo que pasó", "Estás haciendo lo correcto al contármelo"
- C. Evite decir cosas tales como "Me hubiera gustado que me lo contaras antes" o bien "No puedo creer lo que estoy oyendo".
- D. Limite las preguntas al mínimo necesario para aclaración y no haga preguntas capciosas tales como "¿Le ha sucedido esto a tus hermanos?".
- E. 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.
- F. Informar al niño(a) cual va a ser el conducto a seguir, una vez que ha comunicado los hechos que le afectan.
- G. Al momento que el funcionario visite al DS para entregarle la información revelada por el alumno afectado, cabela posibilidad que sea acompañado por el niño. Si no fuese así el funcionario deberá informar al alumno la posibilidad que reciba una visita del DS.

- H. Deberá registrarse la conversación con el alumno lo antes posible usando el formulario Registro de Inquietudes/Incidentes (referido a los estudiantes). El formulario completo será entregado al DS al término de la entrevista con el alumno(a).
- I. Deberá buscar apoyo si el o los alumnos(as) se sienten afligidos/angustiados.

8. OCULTAMIENTO DE LOS HECHOS REVELADOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS

- A. El personal nunca debe garantizar guardar en secreto los hechos revelados por el alumno 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 niño. Sin embargo, el funcionario debe garantizar que lo informado por el alumno o adulto será compartido confidencialmente solo con los que tengan la estricta necesidad de saberlo.
- B. 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.

9. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:

- A. El rol del establecimiento educacional no termina cuando se da a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, sino se debe realizar un trabajo continuo con nuestros estudiantes afectados que requiere de apoyo, comprensión, contención, cuidando no etiquetar al estudiante afectado de “víctima”.
- B. En nuestros colegios, el Encargado de Convivencia Escolar (psicólogo/Delegado de Salvaguarda) tienen el rol de mantenerse informado 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.

10. REDES DE APOYO

- A. Oficina de Protección de Derechos (OPD): www.sename.cl
- B. Carabineros de Chile: www.carabineros.cl
- C. Consultorios de Atención Primaria: www.minsal.cl
- D. Ministerio Público (Fiscalía)
Tribunales de Familia: www.pjud.cl

ANEXO IV

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

1. MARCO LEGAL

- a. 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.
- b. 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.

- c. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- d. La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- e. El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
- f. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2015, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- g. Artículo 6°: 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.
- h. Artículo 7°: 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.
- i. Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes aprobada mediante resolución exenta N° 193, 2018, Superintendencia de Educación.

B. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

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

- a. 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.
- b. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d. 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.
- e. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- f. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. 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
- g. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- h. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- i. Permitirles hacer uso del seguro escolar.

- j. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interioro exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- o. 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.
- p. 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.

2. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

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

3. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- a. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- b. La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- c. La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- d. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carné de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- e. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- f. La alumna 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).

4. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- a. El alumno 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 alumno a través de la documentación médica respectiva)
- b. El alumno 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.

5. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno 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.

- a. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, para acompañar a la madre.

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

- a. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno 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.

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

- a. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- b. 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.
- c. 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.
- d. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

8. 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.

Riesgos - agentes físicos y sustancias nocivas.

1. 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.
 - Prohibir exposición desde conocerse el embarazo hasta los 7 meses.
2. 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.

- En condiciones de ruido excesivo (más de 80 dB) se debe retirar a la alumna embarazada a partir de la semana 20.
3. 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.
- 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.
4. 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 oxígeno 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 frío puede resultar peligroso para la alumna embarazada y para el feto, el riesgo aumenta en los cambios bruscos de temperatura.
- Retirar a la alumna embarazada del establecimiento cuando existan temperaturas sobre 36°C o inferiores a 0°C.
 - Garantizar hidratación de las alumnas lactantes.
 - Prohibir exposición desde conocerse el embarazo hasta los 7 meses del parto.
5. 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).
- 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 > 20°, 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 > 60° con una frecuencia >10 veces hora. Evitar los desplazamientos innecesarios.
6. 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.
- 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.

C. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

- a. 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).
- b. 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.
- c. 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.
- d. Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género
Dirección Web: www.sernameg.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.
- e. 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.
- f. 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.

ANEXO V

A. Procedimiento de gestión en Prevención y Actuación en casos de porte, consumo y/o venta de Alcohol, drogas estupefacientes, sustancias ilícitas y medicamentos

1. ANTECEDENTES

Este documento se sustenta en los siguientes leyes y reglamentos nacionales e internacionales:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación (LGE)
- Ley Nº 20.000 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas y Sustituye la Ley Nº 19.366
- 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil)
- Ley Nº 20.502
- Reglamento Interno del Colegio
- Drug and Alcohol Policy Cognita 2017

2. DEFINICIÓN DE POLÍTICA Y CONCEPTOS:

A. 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 alumnos y personal del colegio. Cada miembro de la comunidad tiene un rol preventivo, sin ser necesariamente exclusivo, ya que se requiere trabajo en equipo:

a) 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 a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Asegura el cumplimiento de los programas preventivos.
- 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.

b) Rector(a) asegura que trabajador(a) enfrentado a los temas descritos en este documento, recibirá el apoyo y capacitación requerida.

c) Delegado (a) de Salvaguarda

- Crea y promueve actividades educativas preventivas en la comunidad escolar junto a profesor(a) jefe.
- 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
- Acompaña y realiza seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a profesor(a) jefe.
- Educa a la comunidad escolar sobre los riesgos de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

- Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas junto a profesor(a) jefe.

