REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO

Y

MANUAL DE CONVIVENCIA

Jueves 09 de septiembre de 2021

TÍTULO PRIMERO

1.1. FUNDAMENTOS

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

Art. 2. El Colegio se encuentra ubicado en Santa Rosa de Huechuraba 7201, en la ciudad de Santiago, con óptimas condiciones de seguridad para sus alumnos y alumnas.

Art. 3. Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta Nº 001802, que le reconoce oficialmente a contar del inicio del año escolar de 1999. Sus Planes y Programas de estudios fueron aprobados por Resolución Exenta Nº 346 del 27 de enero de 2017 para Educación General Básica y Educación Media, otorgada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

Art. 4. 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.

Art. 4.a. 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.pumahue.cl y en Comunidad escolar.
- Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos para acceder a nuestro Reglamento Escolar Interno. El colegio mantendrá el registro de la colilla firmada por parte del apoderado.

Art. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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.
3. Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

Art. 9. El Colegio cumple con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Rector, Directores de Estudio 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. 10. 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. 11. 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.pumahue.cl.

Las normas del presente reglamento se revisarán una vez al año, con el objetivo de revisar situaciones no previstas y/ o revisar situaciones pertinentes.

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

Art. 12. 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 Nº20.536, 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.

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 Nº 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
3. Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones
4. Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones
5. LEY J.E.C.D. Nº 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 Nº 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada "Ley de Inclusión".
15. Decreto N° 506/2016.
16. Decreto del Ministerio de Educación Nº 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 Estudio para cada Ciclo de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa.

Art. 16. 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:

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

TÍTULO SEGUNDO

2.1. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 17. 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. 18. Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los alumnos y alumnassean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

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

- La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- Las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantíasy facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

- 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. 23.- 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. 24.- Las siguientes disposiciones forman parte del presente Reglamento:

1. Título Segundo: Propósito y alcances del Reglamento
2. Título Tercero: Normativas referidas a los alumnos.
3. Título Cuarto: Normativas referidas a los apoderados.
4. Título Quinto: Disposiciones de orden y disciplina.
5. Título Sexto: Disposiciones referidas a la postulación, matrícula y aranceles.
6. Título Séptimo: Disposiciones referidas al uso de los recursos materiales.
7. Título Octavo: Disposiciones referidas a uniformes y uso del comedor.
8. Título Noveno: Disposiciones referidas a la seguridad y salud.
9. Título Décimo: Disposiciones aplicables a la relación de los apoderados con el colegio.
10. Título Décimo Primero: Disposiciones del CAMPUR y Dimensiones Formativas.

11. Título Décimo Segundo: Reglamento interno del CAMPUR General de Alumnos.
12. Título Décimo Tercero: Disposiciones para las ceremonias, premios y reconocimientos.
13. Título Décimo Cuarto: Normas aplicables a actividades académicas especiales.
14. Título Décimo Quinto: Disposiciones para las actividades extraprogramáticas.

TÍTULO TERCERO

NORMATIVA REFERIDA A LOS ALUMNOS

3.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 25.- Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.

Art. 26.- 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. 27.- 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. 28.- 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. 29. 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:

- 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.
- Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.
- Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sustemores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.
- 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.
- Personas con consciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

3.3 DE LA JORNADA ESCOLAR

Art. 30. En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Art. 31. 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. 32. 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. 33. Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada alumno(a).

Art. 34. 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. 35. 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 DE LA JORNADA ESCOLAR

Art. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Director de Estudios del Ciclo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el (la) alumno(a) sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

Art. 39.a. 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.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Rector del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nºs. 511 del año 1997, N°s112 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.

Art. 39.b. El colegio deberá otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantesy de madres durante el período de lactancia.

Art. 40. 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. 41.- 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. 42.- 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. 43.- 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. 44. Los alumnos(as) tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Art. 45. 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. 46. Los alumnos que se incorporen atrasados al inicio de la Jornada Escolar podrán ingresar a sus cursosy participar en sus clases una vez terminada la Asamblea. Sin perjuicio de lo anterior, 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 1º Básico a IV Medio, los alumnos que llegan entre las 08:00 y 08:15 horas., esperan en un espacio habilitado por el colegio hasta las 8:15 horas., supervisados por un funcionario designado por el establecimiento, quien registrará los nombres en una planilla para tal efecto.

a.2. Desde 3º Básico, los alumnos que llegan a partir de las 08:15 horas., 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 horas. 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.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 al Colegio 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 de condicionalidad.

a.10. Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los alumnos a sus casas a consecuencia de un atraso.

Art. 47. 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. 48. 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. 49. 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 a alumna afectado.

Art. 50. 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. 51. Como una medida de autocuidado, todos los alumnos(as) deben ingresar al Colegio inmediatamente después de su arribo al mismo.

Art. 52. 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 LOS ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los alumnos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro. Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del alumno por un tercero.

Art. 53. 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. 54. 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:

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

Educación Parvularia a IV Año de Enseñanza Media	Buzo institucional Polera deportiva institucional Short institucional Zapatillas deportivas Gorro o jockey color azul	Buzo institucional Polera deportiva institucional Short / calza institucional Zapatillas deportivas Gorro o jockey color azul

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

Art. 55.- Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme. Esto implica ausencia de: maquillaje facial, pinturas en las uñas, uñas largas, pulseras, aros largos, piercing, tatuajes visibles, insignias distintas a las del Colegio, pelos coloridos artificialmente, peinados extravagantes, lentes de sol durante la hora de clases, ropas de color, u otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento. Si como medida de protección a las condiciones climáticas, se usan gorros de lana, bufandas o cuellos, éstos deben ser de color azul marino y lisos.

Art. 56.- Los varones deben tener el pelo corto (corte tradicional) y estar debidamente afeitados.

Art. 57.- 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. 58.- Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.

Art. 59.- 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 oapoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clases.

Art. 60.- Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el lugar que la administración del colegio establezca para estos efectos.

Art. 61.- El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos 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

4.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 62. 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 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. 63. 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 Educacionales.

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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. 68. 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
2. Profesor de asignatura
3. Director(a) de Estudios– y/o Inspector o Director de Formación o Encargado de Convivencia, según corresponda.
4. Rector

Art. 69. En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.

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.

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.

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 de que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como alumnos(as).

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. 76. 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. 77. 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 Educacional Huechuraba 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. 78. 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. 79. 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. 80. Cuidar que sus pupilos(as) cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, pues está estrictamente prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa y almuerzos. Lo anterior, para evitar riesgos y velar por la integridad, así como desarrollar la responsabilidad de los alumnos(as).

Art. 81.- Cuidar que sus pupilos den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.

Art. 82. Recoger a sus pupilos a más tardar, dentro de la media hora inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar.

Art. 83. 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. 84. Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.

Art. 85. Informar a la Dirección de Estudios 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. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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 y/o Director del Ciclo respectivo.

4.3. OBLIGACIONES CON SU PUPILO(A)

Art. 90. Inculcar y desarrollar normas y valores orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.

Art. 91. Identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.

Art. 92. Orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.

Art. 93. 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. 94. Aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.

Art. 95. 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. 96. 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. 97. 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. 98. 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. 99. 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. 100. 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. 101. 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. 102. Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Art. 103. Participar en proyectos, programas y acciones en que el Colegio los invite.

Art. 104. Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).

Art. 105. Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.

Art. 106. Poder reunirse en dependencias del Colegio cuando dichas reuniones tengan por objeto poder desarrollar Proyectos CAMPUR de alumnos y/o apoderados, previamente aprobados por el Equipo de Transversalidad.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA

5.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. 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. 111. 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(A) ALUMNOS(AS)

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

Art. 112. 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. 113. 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 su representación.
6. Devolución de objetos encontrados.
7. Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
8. Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
9. Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
10. Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
11. Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.

12. Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos(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. 114. 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 el Rector 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.

Art. 115. 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 CAMPUR.
3. La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio.
4. La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.
5. La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y 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. 116. 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. 117. 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. 118. 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. 119. 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. 120. 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. 121. 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.

5.4. REGISTRO DE LAS FALTAS

Art. 122. Así como se considera el registrar en la hoja de vida del libro de clases, las conductas positivas que merecen ser 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. 123. 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.

5.5. 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. 124. 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. 125. 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.

De las faltas gravísimas:

Art. 126. Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

1. Levantar falsos testimonios con 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. Mentir.
6. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, Certificados y otros).
7. Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
8. Ingresar al Colegio, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas.
9. Consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas en el desarrollo de cualquier otra actividad dispuesta por el Colegio.
10. Faltar a la moral y las buenas costumbres incurriendo en conductas que dañen el prestigio o imagen del Colegio.

11. Mantener conductas de tipo sexual al interior del colegio.
12. Ausentarse del colegio sin autorización o escaparse de éste.
13. Conductas o actitudes de los alumnos que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.
14. Fumar al interior de las dependencias del Colegio.
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. 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. 127. RESTRICCIÓN ESPECÍFICA.

En el evento que un Alumno se presente en el Colegio en estado de ebriedad o 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 Rectoría de la presencia de un alumno en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de las drogas o estupefacientes y el Rector 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.

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.

5.6. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 128. 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.

Art. 129. Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación:

Art. 130. 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 descritasen los artículos 124, 125 y 126 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, la reiteración de esta conducta será registrada como una falta.

Art. 131. 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 124, 125 y 126, 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, 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 citará a entrevista al apoderado del alumno durante el semestre, y les 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.

Art. 132. Junto con el registro de la falta cometida en el Libro de Clase, se incluirá la adquisición de un compromiso del (de la) alumno(a) de rectificar su falta. 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. Suspensión:
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 de suspensión no podrá aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período. La medida de suspensión nunca estará asociada a la situación socioeconómica, de rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del alumno o alumna.

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 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”.

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 “Carta de Condicionalidad”. El procedimiento para aplicar la medida de condicionalidad es el siguiente:

1. El Director de Estudio del Ciclo correspondiente con el Profesor Jefe, 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 un mismo 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 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 Estudio correspondiente con el Profesor Jefe serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Rector.

El apoderado será citado para analizar la situación del (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 "Carta de Condicionalidad sin procedimiento de advertencia".

Art. 138. De la Condicionalidad Extrema **(09/09/2021)**

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 "Carta de comunicación de no renovación de matrícula".

139.1 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 18 del artículo 126.

La medida es propuesta por el Consejo de Profesores y la ratifica el Rector del Colegio. El Director de Estudio 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 "Carta de comunicación de cancelación de Matricula".

Art.140. 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 Estudio del Ciclo respectivo comunicará la medida al Padre o Apoderado. Asimismo, comunicará a la medida 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 "Carta de comunicación de expulsión".

Art.140. 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 Estudio del Ciclo respectivo comunicará la medida al Padre o Apoderado. Asimismo, comunicará a la medida 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 "Carta de comunicación de expulsión".

Art. 141. 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, el cual será archivado en la carpeta personal del (la) alumno(a).

5.7 DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 142. De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula, Cancelación de Matrícula, Expulsión o Conmutación de las Actividades Regulares del Curso, el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el Rector, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno. El Rector, previa consulta al Consejo de Profesores, decidirá acerca de la aplicación de la medida. En el evento que se confirme la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión, se deberá comunicar este hecho a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación al Padre o Apoderado.

5.8. DE LA APELACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 142. De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula, Cancelación de Matrícula, Expulsión o Conmutación de las Actividades Regulares del Curso, el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el Rector, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno. El Rector, previa consulta al Consejo de Profesores, decidirá acerca de la aplicación de la medida. En el evento que se confirme la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión, se deberá comunicar este hecho a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación al Padre o Apoderado.

5.9. DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 142. De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula, Cancelación de Matrícula, Expulsión o Conmutación de las Actividades Regulares del Curso, el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el Rector, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno. El Rector, previa consulta al Consejo de Profesores, decidirá acerca de la aplicación de la medida. En el evento que se confirme la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión, se deberá comunicar este hecho a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación al Padre o Apoderado.

5.10. DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES

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 a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas problemáticas.

d) Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo: Medida restaurativa que promueve en el alumno la toma de consciencia de sus conductas y pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y en los otros, lo cual será abordado con el adulto responsable institucional, ya sea Profesor(a) jefe o miembro del Comité de Convivencia.

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 con la finalidad de mejorar la dinámica al interior del curso.

Art. 143 Bis: 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. 144. 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. 145. 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.

Art. 145 Bis. En los procesos de convocatoria, el Colegio pondrá a disposición del público:

a) Número de vacantes ofrecidas para cada nivel.
b) Criterios generales de admisión para cada nivel.
c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
g) Proyecto educativo del Establecimiento.

6.1.1. EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 146. 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. 147. 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, tales como: Certificado de nacimiento, certificado de promoción (de los dos años anteriores), informe de notas y de personalidad del año lectivo (cuando corresponda).

Art. 148. 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. 149.- El Examen de Admisión estará compuesto por una dimensión evolutiva, académica y conductual.

Art. 150. 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 ideal, que el alumno esté controlando esfínter.

Art. 151. El área académica confeccionará el Examen de Admisión para las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas e inglés para los niveles comprendidos entre 1° Básico a III Medio, así como para Educación Parvularia, en cuyo caso se aplicará una Prueba de Funciones Básicas. El porcentaje requerido para la aprobación, tanto en los niveles Parvulario, Básico y Medio, será de un 80% de logro respecto de las pruebas rendidas, según corresponda.

Art. 152. 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. 153. 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 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. 154. 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. En caso contrario, el Colegio entenderá que ha desistido de su interés por postular y será eliminado del registro respectivo.

Art. 155. En el caso de que los resultados del Examen de Admisión fuesen insuficientes para la incorporación del postulante al colegio, es decir obtuviese un porcentaje inferior al 80% de logro en alguna de las pruebas se le informará al apoderado, quien podrá solicitar una segunda instancia de evaluación.

Art. 156. 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.

Art. 157. 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. 158. La renovación se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la institución.

Art. 159. 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. 160. Los alumnos que se encuentren eximidos de las clases de religión, estarán en su pleno derecho a no asistir a determinadas actividades que atenten en contra de sus creencias religiosas, para ello el colegio designará un sector a cargo de personal del establecimiento quien velará por el adecuado resguardo de los niños y niñas y las actividades que realizarán mientras dure la actividad.

Art. 161. 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. 162. 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. 163. La renovación de matrícula en cualquiera de sus dos modalidades, sólo se considera efectuada cuando se emite la boleta respectiva.

Art. 164. 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. 165. 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. 166. 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. 167. 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.

6.2.3. DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PRESENCIAL:

Art. 168. Este proceso se realiza en el plazo determinado por el Colegio una vez que concluye el proceso de renovación por Internet.

Art. 169. 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. 170. 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 CUOTA DE INCORPORACIÓN:

Art. 171. Todo apoderado de un(a) alumno(a) que ingrese al Colegio deberá cancelar por única vez una Cuota de Incorporación. Esta cuota será válida durante toda la trayectoria escolar del (la) alumno(a), de modo que no se cobrará valor alguno por este concepto a los alumnos que reingresen y que hayan cancelado este derecho en su oportunidad.

Art. 172. El valor de esta Cuota de Incorporación es fijado anualmente por la Gerencia Corporativa. El cual debe cancelarse al momento de la Matrícula del (la) alumno(a), de acuerdo con las condiciones establecidas para ello.

Art. 173. La Cuota de Incorporación corresponde a una obligación adquirida y aceptada por el Sostenedor Financiero al momento de formalizar la incorporación del(la)alumno(a) al Colegio, instancia en la cual el Sostenedor Financiero se compromete a usar el cupo que le ha sido asignado, entendiendo que su posterior desistimiento significará para el establecimiento una merma en la proyección de sus ingresos con los que tiene previsto asumir sus compromisos, por lo cual está sujeta a la siguiente escala de devolución con relación al año para el cual se efectuó la matrícula:

Antes del inicio del año escolar un 100%.

1. Hasta el 31 de marzo un 70%.
2. Hasta el 30 de abril un 50%.
3. Hasta el 31 de mayo un 40%.
4. Hasta el 30 de junio un 30%.
5. Hasta el 31 de julio un 20%
6. Hasta el 31 de agosto un 10%.
7. A partir del 1 de septiembre no se realiza devolución alguna.

Art. 174. Este procedimiento de devolución de la Cuota de Incorporación sólo opera el primer año después de pagada la referida cuota.

Art. 175. En casos de retiros temporales (en que el (la) alumno(a) se deba ausentar por un año o más, debido a presentar alguna patología de carácter grave debidamente acreditada, o por encontrarse en programa de intercambio académico) no procederá la devolución de la cuota de incorporación y en el caso de retornar el (la) alumno(a) al Colegio estará exento de dicho pago, pero sí sujeto a la disponibilidad de cupo en el curso correspondiente y a evaluación en el respectivo Examen de Admisión.

Art. 176. Para aquellos(as) alumnos(as) que se hayan retirado voluntariamente del Colegio y hayan hecho uso del reintegro descrito en el Art. 174, si posteriormente solicitan su reincorporación y son aceptados(as), al momento de matricular deberán cancelar íntegramente la Cuota de Incorporación sin considerárseles como abono el porcentaje de la misma que no les fue reembolsado**.**

6.3.2 DE LA MATRÍCULA

Art. 177. 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.

6.3.3. DE LA COLEGIATURA

Art. 178. 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. 179. 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. 180. 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:

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) El sostenedor financiero podrá optar a la cancelación "on line", a través de la página del colegio (www.pumahue.cl), la que deberá cancelar la cuota de cada mes de las mensualidades en las fechas de vencimiento indicadas en el Mandato que firma al momento de la matrícula.

6.3.4. DE LA COBRANZA DE COLEGIATURAS IMPAGAS

Art. 181. 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. 182. 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**.**
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. 183. La aclaración de las morosidades o protestos corresponderá y será de cargo del deudor, quien libera expresamente de esta obligación a la Sociedad.

Art. 184. 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. 185. 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. 186. 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. 187. Por lo tanto, aquellos sostenedores financieros que mantengan colegiaturas impagas no podrán renovar matrícula hasta haber regularizado su situación de morosidad.

Art. 188. 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.
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.

6.3.5. DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS

Art. 189. 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. 190. Cualquiera sea la causal de retiro no se realizarán devoluciones de valores cancelados por concepto de Matrícula y Colegiatura Anual. Respecto a la Cuota de Incorporación, se procederá de acuerdo a la tabla de devoluciones indicada anteriormente en el artículo 173 precedente.
En caso de solicitarse la reincorporación del alumno, y éste fuera aceptado, al momento de matricular deberá ser cancelada íntegramente la cuota de incorporación. No constituye abono a ésta, el valor o porcentaje ya cancelado y que no hubiere sido reembolsado.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES

7.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art.191. 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. 192. 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. 193. 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. 194. 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.195. 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. 196. 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. 197. 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 conservarlos en buen estado.

Art. 198.- 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. 199. Cada uno de los Alumnos que haga uso de las instalaciones del Colegio, asume la obligación de mantener el orden y aseo.

Art. 200. 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 si

solos, en caso de no poder responder a este requerimiento se debe, recurrir a sus padres o apoderado.

Art. 201. Los daños efectuados con premeditación acarrean, además de las sanciones previstas en el presente Reglamento Escolar Interno, la responsabilidad pecuniaria del Padre o Apoderado.

Art. 202. 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. 203. Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del Colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.

Art. 204. Durante los recreos y en las horas libres los Alumnos deben permanecer solamente en las áreas destinadas a este propósito.

Art. 205. El Alumno asume la obligación de mantener la limpieza de las áreas comunes, así como el cuidado de las áreas verdes.