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

e) Docentes, paradocentes y personal administrativa

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

f) 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.

g) Padres y/o Apoderados

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

h) Estudiantes

- Participan de las actividades propuestas en el programa formativo, en relación a campañas preventivas.

3. 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 alumnos, 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.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) reseña la Ley N° 20.000 (Ley de los delitos y las penas vinculados al tráfico ilícito de estupefacientes), de la siguiente forma:

- a) **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. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.
- b) **Penas:** 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”.
- c) **Microtráfico de drogas (tráfico de pequeñas cantidades):** los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.
- d) **Penas:** 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”.

[Chttp://www.senda.gob.cl/prevencion/informacion-sobre-drogas/](http://www.senda.gob.cl/prevencion/informacion-sobre-drogas/)

<http://www.senda.gob.cl/quienes-somos/normas-vinculadas/ley-no-20-000-sanciona-estupefacientes-y-sustancias-sicotropicas/>

Legislación Chilena define la droga como todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo.

Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).

Consumo de Drogas: ⁴: “De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad”.

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.

5. PROCEDIMIENTOS

A. 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. Frente a la sospecha de consumo o tráfico de drogas o alcohol, se activará el uso del presente protocolo a través de las siguientes acciones en forma inmediata, con el propósito de resguardar la seguridad de los estudiantes y detener aumento o incremento de este hecho, en cada situación en la que se identifiquen, se denuncien o relaten las siguientes situaciones:
 - a. Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
 - b. Existen cambios de comportamiento de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
2. 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.
3. Cualquier integrante de la comunidad (docentes, paradocentes, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados) podrá informar alguna situación de sospecha de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior o fuera del establecimiento como acción preventiva y de apoyo.
4. Toda situación de sospecha de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento deberá ser informado al Delegado(a) de Salvaguarda completando el formulario de Inquietudes/incidentes referido a estudiantes, dentro de un periodo de 24 horas. En caso de no estar disponible el Delegado de Salvaguarda se podrá informar al Delegado de Salvaguarda Suplente o Rector(a) dentro del periodo señalado anteriormente.

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.
5. En toda situación de sospecha de porte, consumo o tráfico de alcohol, drogas, estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior o fuera del establecimiento, la Encargada de Convivencia activa el protocolo para acoger, evaluar e investigar el caso, con el fin de tomar las medidas respectivas en conjunto con el Equipo de Convivencia. Se realizará una evaluación interna de la situación que contará con los siguientes pasos:

A.1 Etapa de Indagación

- a. Al recibir cualquier sospecha, se espera del equipo interno una actitud de apertura, compromiso por ayudar y confidencialidad para tratar esta temática.
- b. Informar al Director y equipo directivo. (Para apertura Protocolo de Procedimiento Interno para casos de consumo de drogas y alcohol).
- c. Se reunirán todos los antecedentes del o los alumno (s) del o los cual(es) se sospecha, incluyendo antecedentes familiares.

- d. Citar al apoderado para informar e indagar mayores antecedentes sobre el caso, de cada uno de los participantes y en forma separada.
- e. Se citará a los padres o apoderados y al/los estudiante(s) involucrado a una reunión presencial en forma separada, a fin de comunicar la sospecha informada y/o cualquier información preliminar. Durante la entrevista, también se deberá informar sobre lo establecido en el reglamento interno y el apoyo que se le brindará al alumno(s) en esta etapa de la indagación. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar brevemente con los adultos, y luego incorporar al/los estudiantes. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a la familia los pasos a seguir. En los casos donde se considere a la familia como un factor de riesgo, se evaluará derivación a red externa lo más rápido que se pueda.
- f. Un equipo multidisciplinario se reunirá para hacer un análisis del caso;
- g. Se estructurará un Plan de Acción para el/los alumno(s) involucrado(s), que considerará: tipo de sanción aplicable, apoyo para el estudiante (interno y/o externo), evaluación de situación familiar de alumno(s) directamente involucrado(s) y en los casos que lo amerite intervención en grupo curso.

A.2 Etapa de Devolución de la indagación

- a. El Colegio tendrá un plazo de 05 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. Confirmada las sospechas de consumo o tráfico la Encargada de Convivencia, solicita apoyo a las instituciones externas especializadas en la temática (SENDA PREVIENE, Carabineros, OPD, etc.).

A.3 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 al Delegado de Salvaguarda 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.

A.4 Comunicación con las otras familias de la comunidad escolar

- a. 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 deben 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:

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

B. 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

Según lo establecido en la Ley Nº 20.000, en situaciones donde existen pruebas concretas de consumo y/o micro tráfico 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. Se activará el uso del 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.).
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.
- b. Cualquier integrante de la comunidad (docentes, paradocentes, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados) podrá informar cualquier prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- c. Toda prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento deberá ser informado al Delegado(a) de Salvaguarda inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), completando el formulario de Inquietudes/incidentes referido a estudiantes o, en su ausencia, al Delegado de Salvaguarda Suplente (DSS) y/o Rector.
- 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:
- f. Se recopilarán todos los antecedentes y evidencias relacionadas con el caso de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- g. En reunión presencial, junto al apoderado y estudiante involucrado, se abrirá un espacio donde se les permitirá entregar sus testimonios y puntos de vista. En este espacio, en el cual se priorizará interés superior del alumno, el

establecimiento informará antecedentes, evidencias, medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias, previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno, así como la del resto de la comunidad escolar.