Art. 206. El Alumno que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio, tiene el deber de informar oportunamente a los Profesores o Inspectores, para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.

Art. 207. 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. 208. La Sala de Profesores es de uso exclusivo del personal académico.

Art. 209. 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. 210. El Colegio, podrá disponer de capacidad ociosa de sus instalaciones, facilitándolas, en calidad de arrendamiento o comodato.

Art. 211. Respecto al uso de las Instalaciones para actividades ajenas a las Académicas, el Rector, previa evaluación, podrá acceder a su arrendamiento o comodato a personas y/o agrupaciones (CAMPUR Apoderados, Grupos Scout, CAMPUR Alumnos, Clubes, etc.) relacionadas directamente con cada Colegio y para la realización de actividades que se vinculen con aquellas que desarrolla el Colegio.

Art. 212. 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.

Art. 213. En los casos indicados en los Artículos 227 y 228 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 dequienes 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 o 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 Colegio.
16. Al término del horario de arrendamiento o comodato, se deberán entregar las instalaciones en perfecto orden y aseo.
17. Para el arrendamiento o comodato de las Instalaciones de Casino, el Arrendatario o Comodatario debe considerar el pago a la Empresa Concesionaria de los Honorarios correspondientes al de una persona que esta Empresa designará para resguardo de los bienes instalados, independiente de si éstos se usan o no.
18. En el caso que el Arrendatario o Comodatario haga uso de los Servicios de la Empresa Concesionaria, se tratará de una relación directa entre éste y la Empresa Concesionaria.

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES REFERIDAS A UNIFORMES Y USO DEL CASINO

8.1. DE LA CONFECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE UNIFORMES ESCOLAES

Art. 214. 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. 215. 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 éstos.
8. Del proceso, desde el llamado a presentar propuestas y hasta la adjudicación de la propuesta, se mantiene informado a la Directiva del Centro de Padres y Apoderados del Colegio o CAMPUR General de Padres y Apoderados.

Art. 216. 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 tallas especiales.
8. Mantener la absoluta exclusividad de los modelos.
9. Cumplir cabalmente con las fechas de entrega previamente acordadas, ya sea con Desarrollos Educacionales 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. 217. 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. 218. 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. 219. 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. 220. 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. 221. 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. 222. El Colegio cuenta con un recinto de Casino especialmente diseñado y habilitado para que los alumnos almuercen.

Art. 223. Los(as)alumnos(as)están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (Lonchera) al inicio de la Jornada Escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado y del alumno, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

Art. 224. No se permitirá que los apoderados entreguen alimentos después de iniciada la Jornada escolar.

Art. 225. Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del Casino, el número de alumnos(as) y niveles, dispondrá horarios diferidos de almuerzo.

Art. 226. 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. 227. El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de los(as) alumnos(as) durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

Art. 228. 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 se actualizará periódicamente con los apoderados del colegio.
Sin perjuicio que los apoderados tienen la facultad de contratar seguros privados para atención médica en caso de accidentes de los alumnos, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los alumnos cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual protege de manera gratuita y transversal a los alumnos que sufran accidentes.

Art. 229. 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. 230. 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. 231. 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. 232. La Encargada de Primeros Auxilios debe registrar en el Libro correspondiente la duración de la estadía del Alumno en la Sala de Primeros Auxilios.

Art. 233. 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. 234. 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. 235. La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los (las) alumnos(as) que la requieran.

Art. 236. Será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

Art. 237. Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a alumnos(as) pequeños(as) que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

Art. 238. No se administrarán medicamentos a los alumnos, salvo expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a alumnos que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

Art. 239. El colegio no trasladará a alumnos a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que a juicio de la encargada de primeros auxilios del colegio se requiera atención médica inmediata por prestadores médicos, en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para establecer el acuerdo de traslado y el lugar donde será atendido el o la estudiante, lo que en cada caso el apoderado autorizará, sea por medio de respaldo digital, por escrito o cualquier otro.

9.3 DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO

Art. 240. 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. 241. El docente más cercano al alumno(a) accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los Primeros Auxilios del Colegio e informe de la situación al Director de Estudios del Ciclo correspondiente al alumno(a) o, en su defecto, al Rector del Colegio.

Art. 242. El encargado de primeros auxilios deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al alumno si no existen dolores internos, ayudará al alumno(a) a

trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Director de Estudios del Ciclo correspondiente al Alumno o, en su defecto, al Rector del Colegio.

Art. 243. Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de primeros auxilios asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director de Estudios de Ciclo correspondiente al alumno(a) accidentado o, en su defecto, al Rector del Colegio, quien deberá avisar al apoderado del alumno(a).

Art. 244. La persona encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al alumno(a) a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

9.3.2 DE LA ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

Art. 245. 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.
d. Establecer la necesidad de trasladar al alumno(a) a un Centro Asistencial.
e. Informar de la situación al Director de Estudios del Ciclo respectivo o, en su defecto, al Rector del Colegio.
f. Si el evento hace indispensable el traslado del Alumno a un centro asistencial, se consultará la ficha médica del alumno para determinar si existen seguros particulares informados por los apoderados y/o centros asistenciales privados designados por ellos para el traslado en caso de accidentes. En su defecto se procederá a trasladar al alumno al centro de salud que corresponde conforme al seguro de accidentes estatal.

Art. 246. Si el alumno(a) cuenta con seguro de accidentes privado y/o el apoderado hubiere designado centros asistenciales privados para el traslado del alumno, se procederá de la manera siguiente:

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

Art. 247. Si el alumno(a) no cuenta o el apoderado no hubiere informado la existencia de seguros particulares, ni hubiere designado un centro asistencial privado para el traslado del alumno, se procederá como sigue:

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

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 presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

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 Rector del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 251. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Rectoría del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el alumno(a) cuenta con seguro escolar privado.

Art. 252. Si el alumno(a) cuenta con seguro escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el Centro Asistencial al que conducir al alumno(a). Si esto no es posible, éste(a) debe ser llevado(a) por el Profesor o Encargado de la delegación al Centro Asistencial más cercano.

Art. 253. Para el caso de aquellos(as) alumnos(as) que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación del Alumno permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno. En caso de que la situación del Alumno no permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole de este hecho al apoderado.

Art. 254. Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o alumnos(as), no obedecen a las actividades descritas antes y la Rectoría del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

TÍTULO DÉCIMO

DISPOSICIONES APLICABLES A LA RELACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO

10.1 INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Art. 255. 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 y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por ello que la Rectoría del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los 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. 256. 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. 257. 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. 258. 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 y el cumplimiento de las mismas es supervisado a través del procedimiento interno de "Evaluación de Gestión de Desempeño Docente". Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor Jefe depende jerárquicamente del Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza que corresponda, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del Apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte del Profesor Jefe.

Art. 259. Director de Estudios 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. 260. Consejo de Profesores: es el principal organismo consultor y asesor del Rector del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

Art. 261. Rector: Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutivas sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo.
Adicionalmente, el Rector del Establecimiento, o una persona por él designada, forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales con derecho a voz, pero no a voto.

Art. 262. 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. 263. Apoderado en forma Individual: los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su 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. 264. CAMPUR de apoderados de curso: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 265. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): el decreto Nº 565 y Nº 732 del Ministerio de Educación, son los textos que orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros.
Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.

4. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

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. 266. 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 en el Artículo 287 y siguientes del presente Reglamento.

Art. 267. CAMPUR de alumnos de curso: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los alumnos que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el CAMPUR General de Alumnos.

Art. 268. CAMPUR General de Alumnos (CGA): el decreto Nº 524 de Ministerio de Educación, promulgado con fecha 20 de abril de 1990 y modificado por el decreto Nº 50 del mes de febrero del año 2006; establece el Reglamento General de Centros de Alumnos de los establecimientos Educacionales de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
Dicho cuerpo legal indica que la finalidad de los Centros de 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.
Con el propósito de mantener concordancia con nuestra línea formativo-valórica, en nuestro Colegio se aplica la denominación CAMPUR General de Alumnos para este Centro, el cual es la organización orientada a prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Establecimiento, para el engrandecimiento de toda la comunidad escolar.

Art. 269. 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.

10.2.4. CANALES DE COMUNICACIÓN:

Art. 270. 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. 271. Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con

aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Art. 272. Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Docentes, Profesores Jefes, Directores de Estudios y Rector), así como en los Padres o Apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

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

19.2.5. ENTREVISTAS INDIVIDUALES:

Art. 273. El Profesor Jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral 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. 274. Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el Artículo 287 y siguientes del presente Reglamento.

Art. 275. Asimismo, cualquiera de los representantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por el Director de Estudio del ciclo correspondiente.

Art. 276. En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del alumno(a), debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la carpeta individual del alumno(a).

10.2.6. REUNIONES GRUPALES:

Art. 277. 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 Nivel: Se efectuará a lo menos una dentro del año lectivo por cada ciclo (Parvularia, Básica y Media), participando la totalidad de los delegados del nivel respectivo, el Director del Ciclo, los Docentes que se consideren necesarios, el psicopedagogo, psicólogo para temas de aprendizaje y conductuales específicos y, de ser requerido, el Rector del Colegio.
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.

3. De ser conveniente se incorporarán el Director del Ciclo correspondiente al curso y/o el Rector del establecimiento.
4. De Delegados de curso con Rectoría: Se efectuará a lo menos una reunión de este tipo por semestre lectivo, participando el Rector, quien preside, los Delegados de cada nivel, el Director del Ciclo y, de ser requeridos, los Profesores Jefes de los cursos respectivos.
5. 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).
6. 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. 278. Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

Art. 279. 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. 280. En el caso particular de las conclusiones, acuerdos o temas abordados en las reuniones que deba informar la Directiva del CGPA a sus representados, debe considerar en la distribución de sus comunicados a lo menos a las instancias Directivas del Colegio (Directores de Estudios y Rector).

Art. 281. Los mismos mecanismos son aplicables para que la información generada por los estamentos directivos del Colegio hacia el Centro de Padres y Apoderados, en que se debe incluir en la distribución a los Consejos de Delegados que correspondan.

10.3. DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Art. 282. 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. 283. El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.

Art. 284. 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. 285. Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrabará los canales de comunicación, creando condiciones negativas.

Art. 286. 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. 287. 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. 288. Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.

Art. 289. 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. 290. 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. 291. 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. 292. 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. 293. El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las atribuciones técnico– pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.

Art. 294. Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

Art. 295. En caso de que él o la alumno(a) baje el promedio, estando en peligro de repitencia, la Rectoría del Colegio evaluará la situación teniendo en consideración que su principal responsabilidad radica en que cada alumno(a) alcance el logro de los objetivos académicos previstos para cada año lectivo, por lo cual si la situación lo amerita deberá pedírsele 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 DEL CAMPUR Y DIMENSIONES FORMATIVAS

10.4. ASPECTOS GENERALES

Art. 296. El programa CAMPUR y Dimensiones Formativas, es uno de los sellos formativos más relevantes que entrega el Colegio a sus alumnos.

Art.297. 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 y, con el objetivo de asegurar la adecuada administración del programa por parte de profesores y estudiantes, se establecerán en detalle en documentos complementarios al presente Reglamento.

10.6. DEL CAMPUR DE ALUMNOS DE CADA CURSO:

Art. 301. La Directiva CAMPUR de alumnos de cada curso (la Directiva de alumnos) 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 que contenga un Coordinador General y un representante por cada Secretaría, presentando su programa anual de trabajo que debe contener los objetivos a alcanzar y sus tareas asociadas.

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 en el Artículo 326.

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 la asamblea CAMPUR siguiente de su fecha de la elección, debiendo cada alumno(a) del curso adherirse a una de las Secretarias en forma proporcional al total de alumnos(as) del curso.

Art. 307. Lo descrito en el Artículo 331 es de suma importancia para consolidar la estrategia transversal perseguida, pues todos los estudiantes del curso se asocian a un rol, por lo tanto, todo el curso participa en la administración gradualmente autónoma del curso.

Art. 308. Las funciones que cumplen cada una de estas Secretarías corresponden a las siguientes definiciones:

1. Coordinación General: tiene por objetivo motivar el trabajo, velar por las buenas relaciones, incentivar el entendimiento mutuo en el proceso de creación, desarrollo y evaluación de los proyectos del curso. Sus funciones son las de coordinar las distintas actividades de las secretarías. De la Coordinación General depende el secretario de actas y el tesorero del curso.
2. Secretaría de Aprovechamiento: tiene por objetivo la superación permanente del nivel intelectual, cultural, y del rendimiento del curso. Sus funciones son las de planificar estudio, reforzamiento, profundización y ampliación del conocimiento y habilidades de todos los estudiantes. Lo anterior, de acuerdo con la Educadora o Profesor(a) Jefe y equipo psicoeducativo de tal manera que los que avanzan más rápido apoyen a sus compañeros.
3. Secretaría de Madurez: tiene por objetivo promover el buen trato en el curso y velar por mantener un orden y disciplina positiva para el aprendizaje y convivencia, así como encauzar los desajustes en este ámbito. Sus funciones son pedir opinión a la educadora o profesor(a) jefe sobre el buen trato y cómo mejorarlo constante y progresivamente.
4. Secretaría de Pastoral: Tiene por objetivo ocuparse del desarrollo espiritual de los estudiantes, de coordinar acciones de solidaridad hacia la comunidad dentro y fuera del colegio, relacionándose, cuando sea necesario con el encargado de pastoral del colegio. Sus funciones son gestionar las necesidades espirituales de los estudiantes, organizar visitas o campañas solidarias.
5. Secretaría de Unidad: tiene por objetivo buscar medios para que se establezca la armonía y amistad entre los integrantes del curso. Sus funciones son fijar calendario de cumpleaños de los estudiantes y educadoras o profesores(as); organizar competencias deportivas y fiestas de camaradería entre estudiantes y educadoras o profesores(as); preocuparse por inasistencias y enfermedades prolongadas, entre otras.
6. Secretaría de Relaciones: persigue lograr comunicación educativa hacia educadoras o profesores, otros cursos, padres y apoderados y otros estamentos del colegio. Dentro de sus funciones está promover la comunicación con otros cursos del nivel, facilitar la comunicación con los profesores del curso, asistir, en caso necesario, a reuniones de apoderados a comunicar noticias o peticiones, promover la participación del curso y sus apoderados en las actividades internas del colegio, entre otras.

Art. 309. La Directiva de alumnos materializará sus objetivos a través de la presentación de Proyectos, los cuales deberán ser presentados al Profesor Jefe incorporando en cada uno de ellos una descripción del conjunto de actividades cuya realización se planifica; estableciendo etapas, metas y plazos para su ejecución, lo anterior con la finalidad de lograr un objetivo o meta final que corresponde al resultado que se espera obtener con la ejecución total del Proyecto.

11.1.1 DEL CAMPUR GENERAL DE ALUMNOS:

Art. 310. El CAMPUR 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.

11.1.2. DEL CAMPUR DE APODERADOS DE CADA CURSO:

Art. 312. La Directiva CAMPUR de apoderados de cada curso (la Directiva de apoderados) deberá ser elegida anualmente por votación de todos los apoderados del curso, teniendo presente que corresponde un voto por cada alumno(a).

Art. 313. Se realiza durante la primera reunión de apoderados del curso de cada año.

Art. 314. Los apoderados se agrupan proporcionalmente en las distintas Secretarías y eligen un representante por cada una de ellas, los cuales conforman la Directiva de apoderados.

Art. 315. Las funciones que cumplen cada una de estas Secretarías corresponden a las siguientes definiciones:

1. Coordinación General: tiene por objetivo coordinar y motivar el trabajo, velando por las buenas relaciones y entendimiento mutuo entre los integrantes de las Secretarías.
2. Secretaría de Aprovechamiento: tiene por objetivo lograr la superación permanente del nivel intelectual, cultural y rendimiento del curso, planificando actividades de estudio, reforzamiento, profundización y ampliación del conocimiento y habilidades de todos los estudiantes.
3. Secretaría de Madurez: tiene por objetivo promover el buen trato en el curso, actuando como mediador entre apoderados en conflicto, velando por mantener un orden y disciplina positiva para el aprendizaje y la convivencia.
4. Secretaría de Pastoral: Tiene por objetivo ocuparse del desarrollo espiritual de los estudiantes, coordinando acciones de solidaridad hacia la comunidad dentro y fuera del Colegio.
5. Secretaría de Unidad: tiene por objetivo buscar medios para promover la armonía y amistad entre los integrantes del curso.
6. Secretaría de Relaciones: persigue lograr comunicación educativa entre profesores, estudiantes, padres y/o apoderados del curso.

11.1.2 DE LAS DIMENSIONES FORMATIVAS.

Art. 316. Nuestra organización CAMPUR, incorpora el desarrollo de seis dimensiones formativas, guiadas por cada Profesor Jefe a través del año que permiten a los Alumnos generar y potenciar sus habilidades en las siguientes áreas: cognitivo, afectivo, social y espiritual.

Art. 317. Las seis dimensiones formativas integran y dinamizan los conceptos de persona y educación. Se mira a la persona como centro del quehacer y dichas dimensiones atienden todos los aspectos del educando y aporta luz frente a los desafíos que emergen a lo largo del proceso educativo.

Art. 318. Desde el punto de vista de la educación estas dimensiones aportan dirección y sentido a la escolaridad y corresponden a las siguientes:

1. Autoconocimiento y Desarrollo Intelectual: cuyo propósito es que el estudiante alcance la madurez personal y el desarrollo intelectual, integrando una autoestima positiva en el proceso.
2. Sociabilidad y Relaciones Interpersonales: que busca que el estudiante establezca y profundice vínculos interpersonales originales y auténticos en la dinámica de la convivencia del colegio.
3. Afectividad y Sexualidad: que tiene como objetivo que el estudiante logre asumir y consolidar una sana afectividad, aprenda a expresar sentimientos adecuadamente, asuma conductas de sexualidad responsable y se prepare para la vida adulta.
4. Inserción Social: cuyo propósito es que el estudiante llegue a conocer y valorar el entorno social, a fin de descubrir su lugar personal en él para comprometerse como constructor y agente de cambio.
5. Proyecto Vital: que tiene como objetivo acompañar al estudiante para que sea capaz de asumir el proceso académico como medio para descubrir las características personales y orientar una decisión vocacional que favorezca la autorrealización y la respuesta a las expectativas sociales.
6. Cosmovisión Valórica: cuyo objetivo es que el estudiante llegue a configurar una opción valórica, espiritual y religiosa que oriente las formas de pensar, sentir y actuar respecto del sentido del hombre, el mundo y la historia.

Art. 319. El Profesor Jefe es responsable de la aplicación del programa previsto para su curso, a través de la aplicación integral de las fichas consideradas en los libros respectivos.

Art. 320. Los apoderados tienen la obligación de apoyar este proceso formativo ayudando en la realización de las fichas de diálogo familiar.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

REGLAMENTO INTERNO DEL CAMPUR GENERAL DE ALUMNOS

11.1.3 CONCEPTO Y FINALIDADES.

Art. 321.- Sus principales objetivos son:

1. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Colegio y con el Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de manifestar organizadamente los intereses, inquietudes y sugerencias del alumnado.
2. Promover en los(as) alumnos(as) del Colegio el incremento constante de la dedicación a su trabajo escolar, contribuyendo a que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo.
3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas, de bienestar social, además de proyectar la imagen interna del Colegio hacia toda la comunidad, relacionándolas con el PEI.
4. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales CAMPUR se relacione, en conformidad al presente Reglamento.

Art. 322. 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.