- h. 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 alumno.
- i. Posteriormente, luego de informar a la familia, se procederá a denunciar el caso ante Carabineros o PDI o Fiscalía.

2. 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 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.
- b. El profesor jefe el brindará apoyo al estudiante(s) e informará al Delegado de Salvaguarda 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 bienestar del estudiante o estudiantes involucrados.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO AMERICAN BRITISH SCHOOL 2020

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país, han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparado y a su vez eliminar o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio American British School contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

El Colegio American British School teniendo presente el imperativo de la seguridad de los alumnos ha de construir un plan de Seguridad que tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio , hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- 2.- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- 3.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio, ante una emergencia y evacuación.
- 4.- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- 5.- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.
- 6.- Recuperar la capacidad operativa del Colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.
- 7.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

3. DEFINICIONES

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

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Piso o Área: responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargada de Seguridad del Alumno).

Detectores de Humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

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

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

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

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

Pulsadores de Emergencia: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Rectora: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

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

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

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

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

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

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

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

4. METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

Análisis Histórico ¿Qué nos ha pasado?

Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del Mapa

Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

5. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

5.1 ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

La Alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

5.1.1.1 Alerta Interna. La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

5.1.1.2 Alerta Externa. La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

5.1.1.3 Alerta de Origen Natural. La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

5.1.2 En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que las magnitudes del problema indican.

5.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

5.2.1 La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

5.2.2 La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar-DEYSE, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

5.3 COORDINACIÓN

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos

de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

5.3.1 Roles y Mando.

Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

5.4 EVALUACIÓN (primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

5.4.1 Tipo de Emergencia. Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

5.4.2 Daños. Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

5.4.3 Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.

5.4.4 Capacidad. Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

5.5 DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

5.6 EVALUACIÓN (secundaria)

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

5.7 READECUACIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

5.7.1 Recopilación de informes. Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readequación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

5.7.2 Análisis y recomendaciones. Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del Rector(a) del Colegio American British School conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

6.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Rector del Colegio American British School

Coordinador de seguridad del alumno

Directores de estudio

Representantes del Profesorado.

Representantes de los alumnos de cursos superiores

Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

6.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del

Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (11.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

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

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

El Comité DE Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio American British School frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

6.3. ORGANIGRAMA



7. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 11.2. Nómina Grupo de Emergencia).

7.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio

Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad C.Ch.C., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.

Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

7.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.

Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.

Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

7.3. MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.

Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.

En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

7.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio.

Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

9.1.1 AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

a) Todos los integrantes del Colegio American British School dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio American British School (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso. Área

9.1.2 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio American British School deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

9.1.3 OBSERVACIONES GENERALES

Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.

Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio American British School se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

No corra para no provocar pánico.

No salga de la fila.

No regresar, para recoger objetos personales.

Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.

Es necesario rapidez y orden en la acción.

Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

9.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

9.2.1. COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno)

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio American British está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.2.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rectora(a) del Colegio , está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

9.2.3. MONITOR DE APOYO

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

9.2.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

i) No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

9.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

9.3.1. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.

d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

f) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio , está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.

d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del

Coordinador General y Grupos de Apoyo.

f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del

Coordinador general.

g) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio , está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

9.3.3. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado

5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.

d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área

e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

g) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.3.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio , está facultad para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

9.4.1. COORDINADOR GENERAL

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

9.4.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio , está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

9.4.3. MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio , está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.4.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio , está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

9.5.1. COORDINADOR GENERAL

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio , está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

9.6.1. COORDINADOR GENERAL

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

9.6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

9.6.3. MONITOR DE APOYO

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

9.6.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

10. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un Equipo Organizador.

e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector(a) del Colegio American British School bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador de Seguridad Escolar.

f) Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, Anexo12).

Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

g) Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

h) Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

Breve relato del evento.

Fecha en que se efectuara el ejercicio.

Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

Recursos involucrados.

i) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado.)

k) Necesidades Logísticas:

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

l) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

m) Desarrollo del Ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

10.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

15. ANEXO APODERADOS S.O.S

INSTRUCCIONES GENERALES

I.- OPERATIVO:

“Los apoderados S.O.S serán la contención y el apoyo de los alumnos del colegio, en caso de algún evento de causas naturales u otras, para mejorar las condiciones de seguridad y el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida, evitando aglomeraciones y accidentes”.

II.- OBJETIVO GENERAL:

“Apoyar y contener a los alumnos del Colegio American British School en eventos catastróficos naturales que se presente”.

III.- RESPONSABLE:

La persona responsable de recibir y de distribuir a los apoderados S.O.S es Lorena Plaza (bibliotecaria del colegio).

IV.- INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todos los apoderados S.O.S que se presenten al colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

V.- PROCEDIMIENTO:

1.- Comunicación

En caso de sismo de 7.0° o mayor en la escala de Richter, se solicitará el apoyo de nuestros apoderados S.O.S.

En caso de lo contrario, se retomarán las clases normales, para ello se le solicita a los apoderados S.O.S que no asistan al colegio, así evitamos alterar el normal funcionamiento del colegio.

La información será entregada por la Rectora del Colegio American British School o de lo contrario por la Encargada de Seguridad del Alumno.

2.- Llegada de los apoderados SOS

Recepción de los apoderados S.O.S

Los apoderados S.O.S deben llegar al colegio portando la tarjeta entregada por el colegio, siendo más expedita la entrada.

Se les entregará los chalecos reflectantes para la identificación como apoderados S.O.S.