12.1. ESTAMENTOS DEL CGA.

11.1.5. LA DIRECTIVA:

Art. 323. Es un estamento constituido por un Coordinador General (Presidente), un Director de Aprovechamiento (Vicepresidente), un Director de Madurez (Secretario Ejecutivo), un Director de Pastoral, un Director de Unidad y un Director de Relaciones; los que permanecerán en su cargo por el plazo de un año pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Art. 324. Formará parte de la Directiva del CGA por derecho propio, con derecho a voz el Profesor Asesor del CGA designado por el Rector del Colegio, el que será elegido a partir de una terna propuesta por los Directores de Estudios de los Ciclos de Enseñanza Básica y Media

12.1.1. LA ASAMBLEA GENERAL:

Art. 325. 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.

12.1.1. LA ASAMBLEA GENERAL:

Art. 326. Es un estamento constituido por el Coordinador General de cada uno de los cursos de Educación Media que existan en el establecimiento (de 7º año de Enseñanza Básica a IV año de Enseñanza Media).

12.1.3. EL CAMPUR DE CADA CURSO:

Art. 327. Constituye la base del CGA y es un estamento integrado por todos los(as) alumnos(as) del curso respectivo, se organiza democráticamente, elige su Coordinador General, sus respectivos Secretarios y sus representantes ante el Consejo de Coordinadores. Además, participa en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CGA.

12.1.4. EL TRIBUNAL CALIFICDOR DE ELECCIONES (TRICEL):

Art. 328. Es un estamento constituido por dos profesores del Colegio, dos alumnos(as) de IV año de Enseñanza Media que se destaquen por su participación en las distintas actividades que se realizan en su curso, estos pueden ser designados por sus propios compañeros o por su Profesor Jefe y ninguno de ellos podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Coordinadores o de los organismos y comisiones creados por éste.

12.1.5. EL PROFESOR ASESOR DEL CGA:

Art. 329. 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.

12.1.6. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CGA

Art. 330. El CGA se organizará y funcionará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 331. Cualquier modificación parcial o total al presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA, debe ser propuesta por el Consejo de Coordinadores y aprobada por unanimidad de una Comisión integrada por:

1. Rector del Colegio.
2. Un Profesor designado por el Consejo Académico del Colegio.
3. El Presidente de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.
4. El Presidente de CGA del Colegio.
5. Dos Alumnos elegidos por el Consejo de Coordinadores.

Art. 332. 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.

12.1.7 FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CGA.

Art. 333. Son funciones de la Directiva del CGA las siguientes:

1. Dirigir y administrar el CGA en todas aquellas materias de su competencia.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del CGA.
3. Representar al CGA ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad.
4. Decidir, a propuesta del Consejo de Coordinadores, la participación del CGA ante las organizaciones estudiantiles con las cuales éste se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
5. Presentar al Consejo de Coordinadores, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
6. Cumplir los acuerdos de la Asamblea General.

12.1.8 DE LA DIRECTIVA DEL CGA.

Art. 334. 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. 335. Para optar a cargos en la Directiva del CGA, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos al momento de postular:

1. Ser Alumno regular del Colegio y con una permanencia de a lo menos un (1) año en el Colegio.
2. No estar en situación de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad, ni haber sido objeto de amonestación durante el anterior año lectivo por faltas de respeto a Docentes o funcionarios del Colegio.
3. Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), no registrando promedios insuficientes (inferior a cuatro coma cero) en ninguna asignatura durante el año lectivo inmediatamente anterior.
4. No haber sido sancionado por su participación en el CAMPUR General de Alumnos anterior.

12.1.9 DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECIVA DEL CGA:

Art. 336. Dentro de la primera quincena del mes de abril de cada año se constituirá una Comisión Organizadora de Elecciones, la cual administrará el proceso eleccionario en todas sus fases y estará integrada por:

1. Profesor Asesor de CGA.
2. Tres Alumnos designados por el Consejo de Coordinadores.

Art. 337. 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. 338. Dichas listas serán revisadas por el Tribunal Calificador de Elecciones el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas.

Art. 339. 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. 340. Las listas inscritas dentro del plazo previamente establecido y declaradas válidas por el Tribunal Calificador de Elecciones, participarán del proceso eleccionario para conformar la Directiva del CGA.

Art. 341. Cada lista de Alumnos que postule a la Directiva del CGA deberá cumplir con los siguientes requisitos al momento de inscribirse:

1. Incluir los cargos de Coordinación General, Director de Aprovechamiento, Director de Madurez, Director de Pastoral, Director de Unidad y Director de Relaciones.
2. Integrar a Alumnos de a lo menos tres niveles diferentes, incluyendo uno de 7º u 8º Básico.
3. Quién postule al cargo de Coordinador General deberá estar cursando el II o III año de Enseñanza Media.

Art. 342. Resultará electa la lista de Alumnos que hubiese obtenido la mayoría de los votos válidamente emitidos.

Art. 343. 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. 344. 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.

12.1.10. DE LA REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA DEL CGA:

Art. 345. 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.

12.1.11 DE LAS SESIONES DE LA DIRECTIVA DEL CGA:

Art. 346. Las sesiones de la Directiva del CGA pueden ser:

1. Sesiones Ordinarias: Las Sesiones de la Directiva serán de carácter ordinario y se realizarán una vez al mes de acuerdo a un calendario establecido en la primera reunión, el cual será visado por el Profesor Asesor del CGA y aprobado por el Rector del Colegio.
2. Sesiones Extraordinarias: Las Sesiones Extraordinarias, serán convocadas, previo acuerdo con el Rector del Colegio, por el Coordinador General o la mayoría de los miembros de la Directiva del CGA, con indicación del objeto de la reunión. Las citaciones a sesiones extraordinarias deben realizarse por escrito y con constancia, bajo firma, de que los Directores han tomado conocimiento de su citación con a lo menos siete días hábiles de antelación. Dicho documento deberá contar con la aprobación del Profesor Asesor del CGA.

Art. 347. Para los efectos de una sesión válida se requiere la concurrencia de a lo menos 4 Directores. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, decide el voto del Coordinador General.

Art. 348. La inasistencia injustificada de un Director, sin haber dejado un reemplazante debidamente coordinado con el Profesor Asesor del CGA, dará lugar a que se deje constancia de este hecho en el acta respectiva y en la Carpeta Personal del Alumno. Si la inasistencia injustificada se repitiera por dos (2) veces consecutivas, se procederá a solicitar de dicho Director la presentación de su renuncia a la Directiva del CGA. En este caso, el resto de los Directores darán cumplimiento a las funciones que le correspondían al Director removido.

Art. 349. De los acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un Libro de Actas que será llevado por el Director de Madurez, el cual será firmado por todos los Directores que asistieron a la sesión. Además de un libro de actas, el CGA llevará un archivador con toda la información de sus proyectos, es decir, presupuestos, boletas, auspiciadores, contactos, y con los informes de los proyectos realizados. Este archivador será traspasado de un CGA a otro anualmente.

Art. 350. Asimismo, se dejará constancia de los votos u opiniones de disidencia, cuando los hubiere.

Art. 351. En caso de la remoción o renuncia de tres o menos integrantes de la Directiva, los demás Directores, en conjunto con el Profesor Asesor del CGA, se encargarán de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes por el lapso restante. En caso de remoción o renuncia de cuatro o más integrantes, la Directiva se entenderá disuelta y el Profesor Asesor del CGA coordinará una nueva elección en un plazo máximo de sesenta días hábiles para terminar el período faltante, siempre y cuando, resten tres o más meses para terminar el año lectivo. En caso contrario se esperará las elecciones del año siguiente.

12.6. DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LAS DISTINTAS ENTIDADES

12.7. DEL COORDINADOR GENERAL DE LA DIRECTIVA DEL CGA:

Art. 352. Son funciones del Coordinador General de la Directiva del CGA las siguientes:

1. Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.
2. Citar, previo acuerdo con el Rector del Colegio, a reuniones de la Directiva del CGA y del Consejo de Coordinadores.
3. Citar, previo acuerdo con el Rector del Colegio, y presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias del año lectivo.
4. Representar al CGA ante la comunidad.

Art. 353. En términos generales, es el responsable de coordinar y motivar el trabajo de los demás alumnos(as), velando por las buenas relaciones entre ellos e incitando al buen entendimiento mutuo.

12.8. DEL DIRECTOR DE APROVECHAMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL CGA:

Art. 354. Su función principal es la de elaborar un proyecto cultural a nivel del Colegio.

Art. 355. Además, deberá reemplazar al Coordinador General en sus funciones en caso de ausencia temporal.

Art. 356. Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

12.9. DEL DIRECTOR DE MADUREZ DE LA DIRECTIVA DEL CGA:

Art. 357. Su función principal es la de asesorar y colaborar dentro de los cursos que necesiten enmendar desajustes de trato en su interior o en sus relaciones con otros cursos.

Art. 358. Asimismo, mantendrá un estrecho contacto con Inspectoría colaborando permanentemente con ella, mediante y, a título meramente ejemplar, la creación de equipos de monitores que supervisen los atrasosen el ingreso al Colegio, vigilancia en los recreos, etc.

Art. 359. Además, será el encargado de redactar actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del CGA y de las Asambleas Generales. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

Art. 360. Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

12.10. DEL DIRECTOR DE PASTORAL DE LA DIRECTIVA DEL CGA:

Art. 361. Su función principal es la de brindar el apoyo necesario a los Alumnos a través de la gestión de sus necesidades espirituales, debiendo desarrollar, anualmente, a lo menos un proyecto de carácter social y otro de carácter espiritual aplicable a todo el Colegio.

Art. 362. Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

12.11. DEL DIRECTOR DE UNIDAD DE LA DIRECTIVA DEL CGA:

Art. 363. Su función principal es la de establecer e implementar los medios que sean necesarios para que exista un ambiente de armonía y amistad entre todos los Alumnos del colegio. Es así, y a título meramente ejemplar, que deberá organizar actividades como el Día del Alumno, el Día del Profesor, el Día de Aniversario del Colegio, etc.

Art. 364. Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

12.12. DEL DIRECTOR DE RELACIONES DE LA DIRECTIVA DEL CGA;

Art. 365. Su función principal es establecer los nexos de comunicación necesarios entre Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados, Así deberá dar a conocer, por los medios que se determinen, las actividades del CGA.

Art. 366. Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

12.13. DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CGA:

Art. 367. Son funciones de la Asamblea General:

1. Elegir la Directiva del CGA.
2. Elegir la Junta Electoral
3. Tomar conocimiento de los informes y cuenta anual que entrega la Directiva del CGA.
4. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del CGA.
5. Informar y encargar el estudio de las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
6. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de las organizaciones CAMPUR de cada curso.
7. Proponer a la Directiva la afiliación o desafiliación del CGA a aquellos organismos en que se desea o no participar.
8. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.

Art. 368. Se realizarán Asambleas Generales Ordinarias dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril y agosto de cada año.

Art. 369. Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por la Directiva cada vez que se estime necesario. Esta convocatoria puede ser realizada por el Coordinador General de la Directiva del CGA o con el voto conforme de a lo menos un tercio de los Alumnos integrantes de la Asamblea General. La solicitud que debe constar por escrito.

Art. 370. En cada una de estas convocatorias se debe indicar en forma específica los temas a tratar, en el caso que se avoquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

Art. 371. 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. 372. Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán ser informadas, por escrito, por la Directiva del CGA a las organizaciones CAMPUR de cada curso, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de materias que se tratarán.

Art. 373. 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. 374. Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los presentes con derecho a voto, considerándose que cada alumno(a) tiene derecho a un voto.

Art. 375. Se deberá dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual será firmado por el Coordinador General y del Director de Madurez o por quienes los estén representando y la de dos asistentes designados para tal efecto por la Asamblea. Se podrá estampar en él todos los reclamos y sugerencias que los Alumnos participantes o la Directiva estimen pertinentes a la asamblea.

Art. 376. Las Asambleas Generales serán presididas por el Coordinador General, o en su ausencia por el Director de Aprovechamiento, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.

12.14. DEL CONSEJO DE COORDINADORES DEL CGA:

Art. 377. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar el Reglamento Interno del CGA y someterlo a la aprobación de la comisión señalada en el número 2 anterior.
2. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto elaborado por la Directiva del CGA.
3. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos con el fin de impulsar las que estimen más convenientes.
4. Determinar las formas de financiamiento del CGA.

5. Servir de organismo informativo y coordinador de las de las actividades de la Directiva y los CAMPUR de cada curso.
6. Proponer a la Directiva la afiliación del CGA a aquellas organizaciones estudiantiles en las que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
7. Constituir organismos y comisiones permanentes o eventuales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.
8. Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance que debe presentar la Directiva del CGA e informar de ella a la Asamblea General antes que se proceda a la elección de mesa directiva.
9. Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del CGA. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, pero no podrán significar la exclusión del CGA.

Art. 378. Los miembros del Consejo de Coordinadores del CGA, no podrán ser miembros de la Directiva ni del Tribunal Calificador de Elecciones.

Art. 379. El Consejo de Coordinadores será presidido por el Coordinador General de CGA y se reunirá bimestralmente de acuerdo a un calendario que se elaborará durante su primera reunión anual, el cual debe ser visado por el Profesor Asesor y aprobado por el Rector del Colegio.

Art. 380. 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.

12.15. DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL) DEL CGA (ART. 383):

Sus funciones son las siguientes:

1. Recibir la inscripción de las listas de Alumnos postulantes y entregar el comprobante de inscripción respectivo.
2. Determinar la aceptación o rechazo de las listas inscritas en función del reglamento previamente establecido.
3. Publicar las listas de votantes y salas de votación.
4. Designar y publicar el listado de los vocales de mesa.
5. Velar por el normal desarrollo del proceso el día de elección.
6. Reunir los escrutinios de las mesas y sumar los votos.
7. Realizar el escrutinio general de los votos.
8. Resolver las reclamaciones que tuvieran lugar.

Art. 381. El TRICEL se conformará con una anticipación de 12 días hábiles antes de la fecha de la elección.

Art. 382. 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. 383. 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. 384. Las resoluciones del TRICEL serán inapelables.

12.16. DE LOS PROFESORES ASESORES DEL CGA (ART. 385):

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. 386. El Profesor Asesor del CGA será designado directamente por el Rector del establecimiento, a partir de una terna que le presentarán los Directores de Estudios.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DISPOSICIONES PARA LAS CEREMONIAS, PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

12.17. CEREMONIAS

Art. 387. Las ceremonias que realiza el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los Alumnos, sus Padres o Apoderados y el cuerpo docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Art. 388. Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes:

De Premiación: Se realizan por ciclos Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media durante el mes de diciembre, y de acuerdo a lo establecido en el Título 13.2 del presente Reglamento.

De Graduación: La Ceremonia de Graduación de los IV año de Enseñanza Media, por norma general se realizará el primer viernes de diciembre y en ella se entregarán los premios establecidos en el Título 13.2 del presente Reglamento.

12.18. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

12.19. VIRTUS VINCINT/VERUM DUCIT, Medalla dorada en pedestal de madera:
Este premio se entrega a aquel alumno(a) de IV año de Enseñanza Media que se ha destacado durante su permanencia en el colegio como: buen alumno(a) (sin ser necesariamente el mejor académicamente), eficiente, capaz y creativo, íntegro en su actuar diario (solidario, tolerante, veraz, justo, honesto, respetuoso y comprometido).

Es entregado por el Rector durante la ceremonia de graduación de la promoción correspondiente.

12.20. PREMIO PUMAHUE, Medalla dorada colgante:
Este premio se entrega a aquel Alumno que, dentro de cada Ciclo y entre todos aquellos que han recibido el Premio al Mérito Educativo, sobresale entre los demás en la reunión de las cualidades necesarias para la obtención de dicho reconocimiento.
Es entregado por el Director de Ciclo en la ceremonia de premiación.

12.21. PREMIO MEJOR PROMEDIO, Medalla plateada:
Este premio es entregado a aquel alumno(a) que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor promedio ponderado de su curso. Este premio es entregado por el Profesor Jefe de cada curso.

12.22. PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA, Diploma de honor:
Este premio se entrega a todos aquellos Alumnos de 1º y 2º Básico, que han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6.5 en todas y cada una de las asignaturas. También se premia a todos aquellos Alumnos que entre 3º Básico y IV Medio, han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6.0 en todas las asignaturas. Hace entrega de un diploma, el Profesor Jefe de cada curso.

12.23. PREMIO AL MÉRITO EDUCATIVO, Diploma de honor:
Este premio se entrega a aquel alumno(a) que, en cada curso, cumple con aquellas características que identifican al alumno(a) modelo que el Colegio desea formar; tales son: la alegría, la perseverancia, el esfuerzo, la valentía, la honestidad y la fortaleza entre otros. Este premio es entregado por el Director de Ciclo en la ceremonia de premiación.

12.24. PREMIO MEJOR COMPAÑERO, Medalla color bronce:
El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Es elegido(a) por votación interna dentro de su grupo curso. El premio es entregado por sus padres durante la ceremonia de premiación de cada ciclo. Corresponde un premio por curso.

12.25. PREMIO CAMPUR, Diploma:
Premio a un curso de cada ciclo que sea el más destacado en el desarrollo de proyectos CAMPUR. El premio es entregado por el Director de Estudio del ciclo correspondiente al Profesor Jefe y Directiva CAMPUR del curso ganador.

12.26. PREMIO A LOS ALUMNOS DESTACADOS EN LAS ÁREAS, Científica, humanista, matemático, artísticas, (música y artes plásticas) y deportivas, Diploma:
Estos premios son entregados a aquellos alumnos(as) que se han destacado especialmente en estas áreas y que han demostrado respeto, asistencia, disposición para representar a su colegio en diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas.
Es entregado durante la ceremonia de premiación por el profesor del área correspondiente.

12.27. PREMIO DE INGLÉS, Diploma:
Este premio ha sido definido con el objeto de estimular, motivar, incentivar y reforzar a aquellos Alumnos que se han destacado por su entrega hacia la asignatura de inglés, siendo participativos, esforzados y comprometidos, logrando alcanzar un buen manejo del idioma de acuerdo a los requerimientos del nivel. Este premio es entregado por el profesor de inglés. Corresponde un premio por curso.

12.28. PREMIO ESFUERZO Y PERSEVERANCIA, Diploma:

Se premia a un Alumno por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de lograr alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico.

Este premio es entregado por el Profesor Jefe de cada curso.

12.29. PREMIO ALUMNO ESTRELLA COLEGIOS PUMAHUE:

Este premio se entrega anualmente a aquel alumno de II año de Enseñanza Media que se ha destacado en su permanencia en el colegio por reflejar en su desempeño los principios y valores que inspiran la educación que entrega el colegio Pumahue, se hace merecedor de este premio el alumno que obtiene el Premio mérito Educativo de II año de Enseñanza Media, este alumno recibe el reconocimiento al término del primer semestre, en un consejo de Profesores, presidido por el Director de Estudios de Enseñanza Media, los Profesores Jefes de II año medio, quienes deben proponer un alumno por curso, para de esta manera seleccionar al que representará a su Colegio en Reino Unido, posteriormente se presenta al Rector quién dará la aprobación final, velando por el procedimiento y asegurándose que al finalizar el año académico este alumno sea quien es nombrado en la ceremonia de Premiación del colegio**.**

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

NORMAS APLICABLES A ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES

12.30. 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 todo actividad que está dentro de la región donde se encuentra emplazado en 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).

12.31. DE LAS GIRAS DE ESTUDIOS

La Gira de Estudio es una actividad académica dentro del territorio nacional.