3.- Distribución de los apoderados SOS

Dependiendo de los apoderados que lleguen al colegio, se determinará la cantidad de apoderados por curso.

Los apoderados en primeras instancias deberán acudir a su curso, ya que conoce a los alumnos y apoderados, lo que hace la entrega más expedita.

Sin embargo, si existe un curso sin apoderados SOS, deberán acudir y prestar apoyo cualquier apoderado que se determine en ese momento.

Los apoderados S.O.S no se pueden llevar a ningún alumno sin previa autorización firmada por el apoderado.

ANEXO VII

A. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS

Esta política 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.

1. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS A CONSIDERAR Y CONCEPTOS A EMPLEAR

a. 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:

- 1) Se cumplan los procedimientos establecidos en la presente OTAE, que incluye las Consideraciones de Compliance y Safeguarding para Salidas Educativas.
- 2) Se haya realizado una correcta evaluación de riesgos y ésta haya sido compartida con los adultos que acompañan la visita.
- 3) 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)
- 4) El encargado del grupo o líder tenga toda la documentación y registros necesarios para la salida educativa.
- 5) 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)
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.

10) 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.

2. 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.

C. 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 Sede 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 esta orden técnica administrativa estándar, 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 OTAE, y que además haya pasado efectivamente por los cursos coordinados por el colegio, en Primeros Auxilios Básicos.

D. 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.

E. 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.

3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

3.1 VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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/>).
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.

3.2. CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Además, el colegio tendrá un registro guardado de todos los medicamentos administrados e indicados por profesionales médicos.

3.3. EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y PERSONAL

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 Sede la llegada del grupo, especialmente y de manera excepcional cuando la llegada excede el horario de la jornada laboral.
- f) 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:
 - g) Dejar en conocimiento al Rector para que autorice la salida.
 - h) Chequear las condiciones del vehículo de acuerdo al formato de evaluación de riesgos y conforme a la normativa del tránsito.
 - i) 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.
 - j) Usar solo vehículos que tengan un certificado vigente del Ministerio de Transporte o que tengan menos de tres años de antigüedad

- k) Resguardar el itinerario de las actividades, siendo siempre supervisados por un miembro del personal.
- l) Llevar un botiquín de primeros auxilios y un teléfono móvil con el contacto telefónico de los líderes de la visita
- m) Asegurarse que los niños estén usando sus cinturones de seguridad en todo momento - y los alzadores si es apropiado.
- n) 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.
- o) 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.
- p) En cualquier caso, los costos que implican el viaje de los profesores serán siempre a cargo del curso.
- q) 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.
- r) 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

3.4. 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 seguir la Política para Incidentes Críticos – Hacerle Frente a una Crisis e informar al Gerente General. Por lo tanto, cualquier comunicación con la prensa/medios de comunicación debe ser aprobada por la Gerencia General.

4. PROCEDIMIENTOS

A. CATEGORÍAS DE SALIDAS EDUCATIVAS

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.

5. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SALIDAS EDUCATIVAS

- A. 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:
- B. 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.

- C. 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.
- D. 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).
- E. 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.
- F. 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.
- G. 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.
- H. 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.
- I. 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
- J. Cada alumno debe hacerse responsable de sus pertenencias, tanto de no extraviarlas como de mantenerlas en el lugar asignado para ello.
- K. 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 requiera el ingreso de adultos, ingresarán al menos dos, siendo uno de ellos el líder de la visita.
- L. Cada alumno deberá responsabilizarse de su cuidado personal, especialmente en aquellos aspectos que dañen su salud.
- M. 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.
- N. Cada alumno deberá responsabilizarse de sus turnos de cooperación en actividades domésticas: servir durante las horas de comida, ordenar dormitorios, etc.

- O. 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 registrarán por el REI y se aplicarán las sanciones respectivas en caso de ser necesario.
- P. 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
- Q. 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.
- R. Durante las salidas educativas rigen las mismas Normas de Convivencia contempladas en el REI (Reglamento Escolar Interno) del Colegio.
- S. 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.
- T. 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.
- U. Si un alumno es devuelto por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Reglamento de Disciplina en todo su rigor.
- V. 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.
- W. 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.

- X. 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.
- Y. 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.

6. 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 secretaria.
- 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

ANEXO VIII

REI EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente Anexo tiene como propósito incorporar las recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Educación mediante la circular N° 860 del 26 de noviembre de 2018, mediante la cual impartió instrucciones sobre reglamentos escolares internos a los establecimientos educacionales para el ciclo de educación parvularia.

El objetivo del Anexo es incorporar las recomendaciones impartidas por la autoridad a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de nuestros alumnos del ciclo de Educación Parvularia , así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteado en el proyecto educativo.

Este Anexo es un complemento a nuestro Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar y se enmarca dentro de nuestro proyecto educativo conforme a la normativa legal vigente.

Los contenidos que abordaremos en este Anexo son los siguientes:

- 1.- Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- 2.-Regulaciones técnico administrativas sobre funcionamiento general del establecimiento educacional.
- 3.- Regulaciones referidas al proceso de admisión.
- 4.- Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales.
- 5.-Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, la higiene y salud.
- 6.-Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.
- 7.- Regulaciones referidas al ámbito de convivencia y buen trato.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para efectos de determinar los derechos y deberes de la comunidad educativa en el ciclo de Educación Parvularia, nos estaremos a lo estipulado en el respectivo Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

REGULACIONES TÉCNICO -ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

a. Tramos curriculares: Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Play Group, Pre kínder y kínder (Art. 16, N° 1 REI).

b. Horarios de funcionamiento:

El horario de inicio de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 08:00 horas.

El horario de término de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 13:00 horas.

Los estudiantes son retirados por sus padres o las personas autorizadas en las puertas asignadas, siendo entregados por las educadoras a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.

Los alumnos que se retiran en transporte escolar serán entregados a sus trasportistas en el sector habilitado dentro de Educación Parvularia, a las 12.50 hrs.

En caso de que los alumnos sean retirados por otra persona (que no se encuentre en los registros de autorización) será responsabilidad de los padres, dar aviso al colegio, entregando nombre y Rut de la persona que retira. El carnet de identidad será exigido al momento de entrega.

El colegio tendrá la facultad de no entregar a un alumno, si no se cumple con el procedimiento anterior.

En caso de que un alumno asista a un taller o academia, el retiro estará a cargo del profesor que imparte dicha actividad. A finalizar el taller extra programático, los alumnos acompañados del profesor(a) de taller o academia, se trasladarán a la puerta principal de Educación Parvularia. Treinta minutos después de la hora de salida, el profesor responsable entregará la lista de los alumnos que faltan por retirar a la recepción del ciclo. Transcurrido este tiempo, la secretaria de recepción llamará a las casas de los estudiantes, para ver el motivo del retraso, el cual quedará registrado en el libro de salida.

En caso de retiro anticipado de estudiantes, éste sólo podrá efectuarse por sus padres o apoderados de forma presencial, dejándose constancia en el libro de retiro. El retiro durante la jornada escolar sólo se hará efectivo durante los recreos.

El procedimiento de atrasos, se encuentra regulado en el Art. 46 del REI.

Nuestro colegio cuenta con un calendario de actividades que se comunica al inicio de cada semestre escolar e informa de cualquier salida anticipada y/o planificada producto de actividades extracurriculares.

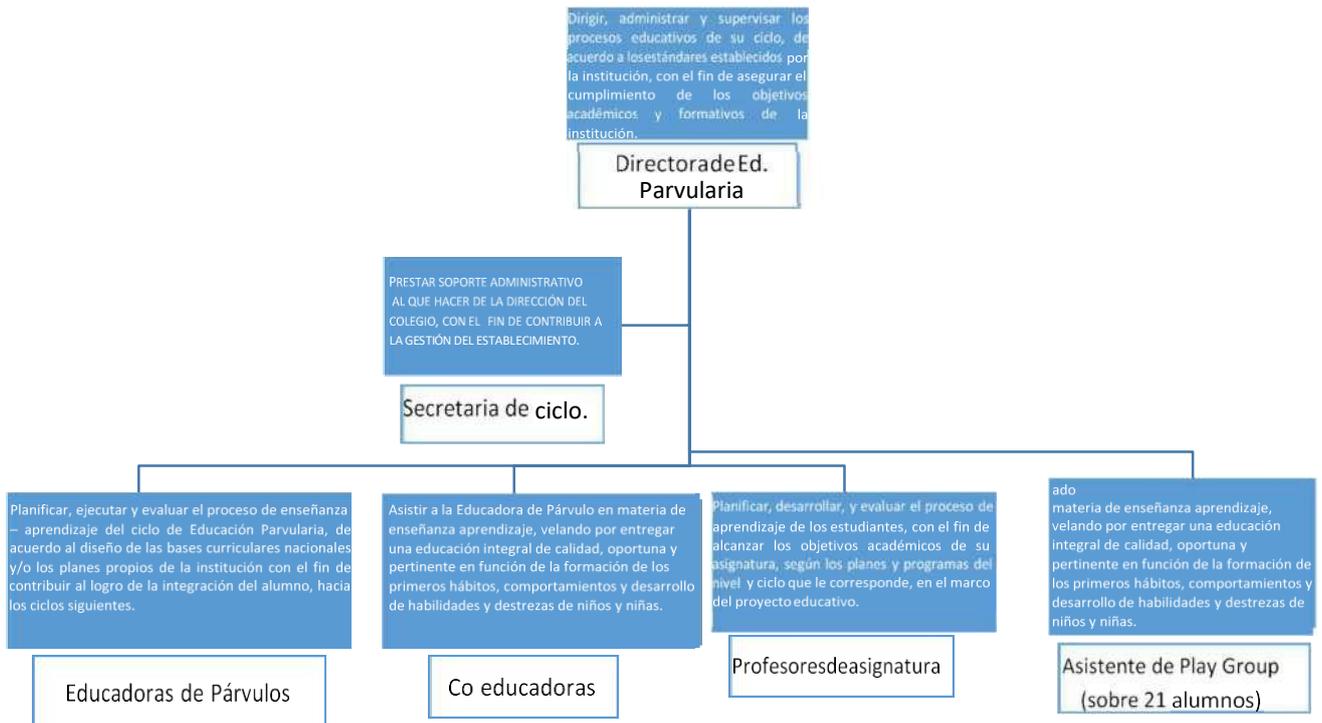
GIRAS

En caso de salidas anticipadas por motivos imprevistos, se actuará de acuerdo a directrices ministeriales y la normativa vigente.

C .Contenidos y responsable del Registro de Matrícula.

Nuestro colegio cuenta con un libro de matrículas por ciclo. En el caso de educación parvularia, la persona responsable de mantener al día el libro es la secretaria del ciclo de educación parvularia, debiendo la directora del ciclo velar porest cumplimiento riguroso de esta tarea.

d. Organigrama del Establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.