12.32. FINALIDADES

Art. 389. Desarrollar entre sus Alumnos el espíritu de unidad entre los compañeros de un mismo curso.

Art. 390. Desarrollar entre los Alumnos la capacidad de organizarse, realizando actividades que les permitan reunir los fondos necesarios para su realización.

Art. 391. Desarrollar la capacidad de estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole.
Art. 392. Desarrollar la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de casa en grupos.

Art. 393. Conocer nuestro territorio nacional, sus riquezas, sus paisajes, su arquitectura y todo el entorno que sea visitado.

12.33. PARTICIPACIÓN

Art.394. 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. 395. Todo el grupo de cada curso viaja tanto de ida como de regreso en forma conjunta.

Art. 396. 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. 397. En casos justificados, la Rectoría del Colegio podrá excluir la participación de un Alumno por razones disciplinarias.

Art. 398. Todos los Alumnos que participan en la Gira de Estudios deben contar con Seguro de Accidente vigente en cualquier Institución Aseguradora.

14.1.1. PERÍODO A REALIZARSE Y DURACIÓN

Art. 399. 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. 400. Su duración máxima será de 10 (diez) días calendario incluyendo en ellos los días de ida y regreso.

Art. 401. No habrá Gira de Estudios durante el periodo de vacaciones escolares.

14.1.2. DESTINOS

Art. 402. 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.

14.1.3. TRASNPORTE

Art. 403. El transporte que se utilice queda a decisión de la comisión organizadora debiendo cumplir los siguientes requisitos:

Art. 404. En el caso de transporte terrestre solo se autoriza en buses de empresas comerciales y con seguros vigentes.

Art. 405. Para el transporte aéreo y naviero sólo se autorizará en líneas comerciales y en rutas regulares.

14.1.4. PROFESORES ACOMPAÑANTES

Art. 406. El curso será acompañado por dos Profesores, una dama y un varón.

Art. 407. 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. 408. El Colegio garantizará que el Profesor Acompañante pertenezca al Cuerpo Docente o Administrativo del Establecimiento.

Art. 409. Los costos que implican el viaje de ambos Profesores Acompañantes serán de cargo de los Padres o Apoderados de los Alumnos del curso.

14.1.5. ORGANIZACIÓN

Art. 410. El curso designará una Comisión integrada por Padres o Apoderados y Alumnos quienes se abocarán a la organización de esta actividad académica.

Art. 411. 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.

14.1.6. ASPECTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS

Art. 412. Esta Comisión será la encargada de contratar los Servicios necesarios para la Gira de Estudios y supervisar que estos se cumplan.

Art. 413. El Colegio deslinda toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados.

Art. 414. Durante la Gira de Estudio rigen las mismas normas de convivencia que se aplican en el Colegio.

Art. 415. 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. 416. 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. 417. 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. 418. 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.

14.1.7. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

14.1.8 FINALIDADES

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

Art. 419. Incrementar el conocimiento teórico práctico de algún idioma extranjero.

Art. 420. Experimentar el uso del de ese idioma extranjero inserto en un ambiente en el cual ese idioma es nativo.

Art. 421. Evaluar el aprendizaje del idioma extranjero obtenido durante la ejecución del Programa.

Art. 422. Conocer la cultura, forma de vida y en general integrarse al seno de una familia nativa de un país con costumbres diferentes.

Art. 423. Permitir, a cada Alumno, desarrollar su capacidad de comunicación en el idioma extranjero e integración a otro medio cultural.

Art. 424. Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen.

Art. 425. Integrarse y formar parte de una familia del país extranjero, participando de sus actividades cotidianas.

Art. 426. Desarrollar, entre los Alumnos, el espíritu de unidad entre los compañeros de colegios de la Red.

Art. 427. Desarrollar, entre los Alumnos, la capacidad de organizarse realizando actividades que les permitan obtener el mayor provecho de la experiencia.

Art. 428. Desarrollar la capacidad de estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole.

Art. 429. Desarrollar la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de casa en grupo.

Art. 430. Conocer otro país en cuanto a sus características, riquezas, paisajes, arquitectura y todo el entorno que sea visitado

14.1.9. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 431. Para los efectos de cada Viaje de Estudio que se pretenda realizar, la Dirección del Colegio en conjunto con el Director de Estudios del Ciclo correspondiente y con la asesoría de la Empresa Encargada de los aspectos administrativos del referido Viaje de Estudios procederán a la elaboración de un procedimiento específico para la materialización del mismo.

Art. 432. Dicho procedimiento deberá ser sometido a la aprobación de la Gerencia General.

Art. 433. 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 Estudio 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.

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

14.2.1. DEFINICIONES PREVIAS

Estudiante Extranjero de Programa de Intercambio Estudiantil:

a) 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.

Estudiante Extranjero Oyente:

b) 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.

14.2.2 DE LOS OBJETIVOS QUE DEBE CONTEMPLAR EL PROGRAMA POR EL CUAL SE INCORPORA AL COLEGIO UN ESTUDIANTE EXTRANJERO

Art. 434. 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.

14.2.3. 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. 435. La organización a la que corresponde el Programa debe tener reconocimiento internacional.

Art. 436. La organización a la que corresponde el Programa debe tener representación acreditada en Chile.

14.2.4. DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ESTUDIANTE EXTRANJERO PARA SER INCORPORADO AL COLEGIO

Art. 437. 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. 438. 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. 439. Que el estudiante extranjero tenga conocimientos, a lo menos básicos, del idioma español. Si el alumno/a no habla el idioma español, se apoyará con la ayuda de intérprete para explicarle las normas de convivencia del colegio y las de funcionamiento de la clase. El docente jefe, deberá potenciar en el grupo curso las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.

Art. 440. 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. 441. 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. 442. 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. 443. 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. 444. 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.

14.2.5. DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INCORPORACIÓN TEMPORAL DE UN ESTUDIANTE EXTRANJERO AL COLEGIO

Art. 445. 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. 446. La documentación que indique los objetivos generales y específicos del Programa.

Art. 447. La documentación que acredite que ha sido designado en calidad de anfitrión de dicho estudiante extranjero.

Art. 448. La documentación que acredite:

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.

14.2.6. 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. 445. 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. 446. La documentación que indique los objetivos generales y específicos del Programa.

Art. 447. La documentación que acredite que ha sido designado en calidad de anfitrión de dicho estudiante extranjero.

Art. 448. La documentación que acredite:

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. 449. 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. 450. 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.

14.2.7. DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

Art. 451. 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 Estudios del Ciclo correspondiente, ratificada por el Rector del Colegio.

Art. 452. Los Colegios que tengan mil Alumnos regulares o menos, podrán aceptar la incorporación de hasta tres estudiantes extranjeros simultáneamente.

Art. 453. Los Colegios que tengan mil Alumnos regulares o más, podrán aceptar la incorporación de hasta cuatro estudiantes extranjeros simultáneamente.

Art. 454. El Colegio solicitará los antecedentes académicos, así como un informe de personalidad del estudiante extranjero.

Art. 455. El estudiante extranjero que se incorpore al establecimiento, dentro de la primera semana de duración del Programa, quedará sujeto a un proceso de información en el cual se le dará a conocer las características del Colegio y las normas fundamentales que debe observar. Para estos efectos, el Colegio deberá elaborar un Plan de Información a aplicar para cada caso en que se incorpore un estudiante extranjero.

Art. 456. 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. 457. El Rector del Colegio deberá informar, a lo menos 30 días antes del inicio del programa, a la Gerencia General de "Desarrollos Educacionales S.A." sobre la aceptación de incorporación al Colegio de uno o más estudiantes extranjeros, con indicación de la identificación del (los) 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. 458. 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 Apoderadode 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.

14.2.7. DE LAS NORMAS RELATIVAS AL PAGO DE COLEGIATURAS

Art. 459. 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. 460. En los demás casos de incorporación de estudiantes extranjeros al Colegio, el Rector del Establecimiento, conjuntamente con el informe a que se refiere la letra h del párrafo "De las Normas Administrativas", deberá proponer a la Gerencia General de "Desarrollos Educacionales S.A." las modalidades de pago de las colegiaturas o la exención de dicho pago. En base a esta propuesta, la Gerencia General resolverá en última instancia.

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

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DISPOSICIONES PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

15. CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 461. Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el Colegio pone a disposición de los(as) alumnos(as), una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Art. 462. Se estimulará el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para el alumno(a), es uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extraprogramáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del alumno(a), y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

Art. 463. Las actividades extraprogramáticas son un programa que el Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus alumnos(as) y, según su fuente de financiamiento, se dividen en Talleres y Academias.

Art. 464. Todas las actividades extraprogramáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.

Art. 465. Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres y Academias, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

15.1. TALLERES

Art. 466. Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus alumnos(as) profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a los estudiantes el impulso y apoyo necesario para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

Art. 467. Para aquellos alumnos(as) que se incorporan a estos Talleres, deben considerar que las actividades de éstos, constituyen parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos.

15.2. ACADEMIAS

Art. 468. Se entenderá por Academia a aquellas actividades que se generan por los intereses particulares de un grupo de Padres o Apoderados, no menor a 15. Su fin es incorporar diversas prácticas que enriquezcan y consoliden en sus pupilos los valores como la confianza y la responsabilidad en una relación equilibrada entre lo cognitivo y lo social.

Art. 469. Estás ocupaciones son complementarias a los planes de estudios y serán atendidas por el Colegio de acuerdo a la demanda tanto de Padres o Apoderados como de los alumnos.

Art. 470. El Colegio autorizará el uso de sus instalaciones para que terceros presten servicios a los Apoderados en las denominadas Academias conforme a Contrato de Comodato o Préstamo de Uso para Fines Específicos.
Art. 471. Estas actividades son planificadas por el Colegio, pero son los Padres o Apoderados quienes directamente cancelarán su costo al instructor a cargo.

Art. 472. El instructor de la Academia debe utilizar exclusivamente las instalaciones que se le entregan para realizar esta actividad, empleándolas con el mayor cuidado, así como también los equipos e instalaciones que se le faciliten.

Art. 473. Los Padres o Apoderados y el instructor a cargo se obligan a que, las actividades a desarrollar en la Academia, estarán en total concordancia con los principios y valores del PEI y no afectarán el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.

Art. 474. La totalidad de los recursos requeridos para la realización de las Academias serán asumidos por los apoderados de los alumnos participantes.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA

PRESENTACIÓN:

El Colegio Pumahue Huechuraba, 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:

1. Excelencia Académica.
2. Desarrollo Formativo Valórico.
3. Desarrollo y Adquisición del idioma inglés.
4. Liderazgo, Emprendimiento e Innovación Tecnológica.

Todo lo anterior fortalecido mediante la implementación de un Sistema de Acompañamiento Académico Centrado en los Aprendizajes, que no sólo busca dar cuenta de un proceso de seguimiento, sino que también reforzar aquellos aspectos pedagógicos descendidos y potenciar aún más los logros efectivos, a través de la puesta en escena de experiencias educativas de alto impacto en nuestros educandos y oportunidades para desarrollar sus habilidades y competencias de modo integral.

Lo anterior implica una mirada permanente al funcionamiento de la institución y al logro de sus objetivos y principios, al clima educativo, al desempeño de las personas en sus respectivos roles y a la calidad de los medios e instrumentos utilizados en el proceso de evaluación.

TITULO PRIMERO

ANTECEDENTES GENERALES

1.1. 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 Pumahue Huechuraba (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.

1.2.2. 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:**

1.1.2.1. Decreto del Ministerio de Educación Nº 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 Nº 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.

[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.**

TÍTULO SEGUNDO

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

2.1. DEL RÉGIMEN DE TRABAJO

2.1.1. Para la gestión del proceso evaluativo, de acuerdo con la planificación anual respectiva, se aplicarán los siguientes tipos de evaluaciones, esto según los dispuesto en el decreto 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 todos las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudios aprobado para el Colegio.

2.1.4. Los ámbitos y asignaturas se refieren a los Programas de Estudio oficiales para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, establecidos por el Ministerio de Educación de Chile.

2.2. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

2.2.1 Será responsabilidad del Rector del Colegio, supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

2.2.2 En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en los Decretos de Evaluación vigentes o de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, 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 continúas sugeridas son las siguientes:
Exposición o disertación con o sin preguntas insertas, caracterización o dramatizaciones, trabajo de investigación, ensayos, problemas numéricos, problemas planteados verbalmente, tareas guiadas por el docente, estudio de casos, elaboración de productos tecnológicos y artísticos (proyectos), trabajos de experimentación, foros y/o debates, seminarios y trabajo en clases.

Formas de comunicar los procesos evaluativos:

- A inicio de cada mes se informará a alumnos y apoderados, a través de un calendario de pruebas mensual, las evaluaciones programadas. Dicho calendario será enviado por email y publicado en la página WEB del colegio.
- Se entregarán 2 informes de notas por semestre y un informe de personalidad semestral, que dará cuenta del estado de avance de los objetivos fundamentales transversales.

3.1.3. Los resultados de las evaluaciones deberán ser registrados en los libros de clases en el apartado correspondiente a cada una de las asignaturas, y también deberán quedar registradas en el sistema informático TCOL.

3.1.4. . El profesor deberá analizar con los(as) alumnos(as) los resultados de los instrumentoso 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 esta o en su defecto buscarán la estrategia más adecuada a seguir, para la evaluación del logro de los objetivos de aprendizaje.

3.1.6. **.** Todas las situaciones de evaluación de los 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

3.2.1. Los(as) alumnos(as) serán responsables de participar en todas las instancias de evaluación programadas.

3.2.2. La asistencia de los(las) alumnos(as) a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.

3.2.3. La inasistencia a procedimientos evaluativos programados, deberán ser justificadas mediante certificado médico o personalmente por el apoderado ante el profesor jefe o Director del Ciclo respectivo, en el momento en que el (la) alumno(a) se reintegre a clases.

3.2.4. El profesor de asignatura y el (la) alumno(a) acordarán una nueva fecha para aplicar la evaluación pendiente.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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 Estudios, 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

3.3.2.1 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.

3.3.2.2 Para los efectos del promedio, se utilizará un decimal y sin aproximación**2** (en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor igual o superior a 5).

3.3.2.3 La calificación mínima de aprobación es 4.0 que equivale a un 60% de exigencia en el logro de los objetivos previstos.

3.3.2.4 Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los(as) alumnos(as) respecto al objetivo del año escolar.

3.3.2.5 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 presentada en el punto 3.3.3.2.

3.3.2.6 No se consideran evaluaciones de carácter coeficiente 2, ni exámenes de fin de semestre**.**

3.3.2.7 Si el apoderado no justifica a través de un certificado médico, la inasistencia de 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.

3.3.2.8. En caso de no presentarse a una evaluación recalendarizada, se le evaluará en cuanto se reintegre al colegio con evaluación distinta oral o escrita.

2 Conforme a lo establecido en Decreto 67 de 20 de febrero de 2018

3.3.3 DE LAS CALIFICCIONES PARCIALES:

3.3.3.1. Las evaluaciones sumativas parciales de cada asignatura o módulo deberán ser congruentes con los Objetivos de Aprendizaje establecidos en los programas de estudio y las situaciones de aprendizaje planteadas por el profesor.

3.3.3.2. El número mínimo y máximo de calificaciones parciales estará relacionado con el número de horas semanales impartidas de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad de Calificaciones: El número mínimo de calificaciones por semestre será de acuerdo con la tabla siguiente: Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre 1° a 6° básico.

Asignatura	Total
Lenguaje y Comunicación /Lengua y Literatura	5
Matemáticas	5
Idioma Extranjero Inglés	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	2
Ciencias Naturales	2
Tecnología	2
Artes Visuales	2
Música	2
Ed. Física y Salud	2

Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre 7° y 8° básico.

Asignatura	Total
Lenguaje y Comunicación /Lengua y Literatura	5
Matemáticas	5
Idioma Extranjero Inglés	5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Ciencias Naturales	2

Tecnología	2
Artes Visuales	2
Música	2
Ed. Física y Salud	4

Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre I° y II° medio.

Asignatura	Total
Lenguaje y Comunicación /Lengua y Literatura	5
Matemáticas	5
Idioma Extranjero Inglés	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Química	4
Física	4
Biología	4
Tecnología	2
Artes Visuales	2
Música	2
Ed. Física y Salud	2

Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre III° y IV° medio.

Asignatura	Total
Lenguaje y Comunicación /Lengua y Literatura	5
Matemáticas	5
Idioma 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:

3.3.4.1. Corresponderán a la suma de la ponderación del promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada sector de aprendizaje.
3.3.4.2. 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:
3.3.5.1. Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada asignatura.
3.3.5.2. 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:

3.3.6.1. Corresponderán al promedio aritmético de todas las asignaturas que inciden en la promoción.
3.3.6.2. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuando las centésimas sea igual o mayor a 5.
3.3.6.3. La evaluación en el sector de Religión no incidirá en el cálculo de los promedios ni en la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº 924 de1983.
3.3.6.4. No obstante, deberá registrarse en Actas, Informe Educacional y Certificado 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

3.4.1.1. 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:

3.4.1.2. Informe parcial de calificaciones, una vez cada semestre más observaciones personales de Primero Básico a Cuarto Medio. Entrega estimada a mediados de cada semestre.

3.4.1.3. Informes semestrales de calificaciones al término de cada semestre.

3.4.1.4. Certificado de calificaciones finales al término del año escolar.

3.4.1.5 Las calificaciones serán registradas en un plazo de 10 días hábiles por el profesor de asignatura en el Libro de clases y TCOL, 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, pero en ningún caso afectará que un estudiante no sea promovido a primer año básico.

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

4.1.6. 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 alumno y 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:

4.2.3.1. 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.

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

4.2.4. 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 curricular, 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).

TÍTULO QUINTO

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES TRANSVERSALES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

5.1. 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.

5.2. Los Informes de Desarrollo Personal y Social del Alumno se realizan semestralmente y se entregan junto al informe de notas al finalizar cada período, en educación básica se calificará con concepto la asignatura de Orientación /CAMPUR, las que no inciden en la promoción.

ANEXOS I – IX

1.- ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD.
2.- ANEXO 2: PROCEDIMIENTOS PARA DETECCIÓN Y GESTIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.
3.- ANEXO 3: 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.
4.- ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.
5.- ANEXO 5: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EN PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS.
6.- ANEXO 6: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA
7.- ANEXO 7: PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.
8.- ANEXO 8: REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.
9.-ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS ALUMNO(A)S EN EL ESTABLECIMIENTO, EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE COVID-19

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 EL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es aplicable por el Rector del Colegio, Director de Estudios 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 a 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:

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 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".

2. CONDICIONALIDAD:

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.

3. CONDICIONALIDAD ESPECÍFICA POR MOTIVOS ACADEMICOS:

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.

4. CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA PREVIA:

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 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 aplicada.

5. CONDICIONALIDAD EXTREMA (09/09/2021)

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:

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.

7. 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 18 del artículo 126.
La medida es propuesta por el Consejo de Profesores y la ratifica el Rector del Colegio. El Director de Estudio 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.

8. 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, el cual será archivado en la carpeta personal del (la) alumno(a).

9. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS.

Los actos o dichos del padre, madre o apoderado no deben afectar la permanencia del hijo en el colegio. Las medidas disciplinarias que se apliquen respecto de un adulto, solo lo pueden afectar a él en su condición de tal, y se deben aplicar después de haber agotado las instancias de diálogo, y estar relacionadas con incumplimientos al reglamento interno, y responderá de acuerdo a lo que establezca dicho reglamento interno.

10. CARTA RESPUESTA A APELACIÓN DEL APODERADO A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

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.