Mecanismos de comunicación con la familia

Se encuentran especialmente regulados en el Reglamento, en los artículos 272 al 274, ambos inclusive.

El medio de comunicación formal establecido por el colegio es la agenda del alumno, la cual será revisada por sus educadoras durante el primer bloque de cada jornada escolar.

En casos especiales se podrá utilizar el correo institucional registrado como medio de comunicación, cuando la urgencia de la situación o los plazos comprometidos así lo requieran.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Se encuentra descrito en el Título Sexto, artículos 144 y siguientes del Reglamento.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

a. Uso de uniformes:

En REI se, establecen las consideraciones relativas al uso de uniforme.

b. Ropa de cambio y pañales:

En ningún caso el requerimiento de uniforme o ropa de cambio y pañales podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar en ningún caso a ningún alumno con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

Como política interna de nuestro colegio y como medida de resguardo para la seguridad de nuestros alumnos, alumnas y profesionales, nuestras profesionales y asistentes no se encuentran autorizadas por el colegio para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños y niñas en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Debido a lo mencionado anteriormente, se solicita que los niños y niñas desde Play Group a kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logre, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas y seguimientos para su adquisición mediante una carta de compromiso.

En aquellos casos en que los niños requieran de:

Apoyo en cambio de ropa: sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política del colegio.

Cambio de mudas por no control de esfínter: Los apoderados o alguna persona autorizada por él, deberá acercarse al establecimiento cada vez que las educadoras lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.

El REI del colegio contiene un título especial, que regulan específicamente todo lo relativo a la seguridad y salud en el establecimiento.

DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD

De manera más específica en accidentes de párvulos, se aplican las siguientes acciones:

Se informa a encargada de primeros auxilios de lo observado (caída, choque, detalles, hora, etc.)

Encargada evalúa accidente y se comunica con padres o persona a cargo del niño.

Se entrega colilla de atención y formulario de seguro accidente escolar según corresponda la gravedad.

En caso de ser un accidente leve (rasmilladuras, cortes superficiales, etc.), se informa a los padres de la atención y se envía por agenda colilla de atención.

En caso de accidente más grave, se comunica y ubica a padres o responsable para su derivación a hospital o centro de salud con formulario de accidente escolar y se monitorea por 48 hrs. el estado del niño.

Se debe presentar en caso de atención médica, certificado de alta para integrarse nuevamente al colegio.

Se solicita certificado de alta o licencia a quienes se ausentan por más de 2 días (con el fin de justificar sus ausencias).

Se comunica diariamente con quienes están ausentes para tener información actualizada de gripes, enfermedades, etc.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

a. Cada curso es atendido por dos Educadoras de Párvulos; una educadora de párvulos y una co educadora de párvulos respectivamente.

b. Las planificaciones pedagógicas se basan en los Planes Anuales y las Cartas Gantt definidas para cada sector de aprendizaje que consideran lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los programas propios de la Red de Colegios.

c. Las evaluaciones están definidas en 5 periodos, evaluación diagnóstica, dos evaluaciones de proceso y dos evaluaciones semestrales.

d. La supervisión pedagógica de los profesionales que trabajan en el ciclo, está definida por el proceso denominado "Gestión de Desempeño".

La gestión del desempeño considera una entrevista inicial en que se definen los objetivos anuales, dos entrevistas de seguimiento, en el primer y segundo semestre respectivamente.

d. La supervisión de clases, cuenta con una pauta de observación docente, que determina el nivel de desempeño de cada profesional.

Este proceso es responsabilidad del Director de Sede de Educación Parvularia.

e. El perfeccionamiento docente se realiza en dos periodos: Julio antes de vacaciones de invierno y en diciembre. Los cursos están definidos por la malla de capacitaciones establecida para la Red de Colegios y de acuerdo a las necesidades que presenten los profesionales.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

El REI del Colegio describe en su Anexo I el "Procedimiento para la detección y gestión de casos de violencia escolar".

Consideraciones importantes:

El equipo de convivencia elabora un plan de trabajo anual, que refleja las reales necesidades del colegio y de los ciclos, para ello se elaboran pautas, cuestionarios, entrevistas y se analizan casos detectados en años anteriores con el fin de realizar un plan preventivo, capacitar a los equipos y calendarizar posibles charlas, reuniones, intervenciones específicas e incorporando a todos los integrantes de la comunidad educativa.

El comité de convivencia promueve y apoya la o las políticas de salvaguarda (políticas que busca reguardar el bienestar psicológico, físico y emocional de nuestros estudiantes) frente a todos los integrantes de la comunidad, a través de distintos canales formales de comunicación. La información de la política se difunde a través de la Delegada de Salvaguarda, la cual se identifica por medio de una foto que será publicada en cada Sede de Educación Parvularia.

Durante todo el año se realizarán diferentes actividades y/o campañas informativas que promuevan los valores, la seguridad, el bienestar, el autocuidado, los derechos del niño ,etc. por medio de difusión en pantallas, pagina web, plataformas y/o correos institucionales.

Se destaca en reuniones de profesores jefes, los roles de detección y aviso oportuno frente a cualquier situación compleja y que involucre a niños(as).

El comité de convivencia en conjunto con el/la Delegada(o) de Salvaguarda coordinarán charlas, talleres y entrevistas con docentes y equipos para entregar y actualizar información y sugerencias necesarias para el seguro funcionamiento de los integrantes de la comunidad de Educación Parvularia (estudiantes, apoderados, educadoras, comunidad educativa, etc.).

Frente a cualquier inquietud referido al bienestar de los estudiantes, esta debe ser comunicada a Directora de estudios y/o a Delegada(o) de Salvaguarda para su análisis y abordaje.

Las entrevistas con los padres en casos especiales son inmediatas o en menos de 24 horas, siendo abordadas por el docente, la directora de estudios y/o algún integrante del comité según sea la complejidad de la situación.

Cabe destacar que existen instancias por parte de dirección de estudios y de docentes para solicitar al equipo psicoeducativo y/o salvaguarda apoyo en casos de sospecha de conductas de situación de riesgo, repetitivas o que puedan ser peligrosas en el corto, mediano o largo plazo.

En cada reunión de apoderados, las educadoras deberán establecer un punto dentro de la tabla que incluya información sobre protocolos, personal, funciones, conductos regulares, salvaguarda, etc.

Actuación frente a la protección y detección de la situación de vulneración de derechos de los párvulos.

Frente a la sospecha que un alumno o alumna del colegio, esté siendo vulnerado en sus derechos. El Director de Sede del ciclo, será la responsable de poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación de los hechos.

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen

herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil. Junto al autocuidado, el establecimiento promueve el respeto y la intimidad, entre otros. No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar comunidades que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros/as.

La función protectora de nuestro establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el/la niño/a afectado/a continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como “víctima”.

El/la profesional encargado/a, deberá realizar seguimiento de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera. Todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, en el caso de ser necesario el o la profesional encargada, debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

En el caso que ocurran situaciones de maltrato y/o abuso infantil dentro o fuera del establecimiento educacional, el colegio debe velar por resguardar el bienestar, la dignidad e intimidad de todos los involucrados, sus familias y la comunidad educativa. reforzando y garantizando el rol fundamental del establecimiento de contemplar acciones formativas que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad.

Por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, frente a una denuncia que reviste características de maltrato o abuso sexual de algún miembro de la comunidad educativa, el rector(a) podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y niñas, es decir, podrá ser suspendido de sus labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños y niñas sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Lo descrito debe realizarse sin perjuicio de que el fiscal, una vez iniciado el sumario, ratifique acerca de la suspensión de funciones o de destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, como medida preventiva, según el mérito del proceso.

Es importante tomar en cuenta que estas situaciones generan estados de crisis al interior de los equipos, por lo cual es necesario pedir apoyo a Recursos Humanos, para que, en conjunto con el área psicoeducativa, se diseñen estrategias para abordar el tema, sin poner en riesgo el interés superior del niño o niña u otro integrante de la comunidad que este directamente involucrado.

En relación a los casos detectados, debe garantizarse la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas involucrados y de sus familias, de manera de evitar la re-victimización, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones revividas después del incidente, para así evitar cualquier tipo de estigmatización del niño o la niña. Se debe evitar la divulgación de cualquier tipo de información de los involucrados por cualquier medio para así no causar mayor vulneración.

La familia de los involucrados deberá ser informada mediante entrevista presencial por un integrante del comité de convivencia escolar 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.

Según los programas educativos de la JUNJU, se deben considerar los siguientes factores de detección e intervención del maltrato infantil:

- a. Detección de factores de riesgo: no existe una situación de maltrato, sino factores personales y/o socio familiares que pueden precipitar la situación de maltrato.
- b. Detección de señales de alerta: el niño o la niña está afectado, existe una sintomatología que requiere intervención. Es importante valorar si los síntomas son resultados de una situación de maltrato o de alguna otra situación que está afectando al párvulo.
- c. Detección de indicadores de maltrato o abuso sexual: existen signos de maltrato o abuso sexual.

Listado de acciones compensatorias/formativas que se pueden utilizarse en el nivel. Incluidas aquellas que no pueden utilizarse

Dentro del PEI y el REI se establecen una serie de medidas que se categorizan de acuerdo a su gravedad, consistencia, frecuencia y vulneración. En educación parvularia estas medidas se aplican, pero deben ser reguladas y medidas de acuerdo al desarrollo evolutivo de los niños y mediadas por la educadora junto a la directora de estudios.

Dentro de las medidas compensatorias se podrían aplicar, están:

- Cartas compromisos con los niños, donde exista el acuerdo entre padres y colegio para su concretización.*
- Trabajo desde dimensiones formativas a través de cuentos, historias, videos, etc. que apoyen las buenas prácticas de convivencia.*
- Trabajo con el programa de "Desarrollo de Liderazgo Infantil" para autorregular y gestionar conductas de integración y sana convivencia.*
- Trabajo o mini proyecto con el fin de dar herramientas para mejorar conductas o situaciones complejas.*
- Trabajo con padres, con el fin de proporcionar apoyo y acordar un trabajo formativo.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS ALUMNO(A)S EN EL ESTABLECIMIENTO, EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE COVID-19

INTRODUCCIÓN

Ante la emergencia sanitaria de Covid-19 que enfrentamos en nuestro país, el Colegio ha dispuesto del presente protocolo de actuación, a fin de mantener un entorno responsable, y seguro entre lo(a)s alumno(a)s en las dependencias del colegio frente a la emergencia sanitaria y mientras ésta se mantenga.