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 ESTUDIOS 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. COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA

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

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 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 (CUANDO CORRESPONDA)

En los casos que la infracción sea cometida en su presencia, pone en conocimiento del Profesor Jefe los hechos ocurridos a fin de 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 de 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 Educacionales S.A". El informe deberá ser por escrito y acompañando todos los antecedentes en que se fundó la medida.

ANEXO II

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 Pumahue- Manquecura.
- Línea Formativo-Valórica de la Red de Colegios Pumahue-Manquecura.
- 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 (Política de Convivencia Escolar, Mineduc. Año 2002/ Reedición año 2003), cuya última actualización corresponde a marzo 2019, 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 Pumahue – Manquecura 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:
a. 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.
b. El diálogo, la reflexión, la restitución del daño y la resolución colaborativa de los conflictos son parte del proceso formativo.
c. 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 Pumahue-Manquecura y a la normativa del presente procedimiento.

4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

a. Encargado de Convivencia Escolar: En la Red de Colegios Pumahue-Manquecura el psicólogo del colegio asumirá como Encargado de Convivencia Escolar.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Inspector: Deberá dar cuenta de un registro mensual respecto a las problemáticas graves y/o conductas de violencia pesquisadas. Para ello será relevante contar con un registro de los turnos de patio y las citaciones a inspectoría durante la jornada escolar.

5. PROCEDIMIENTOS

A comienzos de año, cada colegio determinará donde se encontrarán las carpetas con formularios para efectuar denuncias de casos de violencia escolar, dejándolo estipulado en acta a inicios del año lectivo. Estos formularios podrán ser solicitados y completados por cualquier miembro de la Comunidad Escolar (Alumno, Apoderado, Docente y/o, Administrativo). Deberán ser entregados a cualquier miembro del Comité de Buena Convivencia, quien informará de la situación al Comité de Buena Convivencia en sus sesiones semanales, pudiendo citar a sesión extraordinaria si la gravedad del caso lo amerita.

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ALUMNOS (SITUACIONES PUNTUALES DE AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES O DIGITALES)

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 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 la sanción y la medida de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base al Manual de Convivencia. Dicha decisión se informará a los apoderados y 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 de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por medio de carta certificada al domicilio del apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

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

1. Los formularios deberán ser entregados a cualquier miembro del Comité de Buena Convivencia, quien informará la situación al Comité, pudiendo citar a una sesión extraordinaria si la gravedad así lo amerita.

2. El Rector designará el caso a un miembro del Comité de Buena Convivencia según los siguientes criterios:

a) Ciclo al que corresponde el caso: El caso será derivado al Directores/ Coordinadores de Estudio del ciclo correspondiente.

b) Gravedad del caso: Derivar el caso a él o la psicólogo(a) o psicopedagogo(a) del colegio.

3. El miembro del Comité de Buena Convivencia designado por el Rector, junto al profesor jefe, investigarán lo acontecido, para lo cual podrá contemplar un plazo de 20 días hábiles para concluir la investigación e implementar las medidas pertinentes. El responsable deberá informar a los apoderados de las partes implicadas, y entrevistar tanto a los estudiantes involucrados, como también, a lo menos, dos estudiantes testigo (Anexo N°6).

4. 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 para 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 o bien, hacer un cambio temporal de curso mientras dure la investigación.

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 Acoso Escolar". 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…".

6. 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. Informando de ello posteriormente al Comité de Buena Convivencia.

7. El Comité de Buena Convivencia con todos los antecedentes, establecerá la sanción y la medida de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base al Manual de Convivencia. Dicha decisión se informará a los apoderados y alumnos involucrados de manera separada, en reunión con el profesor jefe, informado de los antecedentes recabados a lo largo del proceso de investigación y las conclusiones determinadas a partir de esta.

8. El miembro del Comité de Buena Convivencia a cargo del caso o bien el profesor jefe de los alumnos involucrados, deberá monitorear y realizar un seguimiento de éste, en base a la realización de entrevistas con alumnos, profesor(es) jefe(s) de los involucrados y los apoderados durante 20 días hábiles. Luego de transcurrir 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 alumnos involucrados.

9. En caso de mantenerse las situaciones de acoso escolar, el miembro del Comité de Buena Convivencia responsable del caso, se reunirá con los alumnos involucrados, profesor(es) jefe(s) y las familias, con el objetivo de establecer nuevos acuerdos.

10. CIERRE: En el caso de la resolución del conflicto, el miembro del Comité de Buena Convivencia responsable de éste, se reunirá con los alumnos, el profesor jefe y la familia de los involucrados, con el fin de destacar los logros obtenidos. Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado "Casos Acoso Escolar". En aquellos 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.

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

C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR DE UN PROFESOR O ADMINISTRATIVO HACIA UN ALUMNO

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

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. Este formulario deberá ser entregado a cualquier miembro que conforme el 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, según corresponda en virtud de la cláusula anterior, investigará los hechos, conforme al siguiente procedimiento, en adelante el "Procedimiento":

a. Entrevistará al profesor o administrativo involucrado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.

b. Entrevistará asimismo al alumno afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.

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

d. Se reunirá el responsable de implementar el protocolo, con los apoderados del alumno afectado, 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 afectado; **d)** Personas participantes; **e)** enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado; 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 los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.

En tanto se desarrolla el Protocolo, el encargado deberá proponer al Comité de Buena Convivencia Escolar, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, 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 con todos sus integrantes 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.

"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".

8. El Comité de Convivencia, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por el encargado del Protocolo. En dicha instancia, 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, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

9. La resolución del Comité de Convivencia deberá ser comunicada mediante correo certificado o correo electrónico, dirigido al alumno afectado y sus apoderados, así como al profesor o administrativo involucrado. 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 ALUMNO HACIA UN PROFESOR O ADMINISTRATIVO

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.
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.

8. 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.

9. 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.

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.

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

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO DE UN PADRE O APODERADO HACIA UN PROFESOR O ADMINISTRATIVO, EN EL CONTEXTO ESCOLAR

****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.

2. 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)

3. 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.

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 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…".

5. 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.

6. 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.

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

en la reunión del Comité de Convivencia los avances de éste.

8. 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 pasosa seguir, manteniendo siempre como primera prioridad el bien superior de los estudiantes involucrados.

F. 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 Estudio 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).

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

4. El Encargado de Convivencia realizará una entrevista de devolución con el profesor jefe, proporcionándole estrategias para abordar la problemática.

5. 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 con los indicadores de logro, propuestos por el mismo Comité de Buena Convivencia. El Encargado de Convivencia capacitará a los docentes en los Consejos de Profesores, de acuerdo con el(os) requerimiento(s) del Plan de Acción de Convivencia del colegio.

ANEXO III

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 Estudios 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

Obligación Legal De Denunciar: Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, en actual vigencia, y que obliga a los rectores, directores de estudio, 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.

A. 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.

B. 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 efectuar la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra b) del Código Procesal Penal. Enel 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 paraun 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 con las instruccionesque reciba de la Gerencia Corporativa, según lo previsto en el Título cuarto; nº 1; letra c).

3. PSICÓLOGO (Delegado de Salvaguarda).
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)

C. DIRECTOR DE ESTUDIO

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

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 DE PATIO/PASILLO.

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; Nº3

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; Nº3.

H. FAMILIA

1. La familia es la encargada principal de resguardar velar por la protección de sus hijos e hijos; 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.

2. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro: 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:

A. 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).

B. 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.

C. El Encargado de Convivencia Escolar junto a otro integrante asignado por el Rector(a) informaran a la familia inmediatamente, que se ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual infantil. Esto será comunicado por medio de una reunión presencial. En el caso excepcional en donde la familia no pueda asistir se informará por vía telefónica, y se enviará un respaldo al correo personal de estos.

D. El DS en conjunto con el Rector, se ocupará de hacer la derivación a organismos externos, una vez obtenida la autorización del Gerente General. El Rector tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro de 1 hora al Gerente General vía telefónica, quien informará inmediatamente al Director Educacional y Coordinador de Salvaguarda. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contadas a partir de recibidos los antecedentes por parte del colegio, el Gerente General, con apoyo del equipo legal, establecerá si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

E. 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 conjunto con un familiar (autorizado por representante legal). 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, cabe la 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. NORMAS COMPLEMENTARIAS

1. Prioridad del Cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Numeral Cuarto; Números 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

En los casos que las personas indicadas en los números 2,3,4,5,6, 7 y 8 del Numeral Cuarto anterior deban dar cumplimiento a las obligaciones que en los mismos números se indican, deberán suspender inmediatamente cualquier otra actividad que estuvieren desarrollando y dar curso, sin más trámite, a lo que en los respectivos números se indica.

2. Informes.

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

COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

CAPITULO I: "ASPECTOS INTRODUCTORIOS"

I.- 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.2ºinciso 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 estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares,confesionales o no.

C.- Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningúncaso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendoestos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

D.- La Ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabedestacar 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 lasnormas 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 losDecretos Exentos de

Educación Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2015, o los que se dictaren en

su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

G.- Artículo 6°: En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho aadaptarlo 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.

II.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

A.- Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud OMS como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

B.- También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado lasuficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

C.- Aunque en muchas culturas aún persiste la idea de que la mujer debe iniciar tempranamente su vida reproductiva, son diversoslos argumentos que la contradicen.

D.- La OMS considera como embarazo de riesgo el que ocurre en mujeres menores de 20 años, ya que es la causa principal de mortalidad de las jóvenes que tienen entre 15 y 19 años de edad debido a complicaciones relacionadas con el parto, y los abortospracticados en condiciones de riesgo.

E.- La adolescencia es un periodo que con lleva cambios físicos, psicológicos, biológicos y sociales, se da inmediatamente después de la niñez y comienza con la pubertad, se ubica entre los 10 y 19 años.

CAPITULO II

"DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS"

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

1) 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 facilidadespara el caso.

2) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

3) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación dematrícula, suspensión u otro similar.

4) Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por unprofesional competente.

5) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

6) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejarde 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

7) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los querequiera su hijo/a.

8) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

9) Permitirles hacer uso del seguro escolar.

10) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas delmédico.

11) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidasen los casos que por razones de salud así proceda.

12) 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.

13) 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 declases.

14) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

15) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir consu rol paterno.

16) El establecimiento educacional NO puede definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejarde 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.

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

1) La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Psicólogo (a), Director de Estudio o Rector delEstablecimiento, presentando un certificado médico que acredite su condición.

2) La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

3) La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

4) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivoscertificados médicos.

5) Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

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

1) La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.

2) La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

3) La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o enactividades extraprogramáticas.

4) 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).

5) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

6) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Saludo médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

D. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

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

2) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de laboreso cuidados acordes a su rol de padre.

E. **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR**:

1) 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.

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

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

1) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

2) El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para laalumna 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.

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

1) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante

2) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médicocorrespondiente. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

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

4) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

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

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

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 extremo:** 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 frio 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 handado 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 > 20º, inclinación hacia un lado o giro pronunciado del tronco de manera repetida (> 2 veces por minuto). evitar los alcances de elementos situados lateralmente o por detrás de la trabajadora, que obliguen a realizar inclinaciones hacia los lados o giros del tronco evitar la flexión del tronco > 60º con una frecuencia >10 veces hora. Evitar los desplazamientos innecesarios.**

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.**

"INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA"

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

1) Ministerio de Salud a. Dirección web: www.minsal.cl

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

2) Ministerio de Desarrollo Social a. Dirección web: www.crececontigo.cl

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

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

3) Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas a. Dirección web: www.junaeb.cl

b. 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.

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

b. 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.

5) Junta Nacional de Jardines Infantiles a. Dirección web: www.junji.cl

b. 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

6) Instituto Nacional de la Juventud a. Dirección web: www.injuv.cl

b. 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

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 N.º 20.000 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas y Sustituye la Ley N.º 19.366
• 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil)
• Ley N° 20.502
• Reglamento Interno Colegio Pumahue/Manquecura
• 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 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 Dimensiones Formativas, CAMPUR, programas diferenciadores, entre otros, con 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)6 reseña la Ley Nº 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.

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-psicotrópicas/

b. Pena: 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Estas mismas penas se aplican a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas".

c. "Microtráfico de drogas (tráfico de pequeñas cantidades): los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

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

Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley Nº 20.000 (Ley de drogas)".
El artículo 50 establece sanciones al que consume drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, cafés, restaurantes estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.
Sanción: Multa (de 1 a 10 Unidades Tributarias Mensuales); asistencia obligatoria a programas de prevención (hasta por 60 días) o tratamiento y rehabilitación en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente (hasta por 180 días) en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente.
Obligación Legal De Denunciar. Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, en actual vigencia, y que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos en contra de los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. En especial, los indicados en el número 1 de este Título.
Plazo Para Efectuar La Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, en actual vigencia, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del hecho delictivo que haya afectado a alguno de los estudiantes o que se hubiere cometido en el establecimiento. En especial, los indicados en el número 1 de este Título.

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

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 Rector, Director de Estudios 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 microtráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento, el Colegio tendrá la obligación de denunciar aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

Se activará el uso del presente protocolo, al identificar, recibir denuncia o relato que describa las siguientes situaciones:

• 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.

• Cualquier integrante de la comunidad (docentes, paradocentes, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados) podrá informar cualquier prueba concreta de porte, consumo o venta de a alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.

• 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.

• 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.

• 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:

• 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.

• 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.

• Toda conducta relacionada con porte, consumo y microtráfico mencionado anteriormente, sonconsideradas por la institución educativa como faltas gravísimas, pudiendo significar la cancelación dematrícula inmediata del alumno.

• Posteriormente, luego de informar a la familia, se procederá a denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía.

A.5. Etapa de Apoyo y Seguimiento

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

El profesor jefe el brindará apoyo al estudiante(s) e informará al Delegado de Salvaguarda cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante.

En caso de ser necesario, la fase de seguimiento, se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar bienestar del estudiante o estudiantes involucrados.

ANEXO VI

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO

PUMAHUE HUECHURABA 2020

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
miércoles, 27 de marzo de 2013	Lunes, 11 enero de 2021	07

ÍNDICE

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA
2. OBJETIVOS GENERAL
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. DEFINICIONES
4. METODOLOGÍA AIDEP
5. METODOLOGÍA ACCEDER
5.1. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
5.2. COORDINACIÓN
5.3. EVALUACIÓN (PRIMARIA)
5.4. DECISIONES
5.5. EVALUACIÓN (SECUNDARIA)
5.6. READECUACIÓN
6. INFORMACIÓN
6.1. INFORMACIÓN GENERAL
6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO…
6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS
7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)
7.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
7.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
7.3. ORGANIGRAMA
8. GRUPO DE EMERGENCIA
8.1. COORDINADOR GENERAL
8.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS
8.3. MONITOR DE APOYO
8.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA
9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN
9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN
9.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
9.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
9.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO
9.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS
9.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
10. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA
10.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO
11. ANEXOS
11.1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
11.2. NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA
11.3. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA
11.4. PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR
11.5. DEFINICIONES
11.6. FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
11.7. FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

11.8. CARTAS A AUTORIDADES
11.9. EQUIPO DE MANEJO CRISIS
12. PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR
13. SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS
14. PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES DE SUMINISTROS BÁSICOS
15. APODERADOS S.O.S
16. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES
17. PLAN CONTINGENCIA PARA SITUACIONES DE BARRICADAS O TOMA DE ESTABLECIMIENTO
18. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO…
19. PLANOS DE EVACUACIÓN

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 Pumahue Huechuraba 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 Pumahue Huechuraba 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 Pumahue Huechuraba, 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 lleve de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red 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 bomba 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.

Contingencia: Evento que es probable que ocurra, pero del cual no se tiene la certeza de que vaya a ocurrir. Una contingencia es por lo tanto un suceso posible con mayores o menores probabilidades de ocurrir.

4. METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:
Análisis Histórico ¿Que 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.

5.1.1. 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).

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.).

5.4.2. Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo con 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.

5.4.3. 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 con 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 con esos antecedentes, se analizarán losrecursos 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 Readecuación 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 accionesa realizar.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Establecimiento Educacional	**COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA**		
Nivel Educacional	Ed Parvularia	Ed. Básica	Ed. Media
Dirección	Santa Rosa de Huechuraba 7201		
Comuna/Región	Huechuraba		
Nº de Pisos	3		
Nº de Subterráneos	No Aplica		
Superficie Construida m²	5853 m2		
Capacidad del Establecimiento	2026 alumnos		
Generalidades	Se trata de un edificio nuevo de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas contra incendio.		

6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores	**120**	
Cantidad Alumnos	1850 aprox.	
Personal Externo	**X** Casino	**Cantidad** 8
	X Auxiliares de Aseo	**Cantidad** 15

6.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores	24		
Gabinete red húmeda	◉ **SI** ○ **NO**	**Cantidad**	24
Red Seca	○ **SI** ◉ **NO**		
Red Inerte	○ **SI** ◉ **NO**		
Iluminación de Emergencia	◉ **SI** ○ **NO**		

Altoparlantes	○ SI ◉ NO		
Pulsadores de Emergencia	◉ SI ○ NO	**Cantidad**	02
Detectores de Humo	○ SI ◉ NO	**Cantidad**	

7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del Rector(a) del Colegio Pumahue Huechuraba el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

7.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

• Rector del Colegio Pumahue Huechuraba
• Coordinador de seguridad del alumno
• Directores de estudio
• Representantes del Profesorado.
• Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al CAMPUR de Alumnos).
• 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.

7.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

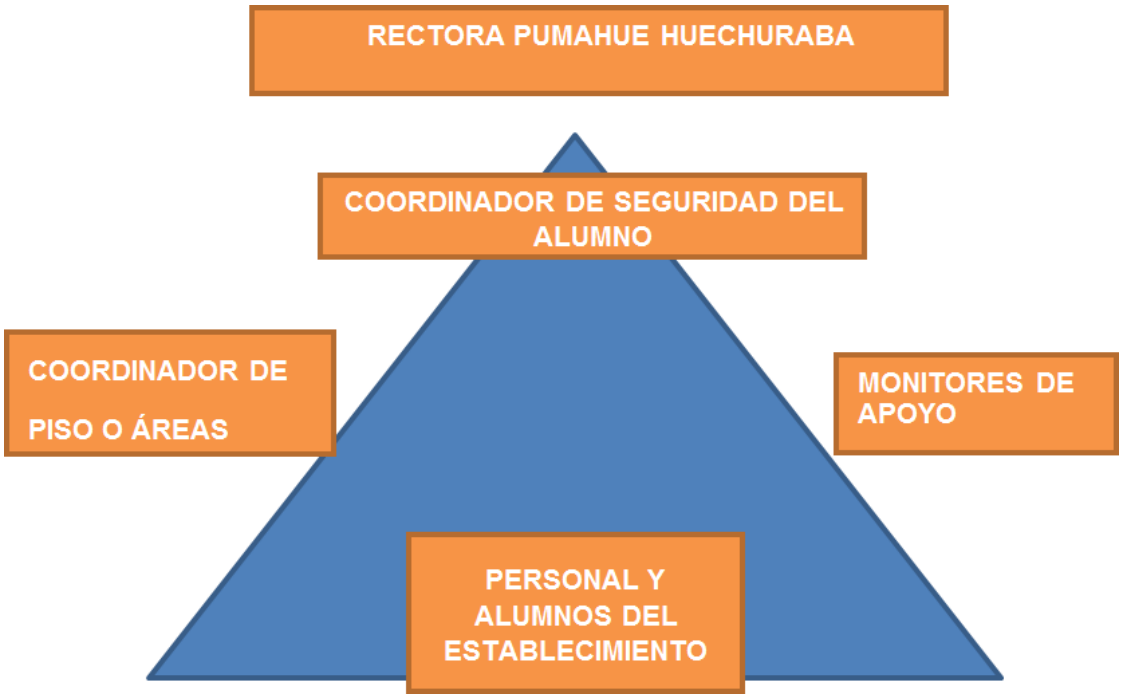
La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Pumahue Huechuraba, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su 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 Pumahue Huechuraba frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 11.1).

- 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.

7.3. ORGANIGRAMA



8. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Pumahue Huechuraba, 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).

8.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del ColegioPumahue Huechuraba.
- 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 Pumahue Huechuraba.
- 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 ALAMA DE ALERTA:

a) Todos los integrantes del Colegio Pumahue Huechuraba 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 Pumahue Huechuraba (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 Pumahue Huechuraba 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 Pumahue Huechuraba se encuentra con visitantes, estos 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 de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/ode 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 Pumahue Huechuraba está facultada 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 Pumahue Huechuraba, 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 de 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 de que el establecimiento cuente con escaleras, circule poréstas 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 Pumahue Huechuraba, 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 Pumahue Huechuraba, 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 rutaautorizada por el Coordinador de Piso o Área

e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular porcostado 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 Pumahue Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.3.4. TODAS 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 Pumahue Huechuraba, 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 Pumahue Huechuraba, 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: 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) 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 Pumahue Huechuraba, 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. 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: 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) 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 Pumahue Huechuraba, 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.

9.4.4. 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 Pumahue Huechuraba, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.4.5. 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 Pumahue Huechuraba, 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 Pumahue Huechuraba, 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 de 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 Rectora(a) del Colegio Pumahue Huechuraba y 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 relacionadas 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 anexar, 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 Pumahue Huechuraba.
- 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.

11. ANEXOS.

11.1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE REPRESENTANTE CARGO/ESTATUS ROL

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ ESTATUS	ROL
Sara Brito Piña	Dirección	Rectora.	Informar a Gerente General señor Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con el apoderado.
Michel Castillo Matus.	Administrativo	Encargado de seguridad del alumno.	Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
Claudia Celedón Gadal	Dirección	Directora Estudio Ed. Básica	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al Profesor que esté con el accidentado de su ciclo.
Ariel Bustamante	Dirección	Director Estudio Ed. Media	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.
Paula Palma Guerra	Dirección	Directora Estudio Ed. Parvularia	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su Ciclo.
Bárbara Salfate Olivera	Administrativo	Secretaria Rectora	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, Contacto con servicio de emergencia.
Marina Moya Guzmán	Administrativo	Auxiliar Enfermería	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, Contacto con servicio de emergencia.
Isabel Jorquera Barraza	Administrativo	Secretaria Ed. Parvularia	Contacto con servicios de emergencia, apoya a Directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor jefe. Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado zona B.
Ivonne Galindo	Administrativo	Secretaria Ed. Básica	Contacto con servicios de emergencia, apoya a Directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor jefe.
Ingrid Magaña	Administrativo	Secretaria Ed. Media	Contacto con servicios de emergencia, apoya a Directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor jefe.

Priscilla Molina	Administrativo	Encargada deAdmisión	Colaboración en la zona B Educación Parvularia, ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.
Patricia Arriagada	Administrativo	Jefe Administrativo	Colaboración en la zona B Educación Parvularia, ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.
Marina Moya Guzmán	Administrativo	Auxiliar Enfermería	Encargado de prestar primeros Auxilios en caso de ser necesario, zona A Ed. Básica.
Elisabeth Ojeda- Macarena Medina	Administrativo	Inspector Ed. Media	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir las formas de evacuación, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado, zona A.
Paola Puentes- Isabel Arias	Administrativo	Inspector Ed. Básica	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir las formas de evacuación, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado, zona A.
Fermín Barahona- Manuel Martínez- Maximiliano Meza	Administrativo	Portero	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado zona A.
Richard Núñez	Administrativo	Encargada Redes	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado zona A

Representante	**SARA BRITO PIÑA**
Cargo/Estatus	Rectora
Rol	**Informar a Gerente General señor Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con el apoderado.**

11.2. NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador General de Emergencia	**Sara Brito Piña**
Cargo	**Rectora**
Fono	**227210080-226059003**

COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA

11.3. MONITORES DE APOYO

ÁREA DESIGNADA	NOMBRE	REMPLAZANTE
ED. PARVULARIA	Isabel Jorquera.	María Paz Olavarrieta.
MODULO A	Isabel Margarita Arias.	María Francisca Larraín.
MODULO B	Paola Puentes	Viviana Solís
MODULO C	Lizette Lacourt T.	Ma. Ignacia Smith
MODULO D	Elisabeth Ojeda	Marlene Muñoz
GIMNASIO/CANCHAS	Rodrigo García – Pamela Pozo	Paola Fernández – Ricardo Lepe
CASINO	Patricia Arriagada	Priscilla Molina
ADMINISTRACIÓN	Bárbara Salfate	Richard Núñez

ZONA DE SEGURIDAD	NOMBRE	REMPLAZANTE
ZONA SEGURA PATIO DE HONOR	Cada profesor a cargo de curso.	Profesor Floating a cargo de su curso.
ZONA SEGURA PRE-BÁSICA 1	Cada Educadora a cargo de su curso.	Cada co-educadora a cargo de su curso.
ZONA SEGURA PRE-BÁSICA 2	Cada Educadora a cargo de su curso.	Cada co-educadora a cargo de su curso.
ZONA SEGURA PATIO MODULO A	Cada Educadora a cargo de su curso	Cada co-educadora a cargo de su curso.
ZONA SEGURA PATIO MODULO C	Cada profesor a cargo de su curso.	Administrativos de apoyo y contención.
ZONA SEGURA CANCHAS	Rodrigo García. Profesor Educación física.	Ricardo Lepe. Profesor Educación Física.
ZONA SEGURA CANCHA PISTA ATLÉTICA	Paola Fernández. Profesora Educación Física.	Ricardo Lepe. Profesor Educación Física.

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELEFONO
BOMBEROS	**132**
CARABINEROS	**133**
HOSPITAL SAN JOSÉ	**225680000**
HOSPITAL ROBERTO DEL RIO	**225758000**
MUTUAL DE SEGURIDAD	**27879598**
PDI	**28447991 / 134**
BOMBEROS SECTOR PONIENTE	**227362070 / 226246569**
54° COMISARIA HUECHURABA	**229224160 / 229224164 / 229224165**
RESCATE DE EMERGENCIA	**996233149**
AMBULANCIA CLÍNICA LAS CONDES	**1407**
AMBULANCIA CLÍNICA ALEMANA	**229109911**
AMBULANCIA CLÍNICA SANTA MARÍA	**229130000**

11.4. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INSTRUCCIONES GENERALES I.

OPERATIVO:

"Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad".

II.- OBJETIVO GENERAL:

"Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros".

III.- INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

1.- EN LA SALA DE CLASES:

- **Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general**.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala (ganchos para puertas), en caso de los alumnos más pequeños hasta 4° básico, debe ir la profesora a cargo abrir la puerta.
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y **salga con su libro de clases.**
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad.**

2.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- **En nuestro colegio hay 4 ZONAS DE SEGURIDAD, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.**
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

3.- ZONAS DE SEGURIDAD

ZONA "A": Corresponde al patio central del colegio. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos de 1º Básico a 5º Básico, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

- **ZONA A1:** Corresponde al patio que utilizan los alumnos de Educación Media. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos de 6° Básico a IV° Medio, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia.
- **ZONA "B":** Corresponde a los patios de Educación Parvularia. A estas zonas deben evacuar a todos alumnos de Play Group y Pre-kínder A, pero en caso de emergencia de incendio todo el alumno deberá evacuar hacia esta zona de seguridad. Además, todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

Se dividirán en zonas con numeración las cuales corresponden a:

- **ZONA B1:** Corresponde al patio posterior a las salas de Jardín A, B y C al cual deberán ser evacuados dichos alumnos y respectivos docentes.
- **ZONA B2:** Corresponde al patio posterior a las salas de Pre- Kínder (B, C y D), al cual deberán ser evacuados dichos alumnos y respectivos docentes.
- **ZONA B3:** Corresponde al patio de acceso a Educación Parvularia donde deberán ser evacuados los alumnos de Kínder B, C y D.

ZONA "C": Corresponde a la multicancha que se encuentra detrás del primer pabellón. A esta zona deben evacuar todos los alumnos que se encuentren en la sala de biblioteca, auditórium
y sala de música, además de todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

ZONA "D": Corresponde a cancha de pasto del establecimiento donde se ubicará todo el alumnado, cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento una vez terminada la eventualidad de peligro y evacuación de salas.

ZONA "E": Corresponde a cancha azul que se encuentra a un costado del gimnasio. A esta zona deben evacuar todos los alumnos que se encuentran en el pabellón lateral número 2, además de todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

ZONA "F": Corresponde al anfiteatro que se encuentra detrás del tercer pabellón de sala de clases. a esta zona deben evacuar cuando se encuentren en actividad dentro de este, todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

4.- OPERATIVO PISE

Para el OPERATIVO PISE se procederá de la siguiente manera:

- **A.- PRIMERA ALARMA**: Se dará aviso con la sirena, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala y se cierran las cortinas.
- **B.- SEGUNDA ALARMA**: Se tocará la campana de un minuto de la primera alarma, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.

  Ningún alumno ni persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA

5.- DE LA RESPONSABILIDAD

Tarea		Responsable
a) Abrir portón de entrada	:	Maximiliano Meza Correa – Manuel Martínez Núñez.
b) Cortar el suministro de luz	:	Maximiliano Meza Correa – Manuel Martínez Núñez.
c) Tocar las alarmas de timbre, registro alumnos.	:	Fermín Barahona Pérez -
d) Revisión de baños		
Ed. Parvularia	:	Paula Palma Guerra
Ed. Básica	:	Claudia Celedón Gadal
Ed. Media	:	Ariel Bustamante
e) Coordinar ubicación de cursos en zona segura patio de honor.	:	Janina Andías
f) Coordinar ubicación de cursos en Zona segura prebásica 1	:	Ma. Soledad Cisternas
g) Coordinar ubicación de cursos en zona segura prebásica 2	:	Pamela Arias Soto
h) Coordinar ubicación de cursos en zona segura patio modulo A	:	Carolina Bevin Aliaga – Felipe Castañeda Muñoz
i) Coordinar ubicación de cursos en Zona segura patio modulo C	:	Ángela Barrera Lazo – Augusto Alarcón Sanhueza
j) Coordinar ubicación de cursos en zona canchas	:	Rodrigo García – Pamela Pozo
k) Coordinar ubicación de cursos en zona cancha pista atlética	:	Paola Fernández – Ricardo Lepe

6. DE LA COLABORACIÓN

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.
Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

7.- INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

7.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA

- **Toque de sirena megáfono Intermitente, Primera alarma (Fermín Barahona Pérez-Gloria Vega Salamanca).**
- **Toque de campana o sirena megáfono continua, (Fermín Barahona Pérez-Gloria Vega Salamanca).**

7.2. EN LA SALA DE CLASES:

- El primer alumno que se encuentre cercano a la puerta la abre y engancha, en caso de los alumnos de 1° a 4° básico la profesora y en Ed. Parvularia la Co-educadora.
- Profesor cierra cortinas.
- Los alumnos se separan de los vidrios.
- Los alumnos cubren sus cabezas
- En Ed. Parvulario se ubican dentro de la sala.
- El profesor se protege bajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

7.3. DURANTE EL RECREO

- Los alumnos y profesores se acercan hacia las ZONAS DE SEGURIDAD u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

7.4. DURANTE UN SISMO:

a) Mantenga la calma
b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

7.5. DE LAS CLASES EN LOS TALLERES

- Todos los cursos que están en clases en Talleres o Academias, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad correspondiente, de acuerdo a las indicaciones dadas para tal efecto.
Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

7.6. DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA

- Todos los cursos que están en clases en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

7.7. PERSONAS RESPONSABLES

- Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- Directivos Docentes.
- Monitores del Operativo.
- Profesores en general.

7.8. ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO: tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

Dentro de la sala de clase:

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a compañeros.
- Gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.
- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y / o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después de evacuación: acciones inseguras:

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad
- Volver a sus salas corriendo.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS TODOS

LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- Mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- La sala de clases está considerada como zona de segura en este caso "zona de seguridad".
- El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la
- "zona de seguridad".
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

12.- CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

IMPORTANTE

- POSTERIOR AL OPERATIVO PISE CADA CURSO CON SU RESPECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y APODERADOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ESTABLECIMIENTO DEBEN DIRIGIRSE HACIA LA CANCHA DE PASTO. DESDE ESA POSICIÓN SE DARÁ EFECTIVO EL RETIRO DEL ALUMANDO, EL CUAL DEBE QUEDAR RESGISTRADO EN PORTERIA, CON LA COLABORACIÓN DE LAS APODERADAS SOS.

- POR SU PARTE SE EXTENDERÁ UNA CORDIAL INVITACIÓN Y ENTREGA DE NUESTRO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR A INSTITUCIONES COMO CARABINEROS DE CHILE Y BOMBEROS DE LA COMUNA DE HUECHURABA PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN REALIZADOS EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

ANEXO: 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.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** 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 en el momento de presentarse una emergencia.
- El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **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 ante 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/o el medio ambiente, causada 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 aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble 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 reporta 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.
- **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 inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit 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 una emergencia.

- **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.
- **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 evacuación:** 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 se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

ANEXO: FICHAS

11.6. ANEXO: FICHAS

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:
LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador	Firma	Fecha de entrega de la evaluación

COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA

11.7. ANEXO: FICHAS

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

DIRECTOR (A):

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Fecha Constitución del Comité:

Firma Director Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO (Indique con una "I" si esta al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

11.8. ANEXO: CARTAS A AUTORIDADES

Santiago, 15 enero de 2020

Señores Carabineros de Chile
Comuna de Huechuraba
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan Integral de Seguridad Escolar, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

Mes		Fecha
Marzo	:	**Jueves 05 de marzo 2021**
Mayo	:	**Miércoles 27 de mayo 2021 (11:00 am)**
Septiembre	:	**Jueves 03 de septiembre 2021 (Evacuación Externa)**
Octubre	:	**Jueves 22 de octubre 2021**

Fechas fijadas para refugio en la sala:

Mes		Fecha
Abril		**Jueves 02 de abril 2021**
Junio		**Jueves 04 de junio 2021**
Agosto		**Jueves 06 de agosto 2021**
Noviembre		**Martes 10 de noviembre 2021**

Sara Brito Piña
Rectora

Santiago, 15 enero de 2021

Señores
Cuerpo de Bomberos de Chile
Comuna de Huechuraba
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan Integral de Seguridad Escolar, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

Mes		**Fecha**
Marzo	:	**Jueves 05 de marzo 2021**
Mayo	:	**Miércoles 27 de mayo 2021 (11:00 am)**
Septiembre	:	**Jueves 03 de septiembre 2021(Evacuación Externa)**
Octubre	:	**Jueves 22 de octubre 2021**

Fechas fijadas para refugio en la sala:

Mes		**Fecha**
Abril	:	**Jueves 02 de abril 2021**
Junio	:	**Jueves 04 de junio 2021**
Agosto	:	**Jueves 06 de agosto 2021**
Noviembre	:	**Martes 10 de noviembre 2021**

Sara Brito Piña
Rectora

11.9. ANEXO: FECHAS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y REFUGIO EN SALA

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

Mes		Fecha
Marzo	:	**Viernes 06 de marzo 2021**
Mayo	:	**Miércoles 27 de mayo 2021(11:00 am)**
Septiembre	:	**Jueves 03 de septiembre 2021 (Evacuación Externa)**
Octubre	:	**Jueves 29 de octubre 2021**

Fechas fijadas para refugio en la sala:

Mes		Fecha
Abril	:	**Jueves 02 de abril 2021**
Junio	:	**Jueves 04 de junio 2021**
Agosto	:	**Jueves 06 de agosto 2021**
Noviembre	:	**Martes 10 de noviembre 2021**

Equipo de manejo de crisis 2020

Nombre	Cargo	Responsabilidades generales (organigrama)
Sara Brito Piña.	Rectora	Titular: Informar a Gerente general señor Víctor Barahona la situación de crisis, contacto con apoderado.
Michel Castillo	Encargado de Seguridad del alumno	Titular subrogante (Evacuación), Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
Ariel Bustamante Claudia Celedón Paula Palma Guerra	Director de Estudios	Frente a accidentes mantienen despejado el entorno, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en cada uno de sus ciclos.
Barbara Salfate Marina Moya	Secretaria Rectoría Auxiliar de enfermería	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia.

Isabel Jorquera Ivonne Galindo Ingrid Magaña	Secretaria Ed. Parv. Secretaria Ed. Básica Secretaria Ed. Media	Apoyo: Apoya a Directores de Estudios para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudios y profesor jefe.
Priscilla Molina Patricia Arriagada	Encargada de admisión Jefe administrativo	Apoyo: colaboración zona B Educación Parvularia Ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.
Paula Palma Marina Moya	Director Estudios Ed. Parvularia Encargada de primeros auxilios Ed. Básica y Media	Evacuación: Encargados de prestar los primeros auxilios a los alumnos afectados. Apoyan en cada zona.
Maximiliano Meza Manuel Martínez Fermín Barahona	Portería	Señal de alarma: Activa señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis suscitado.

COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA

12. ANEXO: PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR (Formulario Extraído de la ONEMI).

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	☐ Corporación Municipal ☐ JUNJI administración directa ☐ Municipal DAEM ☐ JUNJI administración de terceros ☐ Particular Subvencionado ☐ Corp. de administración delegada ☐ Particular Pagado ☐ INTEGRA administración directa
1.9	Nivel de Enseñanza	☐ Nivel Parvulario o preescolar ☐ Nivel medio ☐ Nivel Parvulario y básico ☐ Nivel básico y medio ☐ Nivel Parvulario, básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	**Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar** ☐ Si ☐ No
1.11	Educación especial	**Indique si el establecimiento imparte educación especial:** ☐ Si ☐ No
1.12	Educación de adultos	**Indique si el establecimiento imparte educación de adultos:** ☐ Si ☐ No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	☐ Asoc. Chilena de Seguridad ☐ Instituto de Seguridad del Trabajo ☐ Mutual de Seguridad CCHC ☐ Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. **(Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)**			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. **(Aplica en inmuebles de más de un piso).**			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA

4. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1 reste dos minutos al tiempo de evacuación.

(mm:ss)

5. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una x).

Ordenado y rápido 4 ptos.		**Ordenado y lento 3 ptos.**		**Desordenado y rápido 2 ptos.**		**Lento y desordenado 1 punto.**	

6. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

7. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	**PUNTAJE 00 a 09**	
EN PROCESO	**PUNTAJE 10 a 19**	
LOGRO PREVISTO	**PUNTAJE 20 a 28**	
LOGRO DESTACADO	**PUNTAJE 29 a 37**	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador	**Firma del Encargado PISE**
RUT:	**RUT:**

13. ANEXO: SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS

13.1. CLASES DE FUEGO

Clase A: Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.
Clase B: Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.
Clase C: Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.
Clase D: Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO2)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

13.2. MODO DE USO DEL EXTINTOR

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego.,
4. realizando movimientos en forma de abanico.

a. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.

b. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) vigente en el Colegio Pumahue Huechuraba para estos casos.

c. Todo miembro del Colegio Pumahue Huechuraba deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

d. Todo integrante del Colegio Pumahue Huechuraba deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.

e. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.

f. Posteriormente deberá avisar a la empresa, al objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.

g. Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.

h. Todo encargado de un vehículo será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

14. ANEXO PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

- El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 hrs, desde el corte de agua. En caso de que el corte sea al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 11:00 hrs.
- Las clases finalizarán a las 11:00 hrs, resguardando el que los alumnos reciban una adecuada alimentación.
- El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.

- NO retirar a los alumnos, a menos que el colegio envíe comunicado en su página web y a nuestras apoderadas Campur General activando red SOS.
- Si pasan más de 3 horas, los alumnos podrán ser retirados por sus apoderados, o por la persona designadas por estos, registrados en la ficha de salud
- En el caso de furgones, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y Rut. de quien los retire.
- En el caso de los alumnos que no puedan ser retirados, el colegio los resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el colegio proveerá de suministro de agua para aquellos casos

Nota: Se sugiere agregar a sus contactos los teléfonos del colegio, 227210080-226059003 ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio en caso de corte de suministro básico, ya sea de agua y/o de luz.

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 Pumahue Huechuraba, 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 Pumahue Huechuraba 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:

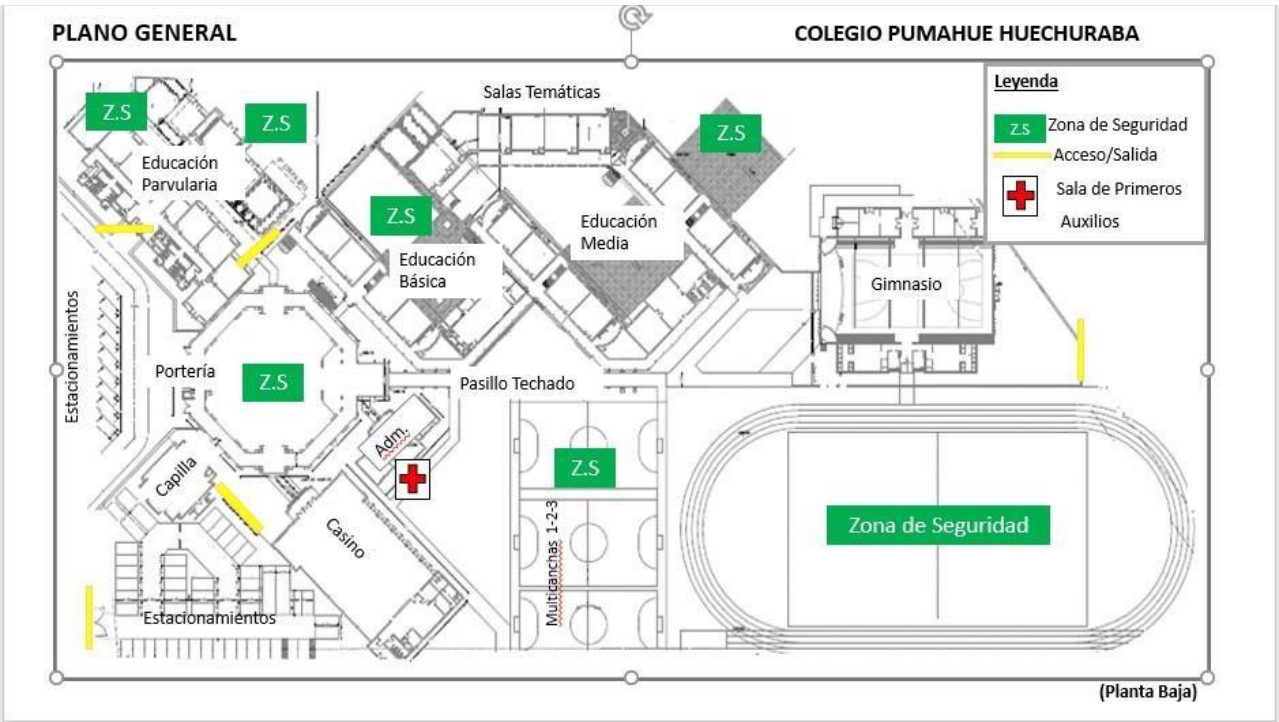
1. Comunicación

- 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 les 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 Pumahue Huechuraba o de lo contrario por la Encargada de Seguridad del Alumno.

2. Llegada de los apoderados SOS

- Recepción de los apoderados S.O.S estará a cargo Loreto Martínez (Bibliotecaria)
- 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.
- La zona de seguridad de los apoderados S.O.S será fuera del casino, mientras esperan las instrucciones que será informado por la encargada de los apoderados SOS por parte de la Rectora del colegio o la Encargada de Seguridad del Alumno.



ZONAS DE SEGURIDAD

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."

16. ANEXO PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, VISITAS Y ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

INSTRUCCIONES GENERALES I.

OPERATIVO:

"La inclusión en nuestro Colegio Pumahue Huechuraba es muy importante, por lo tanto, en caso de algún evento de causas naturales u otras, se procederá de acuerdo a este documento, para el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida y evitando accidentes".

II. OBJETIVO GENERAL:

"Trasladar a los alumnos con discapacidad de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventos catastróficos naturales que se presente,".

III. RESPONSABLE:

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física es el Profesor Floating y el Encargado de Recursos de Aprendizaje, en caso de discapacidad cognitiva, auditiva o visual, el profesor a cargo de la clase será quien apoye el traslado del alumno.

V. DEFINICIONES GENERALES:

Discapacidad: Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

- **Discapacidad Auditiva:** Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, no puede escuchar bien.
- **Discapacidad Cognitiva:** Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.
- **Discapacidad Física:** Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.
- **Discapacidad Visual:** Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.
- **Multidiscapacidad:** Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Colegio Pumahue Huechuraba, cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

V. PROCEDIMIENTO:

1. Consideraciones Previas

- Las personas con discapacidad no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de

discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.

- Mantenga la calma durante toda la emergencia, para transmitir seguridad a la persona que está asistiendo.
- En caso de conocer a la persona con discapacidad refiérase a ella por su nombre.
- Pida información a la persona con discapacidad sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella le puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son partes de su funcionalidad.
- Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.
- Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio Pumahue Huechuraba. Deben ser personas de confianza que puedan verificar si necesitan ayuda.

2. Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad.

2.1 Discapacidad Física

La discapacidad más común es la movilidad reducida. Surge de alteraciones morfológicas en el esqueleto, las articulaciones, los ligamentos, los tejidos, la musculatura y el sistema nervioso, las cuales limitan la capacidad de movimiento de una persona.

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad física considere lo siguiente:

- Los alumnos con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en el alumno, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que el alumno tome seguridad con usted.
- Al conversar con el alumno con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

- Sugiera al alumno que en caso de emergencia mantenga la calma y debe esperar que la red de apoyo llegue al lugar.

Durante la evacuación:

- Informe al alumno que tomara el control de la silla de rueda.

- Movilice al alumno en silla de rueda con rapidez, en caso de encontrarse en otro piso deberá cargar al alumno si este es pequeño, de lo contrario, si el alumno es más grande se necesitará la red de apoyo para levantar la silla de rueda y trasladarlo a la zona de seguridad.
- Procure bajar las escaleras de modo que el alumno en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindar mayor seguridad.
- Una Vez que baje las escaleras, coloque al alumno nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Si el alumno se moviliza con ayuda de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. No toque sus muletas pues son su punto de apoyo.

Después de la evacuación:

- Si el alumno perdió o dejo sus pertenecías, preguntar que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, cojines anti escaros u otros).

2.2 Discapacidad Visual

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad visual, considere lo siguiente:

- Ofrézcale su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese delante del alumno.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértele de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto”, o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que el alumno no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.
- Descríbale el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

Durante la evacuación:

- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del alumno.

- No le tome el brazo, menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

2.2 Discapacidad Auditiva

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad auditiva, considere lo siguiente:

Ubicarse frente al alumno, hablar despacio. El alumno necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios.
Centre su atención en el alumno, no en quien hace interprete en ese momento. Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle al alumno muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.
En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

- Instruir a los compañeros sobre las formas que utilizarán para alertar al alumno con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con el alumno las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.

Durante la evacuación:

- Alerte al alumno con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.

2.2 Discapacidad Cognitiva

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:
- Tenga presente que el alumno entiende más cosas de las que usted pueda creer.
- Utilice un lenguaje simple y concreto.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estos alumnos caminan más despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.

- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella. Tenga paciencia, puede que el alumno no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se alera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalué la situación.

17. ANEXO PLAN CONTINGENCIA PARA SITUACIONES DE CRISIS PARA SALVAGUARDAR COMUNIDAD EDUCATIVA

Este plan está orientado para enfrentar alguna situación de crisis que podamos vivir como comunidad educativa. Tiene como objetivo brindar apoyo a las acciones que debemos realizar y estar informados de las medidas de seguridad y resguardo de nuestros alumnos, alumnas y funcionarios.

Frente a cualquier intento de "toma" por personas externas a nuestro colegio, nuestro actuar será:

- **Realizar plan de REFUGIO EN SALA:** todos nuestros alumnos y alumnas deben ingresar a sus salas de clases y los docentes deben cerrar cortinas y mantener la puerta con llave. Estar dentro de sala de clases, el profesor a cargo deberá sacar del libro de clases las orientaciones entregadas por el departamento psicoeducativo para contener a los alumnos y evitar dentro de lo posible, otras situaciones que podrían generarse, como sentimientos de pánico o temor. Por la misma razón, cada funcionario debe tener CALMA, ser PRUDENTE, no entregar información innecesaria y estar ATENTOS a las instrucciones que dará la dirección del colegio para el retiro o evacuación de nuestros alumnos y alumnas.

RECORDAR PASAR LISTA Y AVISAR A INSPECTORES SI LES FALTA ALGÚN ALUMNO.
El retiro de alumnos en aula: cada apoderado ingresará a la sala de clases para retirar al estudiante, firmará hoja de registro, la cual estará en el libro de clases, el profesor a cargo del curso deberá entregar la papeleta de retiro (nuestra Encargada de Seguridad del alumno entregará un set de tarjetas de retiro por curso).
En caso de evacuación: si por algún motivo debemos evacuar el colegio, el profesor a cargo deberá seguir las indicaciones del Encargado de Seguridad del alumno, y del equipo directivo, que se encontrará afuera, en los pasillos, guiando la evacuación. NO tomar decisiones por sí mismo, pues debemos actuar informados y organizados.
En caso de horario de recreo – almuerzo: TODOS, se tocará timbre de evacuación en sala y el docente que tomará la hora deberá salir a buscar a sus alumnos e ingresarlos a sus salas de clases.
Administrativos: todos los administrativos deberán mantener los roles asignados en nuestro PISE. Recordar mantener RADIOS ENCENDIDAS PARA SEGUIR INSTRUCCIONES DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL ALUMNO.
Porteros: cuando vean o alerten alguna situación de riesgo, deberán tocar el timbre 2 MINUTOS SONIDO CONTINUO, lo cual dará inicio a PLAN DE REFUGIO EN SALA.
Docentes libres: todo docente que esté sin jefatura o libre por horario, debe ir a apoyar a los pasillos.
Inspectores: Seguir pasos establecidos en PLAN DE REFUGIO EN SALA.
Puerta acceso: en la puerta principal del colegio estarán profesores de turno.
Ed. Parvularia: en puerta de acceso estarán: Paula Palma y Co-educadoras.
Las encargadas deben llamar a carabineros, cuando el timbre suene, deberán llamar al plan cuadrante y al 133.

Plan "darnos tiempo": Sara Brito, Claudia Celedón y Jorge Montes solicitarán a un grupo de representantes de la "iniciativa de tomarse el colegio", ingresar para conversar sobre sus intenciones y tratar de entablar una comunicación para que este acto se realice de manera pacífica en pos de nuestros estudiantes. Creemos que, llamando a la calma y al diálogo, podremos contar con más tiempo para poder evacuar a nuestros alumnos. No buscamos que no ingresen al colegio, ni convencerlos de que no es lo adecuado o pelear con ellos…, nuestro objetivo solo será darnos tiempo para actuar.

Encargada comunicación con gerencia corporativa: tal como establece la OTAE la Rectora se comunicará con nuestro Gerente General Señor Víctor Barahona, para mantenerlo informado de la situación.

En caso de evacuación total del colegio: Rectora seguirá pasos establecidos en PISE e informará a apoderados S.O.S.

18. ANEXO PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer el traslado de alumnos a centro asistencial de manera eficiente. Solo se realizará en casos de extrema urgencia, contando con o sin la autorización del apoderado, resguardando la seguridad de nuestros alumnos.

2. ALCANCE

Este procedimiento deberá difundirse a todo el personal Colegio Pumahue Huechuraba, para que tengan en conocimiento respecto a cómo se debe actuar en caso de extrema urgencia de un alumno del colegio.

3. RESPONSABLE

Los responsables de trasladar al alumno a un centro asistencial son:

Cargo Designado	Responsable	Cargo
Conductor	Patricia Arriagada	Jefa Administradora
suplente	Priscilla Molina	Encargada de Admisión
Primeros auxilios	Marina Moya	Encargada Primeros Auxilios
Acompañante	Michel Castillo	Coordinador de Seguridad del Alumno

PROCEDIMIENTO

En caso de que un alumno necesite ser trasladado a un centro asistencial en primera instancia debemos seguir los siguientes pasos:

1. Encargada de primeros auxilios monitorea al afectado, es la responsable de determinar si el alumno requiere ser trasladado de emergencia a un centro médico. En caso de que se requiera el traslado, continuar con el punto 2.
2. Encargada de primeros auxilios, informa por radio, ''protocolo de traslado'', detallando nombre del estudiante, situación ocurrida y lugar donde se traslada (ver anexo N°1 centros asistenciales más cercanos).
3. El alumno será trasladado a portería con la ayuda de personal del colegio.
4. Traslado en automóvil hasta llegar a Centro asistencia más cercano.
a) Patricia Arriagada (Jefa Administrativo) conduciendo su auto, Marina Moya (Encargada Primeros Auxilios) realizando maniobras de primeros auxilios durante el trayecto al alumno afectado y Michel Castillo (Coordinador de Seguridad del Alumno) prestando apoyo durante el traslado del alumno.
b) Inspectoría y/o directora de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia la situación desde el colegio.
c) Al llegar al centro asistencial, el conductor designado será el responsable de llamar al establecimiento educacional para informar su ubicación.
d) Inspectoría y/o directora de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia en qué centro asistencial se encuentra ubicado el afectado.
e) El Conductor Designado, Encargada de Primeros Auxilios y Coordinadora de Seguridad del Alumno, acompañarán al alumno(a) afectado durante su estadía en el centro asistencial hasta que llegue el apoderado y/o persona autorizada para hacerse cargo del alumno(a).

ANEXO N°1

Centros asistenciales cercanos:
Hospital San José, San José 1196, Independencia, Región Metropolitana teléfono 225680000

19. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ALUMNOS

1. COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno).

Al identificar que un alumno o alumna se ha extraviado debemos tener en consideración los siguientes aspectos:

a) En caso de extravío lo primero es tratar de mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente al Rector (a) del colegio.

El Rector (a) en un plazo de 10 minutos deberá informar al Gerente General.

b) La o la(s) persona(s) a cargo de los niños y niñas debe explicar lo más pormenorizadamente posible las circunstancias en que se produjo el extravío, el último lugar y momento en que fue visto el alumno o alumna.
c) Lo primero es destinar personal de inspectoría y profesor flotante, para que apoyen al encargado de seguridad del alumno en la búsqueda en todas las dependencias del colegio
d) Realizar brigadas (personal administrativo) para hacer nuevo recorrido en la zona presunta en que se perdió el alumno (a) y tres miembros del equipo administrativo (1 portero, jefe administrativo y 1 inspector) deberán realizar en forma paralela un recorrido en los alrededores del colegio.
e) Mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente a CAMPUR general de padres y / o CEPA del colegio, para coordinar apoyo de apoderados S.O.S en la búsqueda en el perímetro exterior del colegio.
f) El encargado de seguridad del alumno deberá dar aviso inmediato a los encargados de portería para que las puertas del colegio se cierren, el transporte escolar no se movilice y confirmar que el niño o la niña no estén dentro de una ruta o esté saliendo sola o acompañada.
g) Las o los docentes ubicarán de manera estratégica a sus niños y niñas que tengan mayor riesgo de extraviarse como los más pequeños y los de algún tipo de discapacidad. (dónde y cómo)
h) Instruya al personal de seguridad para que impida el acceso de particulares al establecimiento, mientras se realiza la búsqueda.
i) Si no se encontrara en el recorrido minucioso por el recinto escolar, ni en el perímetro exterior del colegio durante 10 minutos de realizada la búsqueda, se debe comunicar a los padres y/o apoderado, para en conjunto ver las estrategias de búsqueda.
j) Si pasan de alrededor de 20 minutos de extravío, se deberá pedir apoyo a carabineros, específicamente al plan cuadrante correspondiente.
k) Una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, si procede se aplicarán las sanciones que se estipulan en este reglamento.
l) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
m) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Huechuraba está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

a) Una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará una investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, sí procede se aplicarán las sanciones que se estipule en el reglamento escolar interno y manual de convivencia escolar.
b) Una vez que encontremos al niño o niña, se aplicará contención inicial por parte del adulto.
c) Es el momento de decirle lo mucho que nos alegramos de haberlo encontrado.
d) Más tarde, cuando todos estén bajo control y con la debida tranquilidad, analizaremos en qué momento y por qué se perdió el alumno a alumna.
e) Posteriormente se realizará un SIRF que nos aclarará lo sucedido y las remediales para evitar un suceso como éste se repita.

Información relevante:

1. Datos identificatorios
2. Edad y fecha de nacimiento.
3. Domicilio.
4. Foto actualizada
5. Dónde y cuándo fue visto(a) (as) por última vez.
6. Motivo de ausencia.
7. La vestimenta que llevaba puesta.
8. Datos completos del denunciante.

Al momento denunciar es importante que el Rector aporte:

1. Datos identificatorios del alumno.
2. Edad y fecha de nacimiento.
3. Domicilio.
4. Foto actualizada.
5. Donde y cuando fue vistos (as) la última vez.
6. Motivo de la ausencia.
7. La ropa que llevaba puesta.
8. Datos completos del /la denunciante.

20. PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS

Como es de su conocimiento, nuestro Proyecto Educativo Institucional vela permanentemente por el desarrollo y cuidado integral de nuestros estudiantes. Es por esta razón, que les enviamos un instructivo asociado a nuestro horario de salida.

Educación Parvularia

Durante el horario de retiro nuestros alumnos y alumnas de Educación Parvularia continuaremos entregando a nuestros alumnos por sus educadoras en 3 salidas, las cuales están indicadas por un cartel:

Puerta Salida
Puerta Nº 1 Pre-Kinder y Play Group
Puerta Nº 2 Jardín Infantil
Puerta Nº 3 Kínder

- El horario de salida de los alumnos Educación Parvularia de lunes a viernes es a las 13:00 horas, los cuales deben ser retirados por sus padres o las personas autorizadas desde las puertas asignadas para ello, siendo entregados por las Misses a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.
- Los alumnos que se retiran en transporte escolar serán retirados por sus trasportistas en el patio central de Educación Parvularia, a las 12.50 hrs.
- Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre y RUT de la persona que los

retirará. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana, los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente (antes de las 12.30 hrs.), para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre y RUT de la persona que retirará al alumno o alumna.

- Los alumnos de Educación Parvularia que participan de talleres son entregados por su educadora en la sala que realizarán su taller.
- A las 15:20 horas, una vez finalizado el taller extraprogramático, los alumnos de Educación Parvularia acompañados del profesor(a) de taller se trasladarán a la puerta entrada principal de Educación Parvularia. A las 15:30 horas el profesor responsable le entrega lista de los alumnos que faltan por retirar a la recepción del ciclo. A las 15:35 horas recepción llama a las casas para ver el motivo del retraso, el cual quedará registrado en el libro de salida, a las 15.45 horas las educadoras dejarán a los alumnos en la recepción hasta que los retire su apoderado.

El procedimiento para asegurar una adecuada entrega de cada alumno de nuestro ciclo consiste en:

- Cada educadora debe asegurar que la persona que retira al alumno, esté inscrita en la planilla de autorización de retiro, corroborando con su RUT.
- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUT). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su CI, el alumno o alumna no será entregado.

Educación Básica y Educación Media

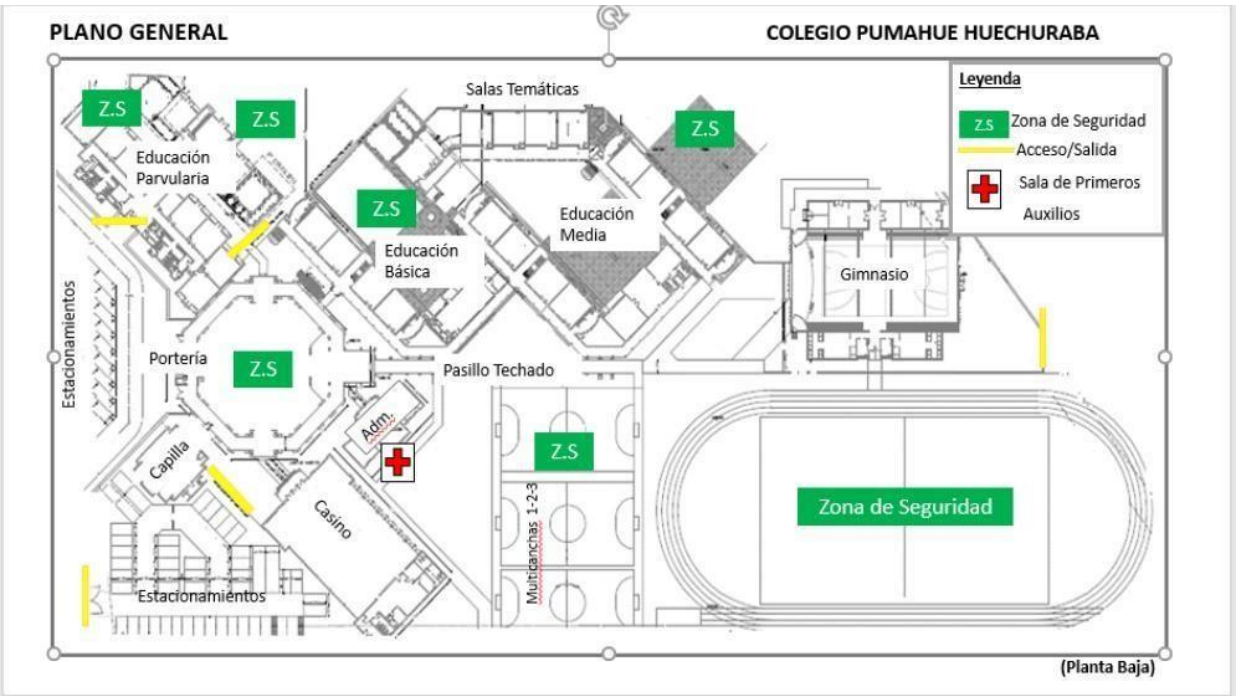
Durante el horario de retiro nuestros alumnos y alumnas, deberán continuar portando en sus mochilas una tarjeta específica para retirarse por cada una de las siguientes salidas:

Puerta	Salida	Tarjeta
Puerta Nº 1 y Nº 3 de Educación Parvularia	La salida de los alumnos de 1°año Básico es por la puerta Nº 1 y Nº 3 de Educación Parvularia, cada alumno o alumna, deberá ser retirado por sus padres o las personas autorizadas por ello.	Amarillo
Puerta Nº1	La salida de los alumnos de 2 º a 3º año básico que son retirados por sus apoderados, o las personas autorizadas por ello, en la puerta asignada para estos cursos.	Amarillo
Puerta Nº 2	Alumnos desde 4º año básico a IVº Medio que son retirados por sus apoderados o las personas autorizadas por ello, desde la puerta principal del colegio.	Amarillo
Puerta Nº 3	Alumnos autorizados a retirarse solos.	Verde
Puerta Nº 4	Alumnos que se retiran en furgón escolar.	Blanco

- Ningún alumno de este ciclo está autorizado a salir solo del colegio. Los apoderados que autorizan la salida de sus hijos solos deberán llenar la colilla enviada por el colegio para dicha solicitud.
- Los alumnos serán acompañados por una profesora hasta la puerta de salida asignada para ello. Una vez transcurrido los 15 minutos de entrega de los alumnos, los alumnos serán trasladados a la recepción del colegio y se llamará a la familia para constatar la causa del retraso.
- Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre de la persona y RUT de quien lo retira. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana los padres deberán enviar un correo electrónico a:
  Educación Parvularia Isabel.jorquera@cognita.com;
  Educación Básica Isabel.arias@cognita.com; paola.puentes@cognita.com;
  Educación Media maria.ojeda@cognita.com, macarena.medina@cognita.com;
  para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre de la persona que retira al alumno o alumna (30 minutos antes del horario de salida).
- Los alumnos que participan en talleres son retirados por sus profesores(as) de taller, en el casino del colegio, donde se encontrarán bajo el cuidado de los profesores flotantes hasta el retiro de los profesores de cada actividad extraprogramática.
- Una vez finalizada la actividad extraprogramática, los profesores a cargo acompañarán a sus alumnos a la puerta principal, donde los entregarán a sus apoderados.
- Los alumnos que por alguna eventualidad no se retiren en transporte, como es lo habitual, el apoderado deberá informar al correo, detallando cómo será el retiro de éste, es su obligación y responsabilidad, comunicar en primera instancia al colegio 1 hora antes de la hora de retiro del alumno (a) (independiente si avisa internamente al transporte escolar), esto permite agilizar la salida, recordando que no es sólo un alumno que llevan en el transporte y estos retrasos alteran el adecuado retiro en los tiempos destinados para ello, afectando a todos los alumnos del furgón escolar.
- Cada profesor debe asegurar que la persona que retira al alumno, esté inscrita en la planilla de autorización de retiro, corroborando con su CI.
- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUT). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su RUT, el alumno o alumna no será entregado.
- Los alumnos se podrán retirar solos del colegio, por la puerta asignada, sin embargo, deben portar la tarjeta de color verde visible en su mochila, previamente autorizados por sus apoderados ya sea por informe entregado al momento de matrícula o correo electrónico enviado a inspectoría maria.ojeda@cognita.com / macarena.medina@cognita.com/ ingrid.magana@cognita.com) de lo contrario, no podrá retirarse solo.
- En caso de que se autorice a los hermanos mayores a retirar a sus hermanos desde 1º año Básico, deberán hacerlo por la puerta N°1 o N°2.
- Los alumnos de Enseñanza Media que participan en talleres y selecciones deberán trasladarse a los lugares asignados para éstos de forma personal.

21. ANEXO PLANOS DE EVACUACIÓN

PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL



ANEXO VII

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS

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 presenta 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.

A. 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.

B. Coordinador(a) de Seguridad del Alumno:

• Realizar la pre evaluación de salidas fuera de programa para apoyar la toma de decisiones respecto de la seguridad y propósito de una salida educativa, por parte del Rector(a) del colegio.

• Verificar la información provista por la empresa de buses o traslado y de la salida educativa en general, revisando exhaustivamente la documentación relacionada, indicando al Rector(a) o Director de Estudios en casos de incumplimientos al presente protocolo, a fin de velar y asegurar la minimización de los riesgos mediante esta herramienta.

• Promover la permanente capacitación interna del personal en torno a la aplicación de 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 de 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 ESPECÍFICAS

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.

F. todos los resultados en forma escrita y documentada, definiendo además si se requiere contactar la embajada correspondiente u otro organismo.

G. 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.

C. 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 de 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 Estudio 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 manifiestenun 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 motivosde 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 educativa, 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 Parvularia. Enseñanza Básica y 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 de 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 de que por una emergencia se 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 de 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 regirán 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 de 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 Rector/director de sede y secretaría.
- Aspectos a tener en cuenta en una salida educativa: Formulación de preguntas útiles que pueden utilizar los Rectores, basado en el modelo SAGED.
- Formato de oficio Provincial Región Metropolitana.

ANEXO VIII

REGLAMENTO INTERNO DE 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.

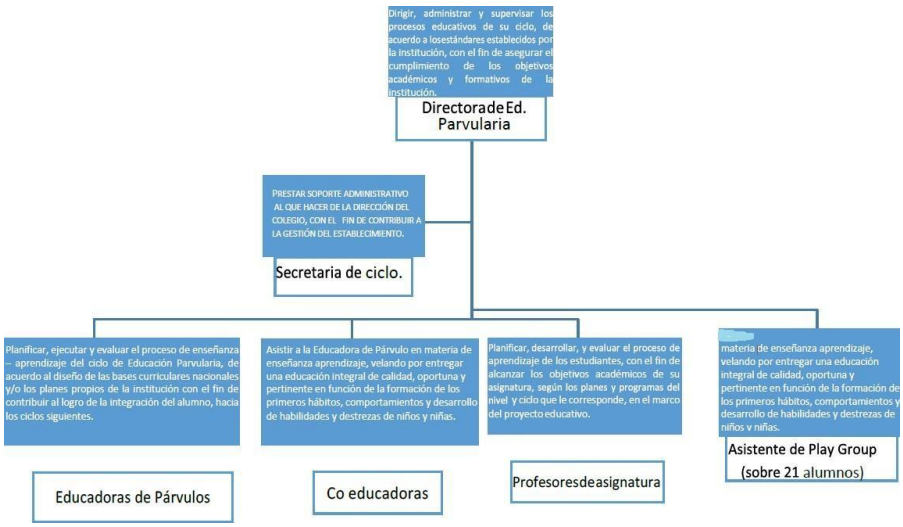
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Para efectos de determinar los derechos y deberes de la comunidad educativa en el ciclo de Educación Parvularia, nos estaremos a lo estipulado en el respectivo Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.
2.REGULACIONES TÉCNICO -ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.
a. Tramos curriculares: Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de, Pre Kínder y Kínder (PEI- Área Académica – Ciclos).
b. Horario de funcionamiento (Protocolo de Ingreso y Retiro de Niños de Preescolar 2019).
El horario de inicio de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 8:00 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 13:10 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 horas.
El colegio tendrá la facultad de no entregar a un alumno/a, si no se cumple con el procedimiento anterior.
En caso de retiro anticipado de estudiantes, éste sólo podrá efectuarse hasta las 12:30 horas y por la persona portadora de la Tarjeta de Seguridad, dejándose constancia en el libro de retiro.
El procedimiento de atrasos e inasistencias se encuentra regulado en el RICE. Título IV, artículo 24 y 25, respectivamente.

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.
En caso de salidas anticipadas por motivos imprevistos, se actuará de acuerdo con 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 Académica. Director de Estudios de Educación Básica es quien velará por el cumplimiento riguroso de esta tarea.

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



e. Medios de comunicación con la familia

Se encuentran especialmente regulados en el RICE Título III, artículo 16.
El medio de comunicación formal establecido por el colegio es la agenda del alumno, la cual será revisada por la educadora durante el primer bloque de cada jornada escolar.
En casos especiales solo se podrá utilizar el correo institucional registrado como medio de comunicación, cuando la urgencia de la situación o los plazos comprometidos así lo requieran.

3. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN y MATRÍCULA. Se encuentra descrito en el RICE. Título Sexto, artículos 144 y siguientes.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME y ROPA DE CAMBIO.

a) Uso de uniformes:

En el Título IV, artículos 21 y 22 del RICE se establecen las consideraciones relativas al uso de uniforme**.**

b) Ropa de cambio:

En ningún caso el requerimiento de uniforme o ropa de cambio podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a un alumno/a con la prohibición de permanecer en 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 los alumnos, alumnas y profesionales, nuestras educadoras y asistentes de párvulos 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, defecar o cambiarlos de ropa, cuando éstos lo requieran.
Debido a lo mencionado anteriormente, los niños y niñas de Pre Kínder y Kínder, deben ingresar en marzo controlando esfínter.
En aquellos casos en que los niños requieran de:

- Apoyo en cambio de ropa: las Educadoras o Asistentes de Párvulos los acompañarán y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera verbal (dando indicaciones) para no infringir la política del colegio.
- Cambio de ropa: En caso de una situación excepcional en que se orinen, defequen o mojen los apoderados o alguna persona autorizada por él, deberá acercarse al establecimiento para realizar el cambio de ropa. Si el alumnos/a cuenta con una muda para cambio de ropa en el colegio, la Educadora o Asistente acompañarán y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera verbal (dando indicaciones) para no infringir la política del colegio.

- **INFORMATIVO PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTER**

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

Las regulaciones relativas a la seguridad, higiene y salud en el establecimiento, se encuentra contenidas en el Título IV, artículo 34 y Título XI, artículos 81 Al 85 del RICE.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

a) Cada curso es atendido por una educadora y una asistente 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.
c) Las evaluaciones están definidas en 3 periodos, evaluación diagnóstica, una evaluación de fin de primer semestre y una evaluación en el segundo semestre de cierre del año escolar.
d) La supervisión pedagógica de los profesionales que trabajan en el ciclo, está cargo del equipo Directivo del Colegio.
e) 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 Equipo Directivo del Colegio.

a) 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 Cognita y de acuerdo con las necesidades que presenten los profesionales.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

En los casos de maltrato o violencia escolar, el Ciclo de Pre escolar SE rige por el RICE en su Título VII.
Consideraciones importantes:

a) El equipo de convivencia elabora un plan de trabajo anual, que refleja las reales necesidades del colegio y de los ciclos, para ello se realizan diagnósticos y se analizan casos detectados en años anteriores con el fin de realizar un plan preventivo y se calendarizan charlas, jornadas de prevención, reuniones, intervenciones especificas e incorporando a todos los integrantes de la comunidad educativa.

b) El comité de convivencia promueve y apoya las políticas de salvaguarda (políticas que busca resguardar 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 sala 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 actos cívicos, pantallas, página 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 LaEncargada de Convivencia Escolar y/o 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 Educadora, Encargada de Convivencia Escolar y/o algún integrante del comité de transversalidad, según sea la complejidad de la situación.

Cabe destacar que existen instancias por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y de las Educadoras 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. La Delegada de Salvaguarda 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 de Salvaguarda 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 se rige por el RICE en su Título VIII completo "Protocolo de prevención y abordaje de maltrato infantil, abuso sexual infantil y agresiones sexuales".

Cualquier situación no contenida en el REI de Educación Parvularia, será sujeto de revisión por parte de las autoridades de Colegio.

CARTA COMPROMISO

Santiago, a [●]

Señores

[●]

[●]

Apoderados de la alumno/a: *[●]*

Presente.

De nuestra consideración:

1.- Mediante la presente pongo en su conocimiento que, como consecuencia de los hechos que se describen más abajo, y de acuerdo con lo previsto en el Anexo del Reglamento Escolary Manual de Convivencia que, establece normas complementarias para ciclo de educación parvularia, el Rector ha estimado pertinente suscribir la presente carta de compromiso, conforme a los siguientes antecedentes:

2.- Hechos.

[●]

Normativa aplicable.

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

3.- En virtud de lo anterior, le invitamos a suscribir la presente carta para asumir los compromisos que se detallan a continuación:

Por el presente acto, los apoderados [●] e [●] vienen a asumir los compromisos que se detallan a continuación:

Apoyar el proceso de aprendizaje y favorecer la adquisición de autonomía de su hijo brindando su colaboración a las educadoras.

En el caso de ser necesario y que su hijo lo requiera, deberán presentarse en el colegio para asistir a su hijo/a en el cambio de muda.

Por su parte, el colegio asumirá los siguientes compromisos:

Compromisos del colegio:

Realizar refuerzo positivo permanente.

Brindar apoyo en todo momento para fortalecer el proceso de control de esfínter.

Proporcionar un espacio adecuado para realizar limpieza y cambio de muda al niño o niña asistido por el adulto responsable.

4.- Se hace presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales que Ud. celebró al momento de matriculara su pupilo/a.

Apoderado	Jefa de Unidad Técnico Pedagógica
xxxxxxxxxxxxxxx	Educación Parvularia

(Ciudad), día, de mes, de año.

INFORMATIVO PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTER

Les damos una cordial bienvenida al ciclo de Educación Parvularia de nuestro colegio y quisiéramos informarles que, como medida de resguardo a la seguridad de nuestros estudiantes y educadoras de nuestro ciclo, nuestras profesionales y/o asistentes no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños y niñas en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al orinar o defecar, cambiarlosde ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Por lo anterior, les solicitamos que los niños y niñas desde Play Group a Kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logra el control de esfínter, se realizará un plan de trabajo en conjuntocon la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas de compromiso para su adquisición.

En aquellos casos en que los niños (as) 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.

---

yo _____, apoderado de_____,

Curso_____tomo conocimiento de las políticas de cambio de ropa y muda.

Rut apoderado(a): _____

Firma del Apoderado _____

ANEXO IX

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS ALUMNO(A) S EN EL ESTABLECIMIENTO, EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE COVID-19

INTRODUCCCIÓN

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 Nº4 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 LACOMUNIDAD EDUCATIVA.

Procedimiento

Quien detecte, observe o tome conocimiento de este hecho deberá informar inmediatamente a Inspectoría y Profesor Jefe, quienes se encargarán de canalizar con el Encargado de Convivencia Escolar del Colegio y Director de Estudios del respectivo ciclo el asunto, para iniciar una investigación y realizar la apertura de un Protocolo de Convivencia Escolar, evaluando la conducta y los motivos del hecho.

En forma paralela, desde Inspectoría general se contactará telefónicamente a los padres y apoderados 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 Encargado 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).

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 a Inspectoría y Profesor Jefe del hecho, quienes se encargarán de comunicar al Encargado de Convivencia Escolar y al Director de Estudios del ciclo respectivo el hecho, para iniciar una investigación, y apertura de Protocolo en caso de ser necesario.

Medida a aplicar

Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el Encargado 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).

III. ESTUDIANTE NO USA O SE NIEGA A USAR MASCARILLA.

Procedimiento

Quien detecte, observe o tome conocimiento de este hecho debe informar a Inspectoría y Profesor Jefe, quienes se encargarán de informar al Encargado de Convivencia Escolar y al Director de Estudios del ciclo respectivo para iniciar una investigación, y apertura de Protocolo en caso de ser necesario.

* 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 Encargado 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 a Inspectoría y Profesor Jefe, quienes se encargarán de informar al Encargado de Convivencia Escolar y al Director de Estudios del ciclo respectivo para iniciar una investigación, y apertura de Protocolo en caso de ser necesario.

* 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 Encargado 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 enel 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 a Inspectoría y Profesor Jefe quienes se encargarán de informar al Encargado de Convivencia Escolar y al Director de Estudios del ciclo respectivo para iniciar una investigación, y apertura de Protocolo en caso de ser necesario.

Medida a aplicar

Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el Encargado 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).