En este contexto el Colegio a fin de garantizar la salud y seguridad de los estudiantes ha establecido una serie de medidas que deben ser acatadas por todo alumno y alumna durante su permanencia en el colegio, bajo riesgo de que en caso de incumplimiento sean objeto de sanciones disciplinarias contempladas en este documento, y de las demás medidas correctivas y restaurativas establecidas en el Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

SUSTENTO LEGAL

- Decreto N° 4/2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote del nuevo Coronavirus.
- Decreto N° 6/2020 del Ministerio de Salud, que modifica Decreto N°4 de 2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo Coronavirus.
- Resolución Exenta N° 282 que dispone el Uso Obligatorio de Mascarillas en lugares y circunstancias que indica.
- Ley N° 21.128 del Ministerio de Educación, sobre Aula Segura.
- Protocolo de Manejo de Contactos de casos covid-19 del Ministerio de Educación.

CONDUCTAS INADECUADAS

En caso de que el alumno(a) incurra en alguna conducta inadecuada como las que se describirán en el presente acápite, el profesor jefe deberá registrar dicha conducta en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, además de conversar con el alumno(a) con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo

y en los otros.

Ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias y correctivas que para cada caso corresponda aplicar, además de las medidas restaurativas que se dispongan. Lo anterior deberá ser siempre puesto en conocimiento del padre o apoderado para instar además a reforzar un cambio en la conducta inadecuada o reprochable.

Toda sanción a alguna conducta, deberá ser siempre aplicada con criterios de proporcionalidad y razonabilidad adecuados, considerando para cada caso la edad del menor, y su desarrollo psicoemocional.

I. ESCUPIR O TOSER INTENCIONALMENTE A OTRO ALUMNO(A) U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Procedimiento

Quien detecte, observe o tome conocimiento de este hecho deberá informar inmediatamente al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia.

En forma paralela, desde Inspectoría se contactará telefónicamente a los padres y apoderado del estudiante involucrado, a quienes se les solicitará que acudan al colegio para retirar a su pupilo durante el día, como medida preventiva.

Medida a aplicar

Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta gravísima. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.

sanción que cabe aplicar.

En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

II. ESTUDIANTE NO RESPETA EL DISTANCIAMIENTO

FÍSICO. Procedimiento

El distanciamiento físico puede ser entendido como “una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación, por lo cual se debe mantener una separación física de al menos un metro de distancia”. Conforme con lo anterior, se debe tener en cuenta que al interior de la sala de clases debe ser al menos 2 metros la distancia entre un compañero(a) y otro(a), o bien la que disponga la autoridad sanitaria. En otras dependencias del establecimiento, se deberá mantener en todo momento una distancia de al menos 1 metro entre lo(a)s alumno(a)s.

Quien detecte, observe o tome conocimiento que no se ha respetado el distanciamiento físico, deberá solicitar al infractor inmediatamente que respete la distancia requerida, e informar al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia

Medida a aplicar

Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.

sanción que cabe aplicar. En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

III. ESTUDIANTE NO USA O SE NIEGA A USAR

MASCARILLA. Procedimiento

Quien detecte, observe o tome conocimiento de este hecho debe informar al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia

* Se hace presente que el colegio dispondrá de un stock limitado de mascarillas para reposición excepcional, sólo para el caso de pérdida o deterioro. Lo cual no exime al estudiante de las sanciones por no porte de este fundamental elemento de protección ante Covid-19.

Medida a aplicar

Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.

No obstante lo dispuesto, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de morigerar o extremar la sanción que cabe aplicar.

En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

IV. ESTUDIANTE SE NIEGA A LAVARSE LAS MANOS O APLICARSE

ALCOHOL GEL Procedimiento

Con el fin de minimizar el riesgo de contagio por Covid-19 la autoridad sanitaria ha dispuesto como procedimiento esencial el lavado frecuente de manos y uso de alcohol en gel. En este sentido, quien detecte, observe o tome conocimiento que algún alumno(a) no ha cumplido con este esencial deber, informará del hecho al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho,

determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia

* Se excluye del uso de alcohol en gel a aquellos estudiantes que presenten alergia al producto, debidamente informado en forma previa al colegio por sus padres o apoderados.

Medida a aplicar

Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta leve. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.

No obstante lo dispuesto, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de morigerar o extremar la sanción que cabe aplicar. En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

V. RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ALUMNO(A)S O

POLOLEOS Procedimiento

Si bien los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumno(a)s, como parte de la pandemia asociada a brote de Covid-19, debemos entregar la protección adecuada a fin de evitar que ciertas que notas de afectos como besos, caricias, abrazos puedan generar contagio entre los alumno(a)s. Por ello estará estrictamente prohibido, durante la permanencia en el establecimiento escolar, los siguientes

actos entre alumno(a)s: Besarse en la boca, darse abrazos o caricias, tomarse la mano o cualquier otra muestra de afecto que implique contacto físico.

En este sentido, quien detecte, observe o tome conocimiento que algún alumno(a) no ha cumplido con esta obligación, informará del hecho al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del

hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia

Medida a aplicar

Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.

No obstante lo dispuesto, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de morigerar o extremar la sanción que cabe aplicar. En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

NOTAS FINALES

Conductas no contempladas en el presente Protocolo: Se deja constancia que toda conducta reprochable en contexto de pandemia asociada a Covid-19, que no esté descrita y contemplada expresamente en el presente Protocolo, será analizada por el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, presidido por el/la Rector(a) del establecimiento, para resolver acerca de la medida a aplicar, conforme a los criterios y descripciones establecidos en el presente Protocolo y en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina).