

REGLAMENTO INTERNO

VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2024

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. CAPÍTULO PRIMERO | 9 |
| 1.1 Introducción | 9 |
| 1.2 Fundamentación | 9 |
| 1.2.1 Reseña histórica | 9 |
| 1.2.2 Visión | 10 |
| 1.2.3 Misión | 10 |
| 1.2.4 Filosofía del Colegio | 10 |
| 1.3 Convivencia Escolar | 11 |
| 1.3.1 Conceptualización | 11 |
| 1.3.2 Contextualización | 11 |
| 1.3.3 Principios Orientadores | 12 |
| 1.3.4 Valores Institucionales | 13 |
| 1.3.5 Alcances y ámbitos de aplicación del Reglamento Interno | 14 |
| 1.3.6 Objetivos del Reglamento Interno | 15 |
| 2. CAPÍTULO SEGUNDO | 15 |
| 2.1 De la Organización Institucional | 15 |
| 2.2 Presentación de los actores de la comunidad educativa | 16 |
| 2.3 Política de colaboración de colegio-familia | 18 |
| I.- Introducción | 18 |
| II.- La Clase de relación colegio-familia que aspira construir el Colegio Pedro de valdivia Peñalolén | 18 |
| 2.4 Derechos y deberes de los actores de la comunidad | 24 |

| | |
|--|----|
| 2.5 Frente al incumplimiento de cualquiera de los deberes de los actores de la comunidad educativa | 26 |
|--|----|

3. CAPÍTULO TERCERO 26

| | |
|---|----|
| 3.1 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes | 26 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes | 27 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| 3.2 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento | 32 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| Protocolo de actuación para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol | 33 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| 3.3 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes | 40 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| Protocolo de actuación para abordar situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. | 45 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| 3.4 Normas de Convivencia Formativo- Disciplinarias | 53 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| 3.4.1 De la presentación personal del estudiante | 53 |
|--|----|

| | |
|------------------------|----|
| 3.4.2 De la Asistencia | 55 |
|------------------------|----|

| | |
|-------------------------|----|
| 3.4.3 De la puntualidad | 55 |
|-------------------------|----|

| | |
|----------------------|----|
| 3.4.4 De los retiros | 56 |
|----------------------|----|

| | |
|--|----|
| 3.5 Del sistema de registro de convivencia escolar | 56 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| - Registro de convivencia escolar por reconocimiento | 58 |
|--|----|

| | |
|--|--|
| - Registro de convivencia escolar por faltas | |
|--|--|

 -

| | |
|--------------------------------------|----|
| - De las faltas entre 1º y 3º básico | 58 |
|--------------------------------------|----|

 -

| | |
|--|----|
| - De las faltas entre 4º básico y IVº medio. | 62 |
|--|----|

| | |
|---|-----|
| 3.6 Medidas disciplinarias y medidas complementarias | 67 |
| 3.6.1 El Colegio contempla las siguientes medidas disciplinarias | 68 |
| 3.6.2 Medidas complementarias de carácter formativo pedagógico y/o psicosocial | 69 |
| 3.6.3 Medidas reparatorias integrales | 70 |
| 3.7 Protocolos y Reglamentos Complementarios | 70 |
| 3.7.1 Para faltas leves | 71 |
| 3.7.2 Protocolo de Aplicación General | 71 |
| 3.7.3 Protocolo Iniciado dentro de los últimos días previos a la suspensión de actividades en el establecimiento con motivo de vacaciones de estudiantes y funcionarios | 77 |
| 3.7.4 Protocolo en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa | 78 |
| Situación de maltrato, acoso o violencia entre adultos de la comunidad educativa | 88 |
| 3.7.5 Protocolo de prevención del suicidio | 90 |
| I.- Conceptos relevantes | 90 |
| II.- Factores de riesgo suicida | 90 |
| III.- Detonantes de una crisis suicida | 91 |
| IV.- Estrategias de prevención de conductas suicidas | 93 |
| V.- Protocolo de actuación ante conductas de ideación suicida | 95 |
| VI.- Protocolo de actuación frente a un intento suicida fuera del establecimiento | 98 |
| VII.- Protocolo de actuación frente a un suicidio consumado fuera del establecimiento. | 101 |
| VIII.- Protocolo de actuación frente a un intento suicida dentro del establecimiento | 103 |
| IX.- Protocolo de actuación frente a un suicidio consumado dentro del establecimiento | 107 |

| | |
|--|------------|
| X.- Líneas de ayuda | 110 |
| 3.7.6 Protocolo en caso de accidentes escolares y enfermedad | 111 |
| Accidentes escolares o enfermedades en dependencias del colegio | 111 |
| De la enfermería y primeros auxilios | 111 |
| 1.- De los procedimientos | 111 |
| 1.1 De los accidentes | 112 |
| 1.2 De las enfermedades | 114 |
| 2.- De la administración de medicamentos en el contexto de un tratamiento farmacológico | 114 |
| 3.7.7 De las salidas pedagógicas | 115 |
| 3.7.8 Del viaje de estudios | 116 |
| 3.7.9 Protocolo para actividades de convivencia | 116 |
| 3.7.10 Protocolo atención y apoyo para estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes | 117 |
| 3.7.11 Reglamento General de Laboratorio de Ciencias | 121 |
| 3.7.12 Protocolo de apoyo a estudiantes por fallecimiento de padres | 126 |
| 3.7.13 Protocolo de Mezclas de cursos. | 127 |
| 3.7.14 Política de uso de teléfonos celulares | 128 |
| 4.- CAPÍTULO CUARTO | 129 |
| 4.1 Situaciones especiales de salud | 129 |
| 5.- CAPÍTULO QUINTO | 130 |
| 5.1 Centro de estudiantes | 130 |
| 5.2 Comité de Buena Convivencia | 131 |
| 5.3 Centro de Padres | 133 |

| | |
|--|-----|
| 6.- CAPÍTULO SEXTO | 135 |
| 6.1 Definición y alcances del Reglamento Académico | 135 |
| 6.1.1 Presentación y alcances | 135 |
| 6.1.2 Normativas Legales asociadas | 135 |
| 6.2 Equipo Académico-formativo | 135 |
| 6.2.1 Integrantes del Equipo Académico-formativo | 135 |
| 6.2.2 Docentes | 135 |
| 6.2.3 Docentes administrativos | 136 |
| 6.2.4 Jefes de Nivel | 136 |
| 6.2.5 Coordinaciones de facultad | 136 |
| 6.2.6 Subdirecciones Académicas | 136 |
| 6.2.7 Subdirecciones de Formación | 137 |
| 6.2.8 Direcciones de ciclo | 137 |
| 6.2.9 Rectoría | 137 |
| 6.3 Admisión | 137 |
| 6.3.1 Aspectos Generales | 137 |
| 6.3.2 Requisitos para la postulación | 137 |
| 6.3.3 Resultado de la Postulación | 138 |
| 6.3.4 Postulación de estudiantes provenientes del extranjero | 138 |
| 6.3.5 Traslado de estudiantes regulares entre Colegios Pedro de Valdivia | 138 |
| 6.3.6 Reintegro de estudiantes de programas en el extranjero | 139 |
| 6.4 Matrícula | 139 |
| 6.4.1 Aspectos Generales | 139 |
| 6.4.2 Matrícula para estudiantes Antiguos | 139 |

| | |
|---|-----|
| 6.4.3 Matrícula para estudiantes Nuevos | 139 |
| 6.5 Estudiante Regular | |
| 6.5.1 Definición de estudiante regular | 139 |
| 6.5.2 Derechos y deberes académicos de los estudiantes | 139 |
| 6.6 Gestión Curricular | 140 |
| 6.6.1 Régimen curricular | 140 |
| 6.6.2 Estructura curricular interna | 140 |
| 6.6.3 Calendario escolar | 141 |
| 6.6.4 Alineamiento con el currículum Nacional | 141 |
| 6.6.5 Planes de estudio | 141 |
| 6.6.6 Programas de estudio | 141 |
| 6.6.7 Gestión y desarrollo de los planes y programas de estudio | 141 |
| 6.6.8 Salidas Pedagógicas | 142 |
| 6.6.9 Semanas Valdivianas | 142 |
| 6.6.10 Actividades extracurriculares | 142 |
| 6.6.11 Programas estudiantiles en el extranjero | 142 |
| 6.7 Planes Electivos | 143 |
| 6.7.1 Planes Electivos Senior School | 143 |
| 6.7.2 Electividad asignaturas artísticas | 143 |
| 6.7.3 Electividad Religión Católica | 143 |
| 6.8 Preparación de Preuniversitario | 143 |
| 6.8.1 Preuniversitario para estudiantes de III° Medio | 143 |
| 6.8.2 Preuniversitario para estudiantes IV° Medio | 144 |

| | |
|---|-----|
| 6.9 Actividades extraprogramáticas optativas | 144 |
| 6.9.1 Talleres | 144 |
| 6.9.2 Ramas | 144 |
| 6.9.3 Selecciones | 144 |
| 6.9.4 Academias | 145 |
| 6.9.5 Pastoral Católica | 145 |
| 6.9.6 Protocolo para actividades extracurriculares o extraprogramáticas | 145 |
| | |
| 7.- ARTÍCULO TRANSITORIO | 145 |
| 8.- ANEXOS | 146 |
| 8.1 Política de Beca de Ayuda Socio-económica | 146 |
| 8.2 Evaluación de riesgos de salidas pedagógicas | 150 |
| EV3 Protocolo de seguridad | 150 |
| Anexo Checklist Protocolo de salida Pedagógica | 159 |

IMPORTANTE

En el presente Reglamento Interno se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante” y sus respectivos plurales (así como otros equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción se basa en la convención idiomática de nuestra lengua y tiene por objetivo evitar las fórmulas para aludir a ambos géneros en el idioma español (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.

1. CAPÍTULO PRIMERO

1.1 Introducción

El presente Reglamento Interno, es parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, y busca dar a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento del Colegio Pedro de Valdivia de Peñalolén y las normas que regulan la convivencia entre sus estamentos. Es un documento de apoyo en el que se registran derechos, deberes, políticas y normas que posibilitan la armónica relación entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia y apoderados, facilitando un ambiente educativo en un clima participativo y de sana convivencia.

Está enmarcado dentro de las políticas emanadas del Ministerio de Educación y las normativas legales vigentes, entre otras: Ley General de Educación N° 20.370, Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ley N°21.013 que tipifica un nuevo delito de Maltrato y aumenta la Protección de Personas en Situación Especial, Declaración de los Derechos del Niño, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N° 20.084, Ley sobre Información, Orientación, y Prestación en materia de regulación de fertilidad N° 20.418, Ley que establece Medidas con la Discriminación N° 20.609, Ley de Inclusión Escolar N° 20.845. Es comunicado por medio de la página web y difundido con todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.2 Fundamentación

1.2.1 Reseña histórica.

Nuestro colegio se creó el año 1997, formando parte de la red Pedro de Valdivia, que fue fundada en 1978. Desde su origen nuestra institución ha tenido como objetivo principal educar con excelencia. Así, durante las tres últimas décadas, el trabajo realizado responde al propósito de seguir desarrollando y perfeccionando nuestros principios orientadores.

En el año 2019, comenzamos a ser parte de International School Partnership (ISP), grupo británico de colegios que tiene presencia en diversos países, cuyos principales propósitos son:

- Ayudar a los estudiantes a alcanzar altos niveles de aprendizaje.
- Inspirar a los niños y estudiantes a ser exitosos ahora y prepararlos para ser exitosos en el futuro.

- Ser un Colegio Internacional, que trabaja colaborativamente dentro y a través de las regiones, culturas e idiomas.
- Convertirse en el Colegio de elección para los niños, niñas, jóvenes y sus familias.

1.2.2 Visión.

Somos un Colegio cuyo alto reconocimiento se sustenta en desarrollar en nuestros estudiantes su máximo potencial en los ámbitos valórico, académico y social, logrando de ellos respuestas creativas y flexibles ante los desafíos de la sociedad.

1.2.3 Misión.

En el Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén aspiramos a servir a los niños, niñas y jóvenes que se nos han encomendado, para despertar en ellos el amor por la vida y el anhelo por el conocimiento, y en esta búsqueda de la sabiduría más profunda, que descubran y perfeccionen sus talentos y dones, para que, tomando conciencia de sus limitaciones y debilidades, obtengan la sensibilidad para comprender y ayudar a quienes los rodean. En ese camino, aspiramos a que nuestros estudiantes tengan un verdadero desarrollo del carácter y del temple necesario para alcanzar sus más grandes sueños.

1.2.4 Filosofía del Colegio.

Nuestra filosofía y valores se enmarcan en los principios de la cultura cristiano-occidental y coinciden de este modo con los definidos por el Ministerio de Educación. Nos orientamos a la búsqueda del desarrollo pleno de las potencialidades de los estudiantes que llegan a nuestras aulas y a acompañarlos en su crecimiento a través de un proceso que permita la construcción, formación y fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el logro de una vida sana, feliz y productiva.

Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Solidaridad, Compañerismo, Participación, Compromiso, Esfuerzo y Perseverancia son los valores que fundamentan nuestra opción por estimular y preparar a los estudiantes en el diseño de su proyecto de vida, permitiendo la realización personal y constituyéndose en un aporte para la sociedad.

Buscamos fomentar en nuestros estudiantes, el respeto, la comunicación y la confianza, como elementos básicos que le permitan relacionarse de un modo positivo y verdadero consigo mismo y con los demás para incorporarse activamente en el mundo social.

Pretendemos, junto con cada familia, desarrollar personas con principios y valores propios de una formación humanista. Así también esperamos que ello se refleje en su experiencia y desarrollo personal, en la convivencia, participación y

responsabilidad social y con un compromiso en su desarrollo académico en el marco de la creatividad, autonomía, esfuerzo y perseverancia. Nuestra invitación es entonces a desarrollar en nuestra comunidad educativa dos grandes áreas, a saber la formación académica a la par con la formación valórica, afianzando los valores ya entregados por las familias.

1.3 Convivencia escolar

1.3.1 Conceptualización.

De acuerdo con lo planteado por el Ministerio de Educación, se entiende por convivencia, la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

De acuerdo con nuestra normativa legal vigente, la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de todos los integrantes de la comunidad educativa sin excepción, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia se aprende y practica en los diversos espacios formativos (aula, talleres, salidas pedagógicas, patios, actos, ceremonias, biblioteca, entre otros), y en las instancias de participación (Encargado de Convivencia Escolar, Comité de Buena Convivencia Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores, Reuniones de Apoderados), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Políticas y Protocolos.

1.3.2 Contextualización.

La educación de la convivencia es uno de los aspectos que preocupa y ocupa a las comunidades escolares, por lo que el Ministerio de Educación la ha impulsado como un factor clave a través de la Política de Convivencia Escolar, cuya implementación está en desarrollo desde el año 2003. El Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén en consideración a la realidad de la sociedad actual, cree necesario incorporar en su quehacer, el ejercicio autorreflexivo orientado al mejoramiento continuo de su gestión. Por esto es que asumimos los siguientes compromisos:

- Sensibilizar a distintos actores del sistema escolar sobre la convivencia escolar en la formación ciudadana de los estudiantes.

- Acoger en la comunidad educativa la importancia de hacer propias las propuestas declaradas en el Reglamento Interno del Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén, impulsando su conocimiento y puesta en práctica.

- Involucrar al Comité de Buena Convivencia, en la generación de propuestas que acompañen la implementación de este Reglamento con el consecuente mejoramiento sostenido del ambiente escolar.

- Desarrollar al máximo en nuestra comunidad, las capacidades para la resolución pacífica y adecuada de conflictos, entendiendo esto último como una oportunidad de enriquecimiento personal y de crecimiento como grupo humano.

La convivencia constituye el punto central de las relaciones sociales. El ser humano se hace y construye en relación con los demás. De allí la importancia capital de aprender a convivir. Este aprendizaje se logra en su hogar, en su contexto inmediato y también en su colegio. Este último es un lugar excepcional para aprender a convivir porque la misión principal de la institución escolar, además de desarrollar en los estudiantes habilidades académicas y formativas, es enseñar a ser ciudadanos, respetar a los otros como iguales en dignidad y derechos.

1.3.3 Principios orientadores.

A partir de lo declarado, concebimos el concepto de convivencia escolar como el reconocimiento y valoración de sí mismo y de otro, como sujeto de derecho válido y legítimo.

Necesidad de educar en valores. Plantea el desafío de la construcción personal en situaciones de interacción social, orientados hacia la búsqueda de niveles progresivos de justicia, solidaridad y equidad y que defiendan el reconocimiento en condiciones de igualdad más allá de la coincidencia o no, de valores, ideales, concepciones de vida e incluso de la trascendencia. La necesidad de educar en valores nos plantea el desafío de ser garantes del ambiente en el que se desarrollan nuestros estudiantes. Toda educación es educación moral, educar es transmitir valores, desde los que intervienen en nuestras relaciones hasta los que nos permite conocer, desde los buenos modales hasta el rigor intelectual. Cabe destacar que en el Colegio se construye utilizando como base la formación valórica entregada por la familia.

El conflicto como una oportunidad pedagógica. El conflicto es un fenómeno universal que es inherente a cada persona. Enseñar a resolver conflictos implica una manera concreta de enfrentarse a ellos: reconocer su existencia y reconocer que es una existencia positiva, lejos de la competitividad y la agresividad. Consideramos el conflicto como una oportunidad pedagógica, porque en su gestión o administración interviene en su globalidad, la cognición, la emoción y la acción moral.

La educación para la buena convivencia. Uno de los principales fines de las instituciones educativas es la formación para la socialización, por ello el colegio debe asumir la tarea de educar en el respeto y la tolerancia, en la aceptación de la diversidad, en la capacidad de empatía y en la utilización del diálogo como enriquecimiento mutuo y vía para la solución de los conflictos de forma pacífica y cooperativa.

Formación ciudadana. Se basa en la socialización de valores comunes y universales. Principios básicos de libertad, justicia, igualdad, pluralismo y respeto por los derechos humanos, aparecen como fundamentales para fortalecer la identidad nacional y la convivencia democrática. Así, uno de nuestros objetivos es formar ciudadanos que compartan valores, más allá de sus legítimas individualidades.

Actitud dialógica permanente basada en el respeto y dignidad del otro. En el ámbito escolar, el diálogo se constituye en herramienta clave para el conocimiento y la convivencia, siendo un medio para abrir los espacios que permitan el crecimiento de todos los integrantes de la comunidad. A partir de los cuestionamientos, opiniones y acuerdos, válidos y respetados, con respecto a todo lo que forma parte de nuestro quehacer educativo, se hace necesario propiciar un diálogo genuino en forma permanente.

1.3.4 Valores institucionales.

Con el fin de generar un ambiente de convivencia institucional adecuado, nuestro Colegio impulsa el desarrollo de valores esenciales que cada miembro de la comunidad debe procurar manifestar:

Respeto. Es reconocer, apreciar y valorar mi persona, así como a los demás y al entorno. Particular importancia tiene contar con un adecuado clima académico, entendiendo este, como un ambiente seguro y ordenado en el cual los integrantes de la comunidad se sientan acogidos y estimulados, donde se aproveche al máximo el tiempo dedicado a la formación y a los aprendizajes.

Honestidad. Es el comportamiento sincero, apegado a la justicia y a la verdad, en el discurso y en la acción, independientemente de la conveniencia personal. La vivencia de este valor imprime en nuestra comunidad una vida de confianza, sinceridad y apertura, expresando la disposición de vivir a la luz de la verdad y la justicia.

Responsabilidad. Es cumplir con los deberes y asumir las consecuencias de nuestros actos, tanto en el mejoramiento e incremento de nuestras fortalezas,

talentos e intereses, como en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad educativa. Reviste principal importancia el cuidado personal, de los otros y del entorno, entendido esto como una conducta que aparece en situaciones concretas de la vida y que el individuo dirige hacia sí mismo o hacia el entorno social o físico, con el objetivo de regular los factores que afectan a su propio desarrollo en beneficio de la vida, salud y bienestar propio y de los demás.

Solidaridad y Compañerismo. La solidaridad es una actitud y un comportamiento; un compromiso que nos inclina a concretar acciones a favor del otro. El compañerismo, valor muy vinculado con la amistad, se traduce en una preocupación por el bienestar de sus compañeros, en el escuchar, acoger y ayudarles en forma concreta.

Esfuerzo y Perseverancia. Es tener espíritu de superación personal para el logro de sus metas, a través de un compromiso permanente, con el fin de alcanzar lo propuesto, mostrando fortaleza para buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir.

Participación y Compromiso. Se entiende como la acción asociada a ser parte de la comunidad a la que se adhiere con el fin de alcanzar objetivos. El compromiso se entiende como un deber moral adquirido por haber hecho una promesa, un contrato y/o un acuerdo, con el objeto de cumplir la palabra emitida.

1.3.5 Alcances y ámbito de aplicación del Reglamento Interno.

La presente versión del Reglamento Interno rige a partir del año escolar 2023, en forma indefinida, debiendo cada apoderado responsable, académico y los estudiantes que de él dependan, dar lectura del presente documento. Su aplicación se establece dentro de las dependencias del Colegio, y fuera de él, en todas las actividades en que miembros de la comunidad educativa asistan en su calidad de tales, convocadas y organizadas por el colegio o que cuenten con su aprobación y en cuanto involucren acciones de los miembros de la comunidad educativa en las que se vean comprometidos los derechos y relaciones de buen trato entre ellos, y en cuanto se vulneren los principios y valores que sustenta nuestro proyecto educativo institucional (PEI), y las normativas de nuestro Reglamento Interno Escolar. Se aplica también a aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de medios virtuales, como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas en aplicaciones de redes sociales.

La interpretación de todas y cada una de las partes del presente Reglamento, es de responsabilidad del Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén, representado por quienes lo dirigen.

Toda situación de corte formativo-disciplinario y/o académico que no estuviese contemplada en este Reglamento es de competencia de los Equipos Directivos, quienes aplicarán la normativa ministerial vigente y las orientaciones emanadas de

la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad y Consejo Nacional de Educación.

1.3.6 Objetivo del Reglamento Interno.

Objetivo General.

- Contar con un marco de orientación desde donde se comprendan los procesos relativos a la convivencia y la normativa académica en el Colegio Pedro de Valdivia, Peñalolén.

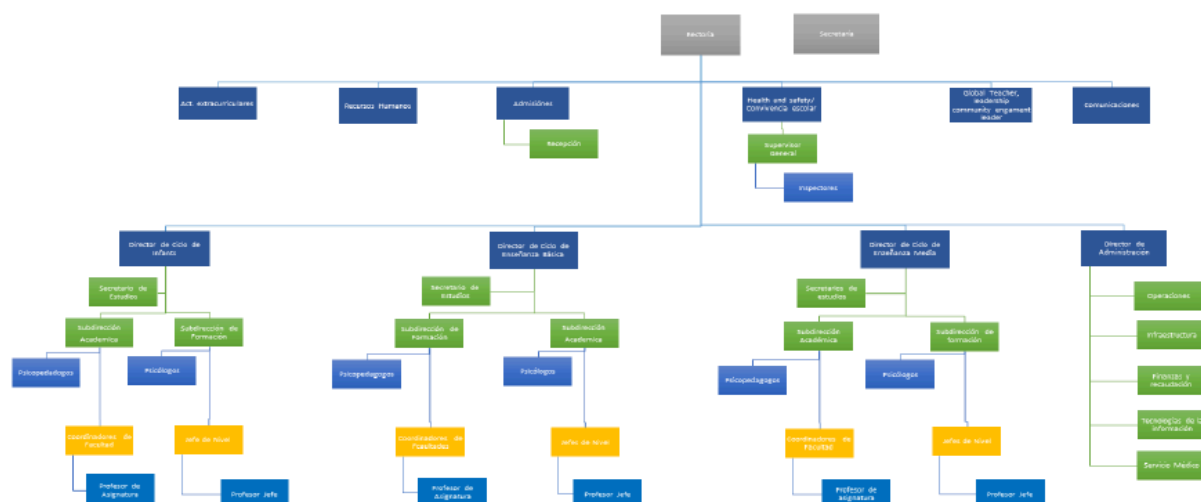
Objetivos Específicos.

- Compartir una mirada y criterio común en relación a los procesos de convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Formar a los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo con los principios orientadores que sustentan este Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer normas y procedimientos de gestión curricular, evaluativa y académica -administrativa que involucren a toda la comunidad educativa, referidas a evaluación y promoción escolar y que tienen impacto directo en los aprendizajes de los estudiantes.

2. CAPÍTULO SEGUNDO

2.1 De la organización institucional

El Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén, posee la siguiente organización:



Nivel Directivo. Es el nivel responsable de asegurar el cumplimiento del PEI y está compuesto por Rectoría, Dirección de cada uno de los ciclos y Subdirecciones Académicas y de Formación de cada uno de los ciclos.

Nivel de Coordinación De Facultad. Los coordinadores de las facultades de: Humanidades, Matemática, Inglés, Ciencias y Tecnología, Artes y Lenguaje, están a cargo de organizar, acompañar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y formativas en directa relación con los equipos docentes.

Nivel de Jefes de Nivel: Están a cargo de liderar, apoyar y supervisar la gestión formativa, valórica y académica de los profesores jefes de su nivel con sus respectivos estudiantes y apoderados. Trabajan en coordinación con los Equipos de Formación y Equipo de Convivencia Escolar.

Nivel Docente. Es el nivel a cargo de organizar, acompañar y supervisar el desarrollo del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Nivel Administrativo Docente. Es el estamento compuesto por Inspectores, Equipos de Formación y Learning Assistant quienes tienen la misión de acompañar a los estudiantes y equipo docente en el proceso académico formativo.

Nivel Administrativo. Es el estamento que asiste las acciones planificadas y ejecutadas por el estamento docente, tanto en el ámbito curricular como en el extracurricular. Está compuesto por el personal de apoyo en secretarías, contabilidad, seguridad, aseo, mantención y servicios generales.

2.2 Presentación de los actores de la comunidad educativa

El valor de nuestro capital humano en los procesos educativos reviste de un especial interés por parte de todos los que conformamos esta comunidad, por lo que la existencia de un perfil que nos presente un horizonte hacia dónde queremos llegar, será de un valor sustancial a la hora de definir cuáles son el conjunto de habilidades que deseamos poner en escena para lograr nuestra propuesta.

Directivos. Son personas autónomas con una alta capacidad de análisis y síntesis. Con un espíritu emprendedor, aplican en su gestión los conocimientos básicos y específicos de su profesión, traducidos principalmente en la planificación y gestión de lo pedagógico y formativo. Establecen un liderazgo transversal y participativo con todos los estamentos, basado en la empatía para unir las necesidades de cada uno de éstos. Con una motivación de logro, sustentada en la capacidad de aprender y orientada hacia una preocupación por la calidad, generan nuevas ideas y denotan un desarrollo de sus habilidades interpersonales y comunicacionales, teniendo una

perspectiva humanista, un compromiso ético y una valoración por la diversidad y multiculturalidad.

Docentes. Son profesionales con un compromiso ético en una actitud humanista, que aprecian la diversidad y multiculturalidad, actúan con sentido de respeto y justicia. En su labor académica y formativa poseen una capacidad de análisis y síntesis, manejo de habilidades técnicas y cognoscitivas, generando ideas creativas e innovadoras. Logran adaptarse a nuevas situaciones y desempeñarse en una diversidad de contextos, demostrando capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, con apertura a los cambios y orientándose en la búsqueda de nuevos conocimientos. En el ámbito relacional tienen una actitud empática, tolerante, asertiva, se muestran comprometidos con su labor formadora, asumiendo un rol facilitador y mediador en la resolución de los conflictos.

Docentes administrativos. Son personas con un compromiso ético y moral que se evidencia en la práctica de sus labores formativas, relacionales y pedagógicas. Poseen habilidades interpersonales y comunicacionales, que les permiten una apreciación de la diversidad tanto social como cultural y el establecimiento de relaciones humanas positivas. Tanto desde el plano teórico como en la práctica, muestran el alto desarrollo de sus competencias profesionales. Destaca en ellos una capacidad de trabajar en equipo y con un juicio crítico, identifican problemas y presentan alternativas de solución, tomando las decisiones oportunas.

Administrativos. Son personas con un compromiso ético y una actitud humanista que se refleja en sus habilidades personales y de trabajo en equipo. Facilitan la gestión escolar administrativa, orientados por una alta motivación de logro y por un sentido de servicio público.

Apoderados. Son los primeros educadores en valores de nuestros estudiantes. Actores dentro de la comunidad educativa, colaboradores y alineados con los planteamientos de nuestro PEI. Capaces de identificar y plantear inquietudes en un marco de respeto a las personas y procedimientos establecidos, receptivos a las sugerencias del Colegio. Muestran una actitud basada en el respeto y la tolerancia, con un compromiso ético social que incluya la sana convivencia, los Derechos Humanos, el respeto a la diversidad y multiculturalidad.

Estudiantes. Son personas que desarrollan una actitud humanista, mostrando un compromiso ético y de responsabilidad social, evidenciando en su actuar respeto por la diversidad y multiculturalidad. Valoran la cultura democrática, actuando con sentido de ciudadanía para ejercer plenamente los derechos y deberes que demanda la vida comunitaria. Desarrollan un juicio crítico y reflexivo, que les permite argumentar y justificar su postura. Logran respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en los espacios escolares y sociales. Reconocen el diálogo

como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de acercamiento a la verdad.

Aprenden a percibir las necesidades de su entorno, con un compromiso ambiental y sensibilidad para comprender y actuar ante los problemas universales. Sostienen motivación por el conocimiento y el aprendizaje. Logran analizar, valorar y sintetizar los conocimientos que adquieren a lo largo de su proceso escolar y formativo, lo que les permite innovar y generar nuevas ideas.

2.3 Política de colaboración Colegio-Familia

I. Introducción

El Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén, asumiendo el amplio acuerdo científico y normativo¹ sobre la importancia de la colaboración colegio y familia, plantea en este documento las bases que deben regir la construcción, gestión y enriquecimiento de dicha relación.

Las políticas planteadas se desprenden de la concepción que los niños, niñas y adolescentes son educados en los contextos escolar y familiar y que cada estamento tiene roles diferenciados, pero complementarios en la tarea de lograr el desarrollo de sujetos íntegros, educados, capaces de incorporarse de modo productivo y satisfactorio a los distintos mundos sociales en los que participa.

La concepción de la labor educativa esgrimida en el Proyecto Educativo Institucional es un trabajo de equipo, de lo que se desprende que los padres, madres y apoderados cumplen ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados; es el apoderado quien debe apoyar y propiciar que haya una continuidad en el trabajo que desarrolla el colegio.

De acuerdo con la evidencia, la relación colegio-familia que tiene buenos resultados sobre el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes tiene especiales cualidades que es necesario construir y promover. En este documento se describe el tipo de relación que se aspira construir y gestionar, y se aportan elementos concretos para el logro de este objetivo.

II. La clase de relación colegio-familia que aspira construir el Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén.

Existe amplia evidencia acerca del hecho que cuando el colegio y la familia trabajan juntos y colaboran, se observan notorias diferencias positivas en el aprendizaje de los estudiantes: estos mejoran su actitud hacia el aprendizaje y hacia el colegio,

¹ La Política Nacional de Convivencia Escolar explicita la necesaria participación de todos los estamentos en la construcción del bien común en la convivencia escolar, valorizando la buena relación colegio – familia en pos de colaborar para hacer realidad el Proyecto Educativo de cada establecimiento educacional

umentando su sentido de pertenencia y la identificación con la institución educativa, logrando también mejoras en la autoestima.

Por otra parte, esta cercanía permite que los profesores y profesoras cuenten con más y mejor información acerca de los estudiantes y los contextos en los que participan, insumos que implican gran riqueza para la planificación y gestión de la acción educativa. (Murillo y Román, 2011; Gubbins, 2020).

Como queda consignado en el Proyecto Educativo Institucional, el objetivo fundamental del Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén es propiciar una educación de calidad integrando la formación académica y valórica, como sustrato esencial del desarrollo del estudiante. La perspectiva que se sustenta es la formación de un ser humano íntegro y capaz de enfrentar con éxito los diferentes desafíos que la vida le plantea, objetivo que debe comprometer a todos los agentes formativos que participan de la vida del/la estudiante. En relación con la formación valórica el Colegio considera que sus bases esenciales son labor de la familia, la cual es complementada y profundizada por la institución educativa.

En esa vía, se aspira a construir una relación de colaboración y confianza con las familias en las que estas se sientan comprometidas e implicadas en los procesos educativos y las acciones realizadas por el Colegio, contribuyendo a la labor desarrollada por este desde diferentes ámbitos:

1. Apoyo de la familia a la experiencia escolar y el logro de los objetivos que sustenta el Proyecto Educativo Institucional.

Esto implica un conocimiento profundo de la Misión, Visión, Filosofía y Valores claves, así como las finalidades educativas que sustenta el Proyecto Educativo Institucional por parte de los apoderados. Asimismo, estos deben conocer los objetivos de aprendizaje correspondientes a las distintas áreas de desarrollo como son la formación ética, el crecimiento y la autoafirmación personal, la persona y su entorno y el compromiso académico y desarrollo vocacional, no como un ejercicio académico, sino para lograr el involucramiento y participación en la consecución de estos objetivos desde la acción parental, como un necesario complemento del trabajo realizado por el colegio. De ese modo, se provee la consistencia y coherencia entre la enseñanza y los modelos que los estudiantes requieren para la internalización de estos aprendizajes, lo cual redundará en el logro de las finalidades educativas perseguidas.

En esa perspectiva se espera que las y los apoderados participen plenamente de las actividades y sugerencias dadas por el colegio para complementar y fortalecer la formación integral de los estudiantes. De ese modo, participar activamente en la orientación, supervisión del trabajo escolar son acciones esperables por parte de los padres, madres y apoderados, así como la acción continua y consistente en la formación valórica y de habilidades socioemocionales explícitas en el Proyecto Educativo Institucional.

De igual manera, promover la puntualidad y el cumplimiento de la asistencia a clases de los estudiantes en un porcentaje superior al mínimo exigido por el MINEDUC, que equivale al 85% .²

Para el logro de estos propósitos concebimos como labor del colegio el trabajo sobre la inducción y socialización del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno entre los apoderados, y como labor de los apoderados el compromiso con el conocimiento de ambos documentos y sus objetivos. De esta manera, la articulación de acciones mutuas adquiere consistencia y coherencia y fortalece realmente los procesos de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes a partir de la definición de requerimientos mutuos y tareas complementarias esperadas de acuerdo al nivel y período evolutivo de los estudiantes.

Es así como cuando el Colegio sugiere acciones a realizar por parte de la familia para promover un adecuado proceso educativo y de desarrollo de algún estudiante (derivaciones externas) se espera la colaboración en beneficio de este.

2. Comunicación entre el colegio y la familia

La construcción de una relación colaborativa y positiva requiere de formas de comunicación en las que prime el respeto, la confianza y una actitud propositiva por ambas partes.

Como se señala en el Proyecto Educativo, los padres, madres y apoderados como agentes activos en la formación de sus hijos e hijas, deben encontrar en el colegio canales de expresión de sus puntos de vista e inquietudes a través de una política de puertas abiertas de los diversos estamentos, en el marco de respeto de los conductos regulares que corresponda.

En esa perspectiva, es importante y necesario que las familias informen de toda situación por la que estén pasando como familia y que pueda afectar el proceso de desarrollo y aprendizaje del/la estudiante de manera de considerarlo y tomar las debidas acciones que el caso amerite. Asimismo, es relevante entender que las comunicaciones enviadas son importantes para la continuidad de los procesos educativos y la construcción de la colaboración en torno a estos, por lo cual deben ser leídas pertinentemente y en su debido tiempo.

Por otra parte, es necesario comprender que en toda relación pueden surgir desacuerdos, dudas y diferencias, las que son legítimas y naturales. La invitación del colegio es a aproximarse a las fuentes de información formales, consultando dudas e inquietudes a través de los conductos regulares.

La vía del comentario a través de redes sociales, tales como el WhatsApp u otros, no permite una verdadera conversación y reflexión, expone ideas o percepciones en una tribuna en la que muchas veces no se buscan soluciones ni acuerdos, sino la simple exposición de un malestar que puede ser superado vía la búsqueda de soluciones y/o aclaraciones con aquellos que están en condiciones de hacerlo. Por

² <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/normativa-de-evaluacion-y-promocion-educacion-basica>

lo tanto, el Colegio no avala ni auspicia el uso de este tipo de redes sociales para la comunicación oficial entre profesores y apoderados.

El abuso de ese tipo de vías de comunicación como manera de exponer situaciones sin la debida formalización descuida el trabajo que todos y todas debemos hacer por cuidar la relación colegio-familia, lo que puede repercutir en el clima y terminar minando la relación positiva que esperamos construir y mantener entre todos. De ese modo, se invita a todos y todas a usar las vías formales de comunicación, las que, dependiendo de la situación a tratar, deben ser canalizados a través de los conductos regulares que se exponen a continuación.

Los conductos regulares son:

- La/El profesor jefe es el primer peldaño de la comunicación ante cualquier temática. Este recibe, resuelve y deriva a los siguientes estamentos en caso de ser necesario. Si el apoderado manifiesta una inquietud a través de correo electrónico, deberá dirigirse exclusivamente al profesor jefe, solicitando una respuesta por esta vía o a través de una reunión presencial.
- Jefes de Nivel (Formación y Disciplina).
- Coordinadores de Facultad (Aspectos académicos).
- Subdirecciones Académicas y Formativas.
- Direcciones de Ciclo.
- Rectora.

El respeto de estos conductos regulares es clave para una rápida y efectiva solución de las necesidades planteadas, ya que implica en su debido momento a quienes pueden dar una oportuna respuesta.

Además, como regla general, los profesores y profesoras responderán los correos de los apoderados en horarios laborales que no perjudiquen el quehacer pedagógico con los estudiantes. Esto requiere la debida comprensión por los tiempos de respuesta.

Como principios y acciones relacionadas con la comunicación colegio - familias, asumimos el compromiso e invitamos a todos los participantes a:

- Dar retroalimentación respetuosa y privada cuando se percibe incumplimiento del P.E.I., Reglamento Interno, o de la colaboración requerida desde y hacia la familia, así como de las situaciones que nos preocupan en torno a los procesos realizados. Es necesario recordar siempre que la familia y el colegio tienen objetivos comunes en torno a los procesos de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
- Asegurar mecanismos directos, privados y formales para resolver diferencias (v/s descalificación) y cautelar el mutuo rol de liderazgo que ejerce el colegio y la familia frente a los estudiantes, ya que la exposición de diferencias de un modo no comedido entre estos, termina afectando al propio estudiante, quien es el interés común de ambas partes.

- Construir, gestionar y usar canales de comunicación claros, expeditos y cuidadosos de la construcción de la relación.

3. Implicación y gestión de la familia en las actividades del Colegio.

Como señala el Proyecto Educativo Institucional, nuestra concepción de colegio, como complemento de la familia, requiere una relación cercana, de tal manera que ambas instituciones hagan lo propio y lleven a la práctica el Proyecto Educativo.

La construcción de una relación con estas características requiere que ésta tenga lugar en espacios concretos y formales. Se aspira a construir cercanía y confianza, por lo que las instancias de encuentro cobran especial relevancia.

En esa perspectiva, el Colegio ha diseñado espacios diversos para este encuentro, con diferentes propósitos, todos inspirados en el fin superior de construir una relación colaborativa entre el colegio y la familia para el logro de los fines educativos.

Estas instancias se clasifican y describen a continuación.

a) Espacios de construcción de la relación colegio familia

Estos espacios de encuentro permiten compartir perspectivas, lograr un conocimiento más profundo entre la familia y el Colegio, así como sentar las bases de la construcción de una relación colaborativa.

- Reuniones por ciclo al inicio de año con los apoderados de los nuevos estudiantes con la Rectora y el Equipo de Dirección de Ciclo: estas consisten en una bienvenida, conversación sobre los lineamientos centrales del PEI y un tour por el colegio realizado por estudiantes o miembros del staff.
- Reuniones de nivel entre los representantes de los apoderados de cada curso y el equipo de Dirección correspondiente, con el objetivo de intercambiar información, perspectivas y coordinación de acciones conjuntas.
- Reunión mensual de la Directiva del Centro de Padres y el Equipo Directivo del Colegio.
- Reuniones de equipos directivos con directivas de apoderados de 2° básico, 6° básico y 4° medio, como cierre de ciclo a fin de realizar evaluación, compartir experiencias y preparar la articulación con el siguiente nivel, en el caso que corresponda.

- Actividades realizadas en conjunto con el Centro de Padres propiciando el trabajo en equipo y el conocimiento mutuo.

b) Reuniones y espacios dirigidas a la colaboración familia-colegio en el aprendizaje y formación de los estudiantes

Estos espacios apuntan al intercambio de información acerca de los objetivos a ser trabajados en conjunto entre las familias y el Colegio, de las acciones a ser realizadas en el marco de este trabajo conjunto, así como del seguimiento de los procesos. Además, operan como instancias de conocimiento mutuo de los respectivos contextos en los que los estudiantes se desenvuelven, de manera de facilitar la cooperación y la acción conjunta.

Entre estas se cuentan:

- Reuniones de curso con el/la profesor/a jefe a ser realizadas tres veces en el año.
- Reuniones individuales de apoderados con profesores jefes – dos veces al año – las que comienzan con la citación a los apoderados de nuevos estudiantes.
- Three way conferences: se trata de jornadas de entrevistas por asignatura presencial con los apoderados y los estudiantes de 1° básico a 4° medio, las que se realizan entre mayo y septiembre. En Prebásica se realizan solo con los apoderados.

En este espacio, el apoderado puede elegir hasta 5 profesores para tener entrevistas de 15 minutos. El estudiante acompaña al padre y es él o ella la que lidera la reunión previamente preparada con los profesores. Los profesores también pueden citar a padres con los cuales necesitan conversar, con sus hijos presentes.

Si se requiriese de una cita sin el estudiante, se debe realizar en otra instancia.

- Trabajo formativo encargado a los padres, madres y apoderados con sugerencias de actividades a realizar en la casa, de manera de fortalecer los objetivos del Proyecto Educativo.

c. Actividades dirigidas a construir la confianza mutua a través de la visibilización de la acción del Colegio

Como una forma de abrir una ventana a los padres y apoderados de manera que conozcan la acción del colegio y el trabajo realizado con sus hijos e hijas, se realizan actividades que permiten visibilizar la acción del colegio.

Entre estas se cuentan:

- Invitaciones a actividades para que los estudiantes muestren sus aprendizajes.
- Reuniones para presentar los talleres realizados por los profesores/entrenadores de los talleres al comienzo y final de los talleres.

d. Actividades para empoderar a los padres en su rol parental y en el acompañamiento a los objetivos del Colegio.

Las actuales definiciones sobre la colaboración colegio – familia postulan que la participación de las familias en el ámbito educativo debe buscar el empoderamiento de las familias en su rol parental y que este empoderamiento debe ser mediado por el colegio (Garbacz et al. 2017; Weist, Garbacz, Lane & Kincaid, 2017).

Dado que el Colegio espera una colaboración estrecha de los padres, madres y apoderados en el trabajo con los objetivos de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes en diferentes áreas, es que se propone la tarea de socializar los objetivos a ser alcanzados en las distintas etapas, dando elementos que permitan que los apoderados estén no solo llamados a colaborar, sino que también cuenten con elementos concretos para el desarrollo de una parentalidad que acompaña la acción formativa y educativa del Colegio. Por ello, se realizan:

- Escuelas para padres una vez al mes para cada nivel tratando temas que son propios de la etapa del desarrollo con sugerencias concretas acerca de cómo educar y guiar a sus hijos e hijas.
- Charlas generales para el ciclo, en la que considerando el desarrollo de una determinada temática de interés para los padres y madres del ciclo, se realiza una actividad de charla – taller interactivo, de manera de acoger e intercambiar las experiencias que traen los apoderados a este espacio, logrando nutrirse de la experiencia de otros padres y madres, además de lo expuesto por especialistas en la materia.

e) Actividades de colaboración de los padres con la tarea del colegio

Los padres, madres y apoderados pueden contribuir a la tarea educativa del colegio. Al Colegio le interesa estar abierto al aporte que los apoderados pueden realizar y para ello realiza por ciclo una invitación a que los padres y madres cuenten acerca de su trabajo/hobby o carrera dependiendo del ciclo, o realicen diversos aportes relacionados con las asignaturas y objetivos trabajados en cada una de estas.

Síntesis

En definitiva, la relación que el Colegio propicia está marcada por el sello de la colaboración, lo cual implica, por un lado, el llamado a la familia a tener la disposición de involucrarse con el Colegio y con los aprendizajes de sus hijos e

hijas, incluyendo las prácticas conductuales y verbales a ser realizadas en el hogar, así como la participación en las actividades que organiza el colegio para acercarlos, conocerlos, escucharlos y empoderarlos, promoviendo una relación en que el aporte constructivo sea el sello del trabajo conjunto y de equipo.

Asimismo, se llama a construir y cuidar la relación colegio-familia, entendiéndose como generadora de los climas y las acciones conjuntas que apuntan a favorecer el objetivo común de la relación, cuál es el aprendizaje y desarrollo sano y positivo de los seres en desarrollo que ocupan ambos estamentos.

2.4 Derechos y deberes de los actores de la comunidad

Consideramos como propio para todos los actores de la comunidad educativa los siguientes derechos:

- Conocer las características del Colegio, los principios que orientan el PEI y el Reglamento Interno.
- Sentirse parte activa y relevante de la comunidad educativa.
- Ser tratados con respeto, dignidad y consideración por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminaciones por razones étnicas, de nacionalidad, religión u otras.
- Expresar sus opiniones y sugerencias.
- Ser informado oportunamente de horarios, actividades, planificaciones, etc., y de toda situación del Colegio que le compete.
- Proponer y/o liderar proyectos culturales, académicos, ecológicos, comunitarios, deportivos, entre otros, en coordinación con los Directivos de la Institución.
- Participar en procesos de elección interna (Directivas de Curso, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Comité de Buena Convivencia, Comité Paritario)

Consideramos como propio para todos los actores de la comunidad educativa los siguientes deberes:

- Propiciar un apropiado clima escolar entre todos sus integrantes, respetando las normas que regulan la buena convivencia establecidas en el presente Reglamento.
- Mantener una actitud cordial y de respeto que propicie el diálogo permanente entre todos los integrantes de la comunidad.
- Ser ejemplo de la vivencia de los valores que el Colegio promueve.
- Informar a través de los conductos regulares todas las situaciones que ameriten ser comunicadas.
- Aceptar y respetar las decisiones de la Dirección del Colegio y su Consejo Directivo, constituido este último por Dirección y Subdirecciones, relacionadas con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento Interno.
- Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua, que favorezca la relación entre los integrantes de la comunidad educativa.

- Participar de manera comprometida en las iniciativas, actividades y eventos organizados por el Colegio, manteniendo siempre una actitud respetuosa y cordial con los distintos integrantes de la comunidad.

2.5 Frente al incumplimiento de cualquiera de los deberes de los actores de la comunidad educativa

La obligación de establecer y mantener por parte de todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio una actitud de respeto hacia los otros actores que la integran, constituye un valor esencial, cuya transgresión podrá ser sancionada por el Colegio de acuerdo a lo establecido por este Reglamento Interno. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y el equipo docente directivo.

3. CAPÍTULO TERCERO

3.1 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

¿Qué se entiende por vulneración de derechos de un estudiante?

Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Son ejemplos de estas situaciones cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de riesgo o peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales y cuando existe abandono, entre otras. Comprendemos aquí aquellos hechos que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual, los que se regulan más adelante en este reglamento.

Estrategias de prevención

El Colegio llevará a cabo las siguientes estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos de estudiantes, a cargo de las subdirecciones de formación:

- Capacitación a la totalidad de los trabajadores del colegio, incluyendo funcionarios de empresas externas que prestan servicios al interior del colegio.

- Capacitación a profesores en relación con la detección de situaciones de vulneración y la obligatoriedad de avisar a líderes safeguarding en forma inmediata.
- Trabajo permanente con los estudiantes respecto de sus derechos como niños, niñas y adolescentes.
- Trabajo permanente con los estudiantes, fortaleciendo los vínculos de confianza que permitan la comunicación directa e inmediata, cuando se sientan afectados por alguna situación.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

●Denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del colegio.

Los estudiantes y sus apoderados podrán presentar su denuncia ante cualquier docente o miembro del equipo directivo. Recibida una denuncia por cualquiera de las personas señaladas, deberán comunicarlo al Subdirector de Formación respectivo y/o al Encargado de Convivencia Escolar de forma inmediata o a más tardar dentro de las dos horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos.

La denuncia deberá realizarse por escrito y debidamente firmada, en caso de ser procedente atendiendo las capacidades del denunciante.

Si el denunciante fuere un estudiante, atendiendo a las circunstancias del caso, podrá citar a su apoderado, a fin de notificarlo de la denuncia realizada por su pupilo(a). De ser procedente, esta notificación se realizará por escrito, de manera inmediata, o a más tardar dentro de 24 horas desde la denuncia, en entrevista citada al efecto. La citación a la entrevista será notificada por escrito, vía correo electrónico, pudiendo ser confirmada de manera telefónica. La entrevista podrá ser de forma presencial o telemática. En caso de no responder a la citación dentro de este plazo de 24 horas, el Colegio informará los hechos vía correo electrónico.

●Procedimiento que adoptará el Colegio:

El Subdirector de Formación Correspondiente, luego de recibida la denuncia, designará, dentro del plazo de 24 horas, a una persona a cargo de adoptar el presente protocolo, (el “Encargado del Protocolo de Vulneración”), pudiendo también

determinar que este encargado sea directamente el Subdirector de Formación del ciclo correspondiente. Comunicará por escrito tal designación, así como los hechos que han llegado a su conocimiento. Copia de esta resolución se dejará en el expediente del protocolo respectivo.

El expediente será de carácter confidencial y reservado.

Durante la aplicación del presente protocolo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo, atendidas las circunstancias particulares del caso concreto, que se encuentre acompañado por su madre, padre o apoderado.

No se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni se le interrogará de manera inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma su revictimización. Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

Eventual denuncia ante casos que presenten elementos constitutivos de delito: Si, del solo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia, el Encargado del Protocolo de Vulneración, vislumbra la existencia de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Colegio (en particular, la Rectora, ella Subdirector/a de formación, el Encargado de Convivencia Escolar o los/as profesores/as) realizará, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal.

Ello, de conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, que establece un deber de denuncia obligatoria a ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan, contemplándose en su letra e) a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Por la propia naturaleza de este deber, esta denuncia se realizará, por los funcionarios obligados, en todo caso. Sin perjuicio de la notificación que sobre la misma se hará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitirán, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia.

De preferencia, se realizará una denuncia por escrito ante el Ministerio Público, vía correo electrónico, a la dirección indicada para estos efectos en el portal web institucional, dejándose copia de esta en el expediente del protocolo. Si no fuere posible proceder de esta forma, se procederá a realizar una denuncia verbal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de la que se dejará constancia en

el expediente del caso, también podrá denunciarse ante cualquier tribunal con competencia penal.

Eventual denuncia ante tribunales de familia: El Encargado del Protocolo de Vulneración deberá evaluar los hechos denunciados y proponer al Subdirector de Formación la formulación o no de una denuncia ante los tribunales de familia. El Subdirector de Formación evaluará la propuesta y en conjunto con el Encargado del Protocolo de Vulneración decidirá si procede denuncia o no. De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos, en virtud de una comunicación escrita dirigida al Tribunal de Familia o Instituciones correspondientes. Esta comunicación escrita deberá contener, además de los datos del estudiante y sus padres, una descripción de los hechos advertidos como presuntamente constitutivos de vulneración de derechos y, en cuanto sea posible, se acompañarán al tribunal los antecedentes que den cuenta de esta situación. Por ejemplo, entrevistas del estudiante, de sus padres, de profesores u otros funcionarios del establecimiento, registros de enfermería, entre otros. El envío de la comunicación se realizará o de manera telemática mediante la plataforma del poder judicial (<https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php>) o, en subsidio, de manera presencial al tribunal de familia competente.

Notificación a padres o apoderado: En caso de ser procedente, y sin perjuicio de la eventual denuncia ante tribunales de familia, atendidas las particularidades del caso, se notificará a la madre, padre o apoderado responsable del estudiante afectado. La notificación se realizará lo más pronto posible, o a más tardar dentro de 24 horas desde la denuncia, preferentemente en entrevista citada al efecto. La citación a la entrevista será notificada por escrito, vía correo electrónico, pudiendo ser confirmada de manera telefónica. La entrevista podrá ser de forma presencial o telemática. En caso de no responder a la citación dentro de este plazo de 24 horas, el Colegio informará los hechos vía correo electrónico. En caso de que se tratare de estudiantes de párvulos, en esta entrevista podrán determinarse además otras medidas o acciones que involucren a la madre, padre o apoderado correspondiente, las que se detallan a continuación.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la intimidad de los estudiantes: Estas medidas se aplicarán conforme a la gravedad del caso.

- Para el resguardo de los estudiantes, la información será manejada por la menor cantidad de personas, la que recibe la información, subdirección de formación, Director, Rectora y psicóloga a cargo de velar por la estabilidad emocional de los estudiantes involucrados.
- Durante la tramitación del protocolo, los estudiantes serán identificados por sus iniciales.

Medidas: Adicionalmente, en atención a los hechos denunciados, dentro del plazo de dos días hábiles, el Encargado del Protocolo de Vulneración:

a. Podrá proponer alguna(s) de la(s) siguientes medidas de resguardo, formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas al o los estudiantes involucrados en los hechos denunciados:

i. Apoyo pedagógico y seguimiento por parte del profesor jefe;

ii. Apoyo psicológico y seguimiento por parte del equipo de formación correspondiente;

iii. Derivar al afectado y/o su familia a algún organismo de salud o apoyo psico-social externo;

iv. Elaboración de un plan de adecuación curricular para el estudiante afectado;

v. Elaboración de un plan de trabajo conjunto colegio-familia, el que podrá incluir entrevistas periódicas al estudiante y sus apoderados o adultos responsables;

vi. Elaboración de un plan de apoyo integral por parte del equipo de formación.

b. En caso de existir adultos involucrados en los hechos que presten servicios al interior del establecimiento educacional, podrá proponer alguna(s) de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la seguridad de los estudiantes, las que se aplicarán conforme a la gravedad del caso:

i. La separación del denunciado de su función directa con los estudiantes³, sin perjuicio del principio de presunción de inocencia.

i. Traslado del denunciado a otras labores o funciones que no impliquen contacto directo con estudiantes.

La determinación de las medidas aplicables, la periodicidad en que se aplicarán a cada caso concreto y su seguimiento quedarán entregados al Director de Ciclo. Ellas serán adoptadas teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

³ conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El Director de ciclo deberá adoptar una resolución por escrito, indicando las medidas concretas y los motivos de su adopción. Copia de esta resolución se agregará al expediente del protocolo, las que serán notificadas a los miembros de la comunidad educativa afectados por ellas, así como a todos aquellos que deban colaborar para su implementación.

c. Podrá proponer la derivación, en caso de que lo considere procedente, a organismos externos que resulten pertinentes como la Oficina de Protección de Derechos de la comuna que corresponda. En este sentido se preferirá, en primer lugar, a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna del domicilio del estudiante, de no existir una Oficina de Protección de Derechos en la comuna del estudiante, o de no lograrse la conexión con aquellos de manera oportuna, se pondrá en conocimiento para su derivación a otros organismos especializados en sistemas locales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, tales como, Programa Reparatorio en Maltrato, Proyectos de Diagnóstico Ambulatorio, Oficinas Municipales de la Niñez, Oficinas Locales de Niñez en el orden recién enunciado, prefiriendo los organismos de la comuna del domicilio del estudiante y, en subsidio, de organismos que pertenezcan a comunas cercanas al domicilio de este último. Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del procedimiento en que aparezcan antecedentes de hecho que lo ameriten.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo anterior, se considerarán, entre otros, los datos de las oficinas que se indican a continuación, sin perjuicio de la información que, dependiendo de la comuna donde se encuentre el domicilio del estudiante, logre obtener la Dirección de Formación para una derivación expedita:

OPD Peñalolén

Dirección: Calle 17-A #931. La Faena, Peñalolén

Teléfonos: 279 3009/ 292 0899/ 292 3773/ 279 1761

Correo electrónico: opdpenalolen@gmail.com - opd@penalolen.cl

Centro de atención a la Familia

Horario de atención: 8:30 a 17:30 horas

Teléfono: 2793009

Dirección: Calle 17-A #931. La Faena, Peñalolén

Oficina Infante Juvenil Lo Barnechea

Correo electrónico: oficinadelainfancia@lobarnechea.cl

Teléfono: 22 307 1596

OPD Providencia:

Encargado: Vannessa Spataris Silva.

Dirección: Miguel Claro N°543 Providencia.

Teléfonos: 232219732--232219700—992994803

correo electrónico: opd@providencia.cl

OPD Ñuñoa

Encargado: Nancy Poblete Zapata

Dirección: Los Tres Antonios N° 1660 Ñuñoa

Teléfonos: 232407921

correo electrónico: opd@nunoa.cl npoblete@nunoa

OPD Santiago

Encargado: Catalina Fuentealba Aranda

Dirección: Monjitas N° 755 Santiago

Teléfonos: 223867526/223867503

correo electrónico: opdstgo@gmail.com.

La determinación acerca de la posible derivación quedará entregada al Equipo Directivo del ciclo, quien (es) dejarán constancia escrita de esta resolución, copia de la cual será agregada al expediente del protocolo.

Asimismo, de manera previa a la derivación, o en conjunto con ella, se podrá consultar al organismo respectivo para que, bajo su criterio, en la calidad de organismo especializado para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que detenta, sugiera qué medidas considera pertinentes en relación con el caso y, con la información que este organismo remita, el Colegio evaluará la posibilidad de adoptar nuevas medidas para la protección del estudiante y/o reevaluará las ya tomadas

3.2 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables. Por ejemplo, tratándose de salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras.

Prevención se entiende como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales (en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos), familiares y colectivos y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estrategias de prevención

El Colegio llevará a cabo las siguientes estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol:

- i. El Colegio fomenta el autocuidado, a través del trabajo guiado por el equipo de profesores y formación a través de actividades en la asignatura de orientación, de forma transversal y permanente con todos los estudiantes y en todos los niveles.
- ii. Trabajo con los padres y apoderados en charlas.
- iii. Actividades en reuniones de apoderados.
- iv. Difusión de documentos informativos, con temáticas asociadas.
- v. Realización de talleres a estudiantes.
- vi. Capacitaciones a docentes referidas a la temática.

Estas estrategias serán implementadas por los Equipos de Formación y será responsable de su ejecución y seguimiento la subdirección de formación correspondiente.

Protocolo de actuación para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol

Para efectos de llevar adelante el siguiente protocolo, se tomarán en consideración las siguientes orientaciones, en relación con situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:

1. Sospecha de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol

Se entenderá sospecha de consumo de drogas y/o alcohol, cuando un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro trafica drogas o consume alcohol, sin contar con pruebas concretas. Asimismo, se entenderá verificada esta sospecha, cuando, sin contar con pruebas concretas, se visualicen, de parte de alguno de los miembros de la comunidad educativa, ciertos indicios de posible consumo de drogas y/o alcohol, traducidos en cambios de comportamiento, tanto en su aspecto físico como emocional. Dentro de alguno de estos criterios, se encuentran, cambios de ánimo, cambios de amistades, disminución de rendimiento e interés escolar, entre otros.

Si alguno de los miembros de la comunidad educativa reconoce alguno de estos indicios o, en la primera acogida detecta o le informa el estudiante que realizó un consumo próximo, esto debe ser informado a la Subdirección de Formación o Encargado de Convivencia Escolar para iniciar el protocolo respectivo.

2. Situación de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol

Se entenderá situación de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol cuando se sorprende a un estudiante, con pruebas concretas de que consume, trafica, porta o micro trafica drogas o consume alcohol.

●Denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que involucre el consumo y/o porte de drogas o alcohol por parte de un estudiante. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del colegio.

Los estudiantes y sus apoderados podrán presentar su denuncia ante cualquier docente o miembro del equipo directivo. Recibida una denuncia por cualquiera de las personas señaladas, deberán comunicarlo al Director de Formación o Encargado de Convivencia Escolar de forma inmediata, a más tardar dentro de las 2 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos.

La denuncia deberá realizarse por escrito y debidamente firmada, en todos aquellos casos en que ello sea procedente atendiendo las circunstancias del caso. En caso de que no sea posible la vía escrita y firmada, deberá levantarse un acta por el funcionario que recibe la denuncia respectiva y ser firmada por este.

●Procedimiento que adoptará el Colegio:

El Subdirector de Formación, a más tardar dentro de dos días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, designará a una persona a cargo de adoptar el presente protocolo, (el “Encargado del Protocolo de Drogas o Alcohol”) comunicando por escrito al/los estudiante(s) involucrados y sus apoderados tal designación, así como los hechos que han llegado a su conocimiento. De esta designación, así como del inicio de la investigación, se notificará a los padres de inmediato, o a más tardar dentro del plazo de (1) día hábil

Copia de esta resolución se dejará en el expediente del protocolo respectivo.

El expediente será de carácter confidencial y reservado. Durante la aplicación del presente protocolo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo, atendidas las circunstancias particulares del caso concreto, que se encuentre acompañado por su madre, padre o apoderado. No se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni se le interrogará de manera inoportuna sobre los hechos. Las diligencias que involucren al estudiante tendrán por propósito indagar, sin confrontar, por qué es sujeto de esta sospecha. Si el estudiante niega lo ocurrido, existe el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

El Encargado del Protocolo de Drogas o Alcohol conducirá una investigación, realizando diligencias que protejan la identidad y dignidad del denunciado en todo momento.

Eventual denuncia: Si, del solo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia, el Encargado del Protocolo de Drogas o Alcohol de la misma vislumbra la existencia de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Colegio (particularmente, la Rectora, el/la Subdirector/a de formación, el Encargado de Formación o los/as profesores/as) realizará, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal.

Ello, de conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, que establece un deber de denuncia obligatoria a ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan, contemplándose en su letra e) a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por la propia naturaleza de este deber, esta denuncia se realizará, por los funcionarios obligados, en todo caso. Sin perjuicio de la notificación que sobre la misma se hará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitirán, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia.

De preferencia, se realizará una denuncia por escrito ante el Ministerio Público, vía correo electrónico, a la dirección indicada para estos efectos en el portal web institucional, dejándose copia de esta en el expediente del protocolo. Si no fuere posible proceder de esta forma, se procederá a realizar una denuncia verbal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de la que se dejará constancia en el expediente del caso, también podrá denunciarse ante cualquier tribunal con competencia penal.

En el evento de encontrarse con una o más sustancias que resultaran relevantes, en el marco de deber de denuncia, para una investigación penal. El Colegio, en conformidad a lo que señala la normativa educacional, retendrá la sustancia, sin manipularla, y esperará la actuación policial.

Si respecto de un caso se realizare una denuncia, el Colegio se abstendrá de proseguir con su investigación interna, pudiendo únicamente adoptarse alguna de las medidas formativas y de apoyo, mecanismos de apoyo y medidas tendientes a garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan al estudiante involucrado.

Si no fuere procedente la denuncia, el Colegio continuará con su investigación, la que no podrá exceder de 15 días hábiles.

En caso de ser procedente, atendidas las particularidades del caso, se notificará a la madre, padre o apoderado responsable del estudiante afectado, de forma previa a la realización de la denuncia (si ella procediere), de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución. La notificación se realizará en entrevista citada al efecto.

La citación a la entrevista será notificada por escrito, vía correo electrónico, pudiendo ser confirmada de manera telefónica. La entrevista podrá ser de forma presencial o telemática y se tomará acta de ella.

El Encargado del Protocolo de Drogas o Alcohol citará a posteriores entrevistas a la madre, padre o apoderado responsable del estudiante, para actualizarlo respecto a las medidas tomadas y seguir trabajando en conjunto en beneficio del estudiante afectado

Adicionalmente, en atención a los hechos denunciados, dentro del plazo de dos días hábiles, el Encargado del Protocolo de Drogas o Alcohol:

a. Podrá proponer alguna(s) de la(s) siguientes medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto:

- i. Intervención por parte del equipo de formación en los cursos afectados.
- ii. Realización de actividades formativas.
- iii. Elaboración de un plan de apoyo integral por parte del equipo de formación, mediante charlas de profesionales o técnicos expertos, participación en talleres dictados en temáticas relacionadas a la prevención del consumo de alcohol o drogas o temas afines.
- iv. Apoyo y seguimiento por parte del profesor jefe.
- v. Apoyo psicológico por la psicóloga del ciclo.
- vi. Elaboración de un plan de adecuación curricular de cualquiera de los estudiantes afectados.
- vii. Elaboración de un plan de trabajo conjunto colegio-familia, el que podrá incluir entrevistas periódicas al estudiante y sus apoderados o adultos responsables.

b. Podrá proponer la adopción de alguno(s) de los siguientes mecanismos de apoyo a activar en caso de consumo o porte:

- i. Derivación a especialista externo
- ii. Derivación a redes de apoyo comunales, en la forma que se describirá en lo sucesivo.
- iii. Elaboración de un plan de trabajo conjunto colegio-familia, el que podrá incluir entrevistas periódicas al estudiante y sus apoderados o adultos responsables.

c. Podrá proponer la aplicación de alguna(s) de las siguientes medidas para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación:

- i. Derivación del estudiante para la obtención de apoyo psicológico externo, el que será monitoreado y acompañado por la psicóloga del ciclo.
- ii. Orientación por parte del equipo de formación para acceder a organizaciones y/o programas de apoyo
- iii. Derivación a centro de salud comunal, correspondiente a la comuna de domicilio del estudiante
- iv. Seguimiento y solicitud de informes periódicos a los especialistas

v. Incorporación, solicitud y acompañamiento al Equipo de Salvaguarda

d. Podrá proponer la derivación, en caso de que lo considere procedente, a organismos externos especializados que resulten pertinentes como la Oficina de Protección de Derechos De la comuna que corresponda. En este sentido se preferirá, en primer lugar, a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna del domicilio del estudiante, de no existir una Oficina de Protección de Derechos en la comuna del estudiante, o de no lograrse la conexión con aquellos de manera oportuna, se pondrá en conocimiento para su derivación a otros organismos especializados en sistemas locales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, tales como, Programa Reparatorio en Maltrato, Proyectos de Diagnóstico Ambulatorio, Oficinas Municipales de la Niñez, Oficinas Locales de Niñez en el orden recién enunciado, prefiriendo los organismos de la comuna del domicilio del estudiante y, en subsidio, de organismos que pertenezcan a comunas cercanas al domicilio de este último. Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del procedimiento en que aparezcan antecedentes de hecho que lo ameriten.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo anterior, se considerarán, entre otros, los datos de las oficinas que se indican a continuación, sin perjuicio de la información que, dependiendo de la comuna donde se encuentre el domicilio del estudiante, logre obtener la Subdirección de Formación para una derivación expedita:

OPD Peñalolén

Dirección: Calle 17-A #931. La Faena, Peñalolén

Teléfonos: 279 3009/ 292 0899/ 292 3773/ 279 1761

Correo electrónico: opdpenalolen@gmail.com — opd@penalolen.cl

Centro de atención a la Familia

Horario de atención: 8:30 a 17:30 horas

Teléfono: 2793009

Dirección: Calle 17-A #931. La Faena, Peñalolén

Oficina Infante Juvenil Lo Barnechea

Correo electrónico: oficinadelainfancia@lobarnechea.cl

Teléfono: 22 307 1596

OPD Providencia:

Encargado: Vannessa Spataris Silva.

Dirección: Miguel Claro N°543 Providencia.

Teléfonos: 232219732—232219700—992994803

correo electrónico: opd@providencia.cl

OPD Ñuñoa

Encargado: Nancy Poblete Zapata

Dirección: Los Tres Antonios N° 1660 Ñuñoa

Teléfonos: 232407921

correo electrónico: opd@nunoa.cl npoblete@nunoa

OPD Santiago

Encargado: Catalina Fuentealba Aranda

Dirección: Monjitas N° 755 Santiago

Teléfonos: 223867526/223867503

Correo electrónico: opdstgo@gmail.com.

Asimismo, de manera previa a la derivación, o en conjunto con ella, se podrá consultar al organismo respectivo para que, bajo su criterio, en la calidad de organismo especializado para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que detenta, sugiera qué medidas considera pertinentes en relación con el caso y, con la información que este organismo remita, el Colegio evaluará la posibilidad de adoptar nuevas medidas para la protección del estudiante y/o reevaluará las ya tomadas.

La determinación acerca de la posible derivación quedará entregada al Subdirector de Formación del Ciclo, quien dejará constancia escrita de esta resolución, copia de la cual será agregada al expediente del protocolo. Una vez derivado, el Encargado del Protocolo de Alcohol o Drogas realizará el seguimiento del caso ante tal entidad, debiendo solicitar información acerca del estado de situación a lo menos mensualmente. Asimismo, colaborará en todo lo que le resulte posible y que requiera la entidad a la que se derivó el caso. Se dejará copia de cada oportunidad en que se solicite información a la entidad y de aquellas solicitudes que la entidad realice al Colegio. Este seguimiento se realizará hasta que la entidad declare el alta del estudiante o hasta que éste regrese de cuarto año de Senior School.

La determinación de las medidas aplicables a cada caso concreto quedará entregada al Subdirector de Formación del Ciclo respectivo. Ellas serán adoptadas

teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y los principios de proporcionalidad y gradualidad. El Subdirector de Formación del Ciclo deberá adoptar una resolución por escrito, indicando las medidas concretas y los motivos de su adopción. Copia de esta resolución se agregará al expediente del protocolo.

La aplicación de este protocolo no obstará a la aplicación del protocolo que corresponda en relación con posibles infracciones a este Reglamento Interno.

3.3 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única.

Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).

8. Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

(Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División de Educación General Ministerio de Educación). Estos tipos de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y por lo tanto si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados los organismos competentes como, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, con el fin que se investiguen los hechos.

El artículo 175 del Código Procesal Penal establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas, debido a las funciones que desempeñan. En el ámbito escolar, la letra e) de la citada disposición establece el deber de los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, de denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por su parte, el artículo 176 establece como plazo para efectuar la denuncia las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Se entiende por abuso sexual, cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de ésta, también se considera abuso sexual cuando no hubiere contacto corporal con ella, sea mayor o menor de edad, con especiales regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años. Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:

- Se involucra a un niño en actividades sexuales.
- Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño.
- El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.

Estrategias de prevención

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a toda la Comunidad Educativa y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños, niñas y jóvenes. Por lo tanto, es responsabilidad del mundo adulto la prevención del abuso sexual a través

de acciones específicas, tales como desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los estudiantes, orientaciones para la educación sexual de éstos y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

Es en esta línea, y a través de los Profesores Jefes, Coordinador de Convivencia Escolar y Equipo de Formación, se realiza un trabajo preventivo con la implementación del currículum formativo y de talleres semestrales o cuando se requiera de una intervención grupal, con el objetivo de desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los actores de la comunidad escolar. Se fortalece la prevención de situaciones de acoso y abuso sexual a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, el cual se logra por medio del trabajo conjunto de los docentes y equipo de formación y familia. Además, el Colegio, desde su área de recursos humanos contempla un registro de todo el personal del establecimiento, que incluye: -certificado de antecedentes, confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales (chequeado anualmente), y debe prevalecer siempre lo que indique la evaluación psicolaboral del personal, la que establece si se es apto o no para trabajar en un contexto escolar, priorizando siempre el bienestar de los niños y niñas.

El Colegio llevará a cabo las siguientes estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, de acuerdo con el nivel educativo que se señala a continuación:

Medidas generales

- Implementación del Currículum Formativo en las Clases de Orientación, desde la Educación Inicial, donde se abordan temas de prevención de abuso y autocuidado, y temáticas de Educación Sexual.
- Realización de cursos, a todos los funcionarios del colegio, que aborden temas de vulneración de derechos y prevención del abuso en menores de edad.
- Panel Informativo difundido a toda la comunidad con el equipo de apoyo para realizar la prevención, detección y seguimiento de los estudiantes, en tema de vulneración de derechos.
- Apoyo en redes externas como la oficina infanto-juvenil de la comuna, oficina de la mujer de la comuna, OPD, entre otros.

Medidas por nivel

Early Years:

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa inicial.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Actividades de autocuidado para los estudiantes, para la prevención y detección de abuso por parte del equipo de formación.

Primary School:

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de transición.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Realización de Talleres a estudiantes de Educación Sexual y Prevención de Abuso.
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivadas por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación.

Senior School

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de desarrollo de la adolescencia.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Realización de Talleres a estudiantes de Educación Sexual y Prevención de Abuso.
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivadas por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación.

Los responsables de implementar estas estrategias son los equipos de formación. Su implementación y seguimiento serán verificados por el Subdirector de Formación del ciclo correspondiente.

Otras medidas específicas

En la selección del personal, a cargo del Coordinador de Recursos Humanos:

1.Solicitar certificado de antecedentes cada seis meses a todos sus funcionarios, especialmente a aquellos en proceso de selección.

Responsable: Recursos Humanos.

2.Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

Responsable: Recursos Humanos

3.Evaluación psicológica previa a la contratación.

Responsable: Recursos Humanos

4.Curso Salvaguarda.

Responsable: Líder Salvaguarda.

En baños y Enfermería:

1.El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos, lo cual será coordinado por el Departamento de Administración y Mantención.

2.Está prohibido al personal del Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén ingresar a los baños cuando los estudiantes estén dentro de ellos, con la excepción de que detecten alguna situación de amenaza o peligro para los estudiantes, en cuyo caso deberán llamar a otro adulto para respaldarlo.

3.En caso de que un estudiante se moje, ensucie, o le ocurra alguna situación que obligue a cambiarlo de ropa, deberá estar a lo establecido para estos efectos en protocolo de cambio de ropa.

4.En el caso de accidentes, cuando sea estrictamente necesario, el personal está autorizado a remover prendas del estudiante afectado, si es que fuere necesario porque la situación requiere de una acción rápida o que sea necesario para evitar un daño mayor.

En el trato con los estudiantes:

1.Los profesores, personal auxiliar y administrativo, deben evitar muestras de afecto hacia los estudiantes que sean innecesarias o que pudiesen ser malinterpretados.

2.En cada recreo se establecerán turnos de docentes y docente-administrativos para estar en los patios de cada ciclo.

3.Durante toda la jornada de clases, los profesores y todo funcionario del Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.

4.Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atienda a los estudiantes, deberán tener visibilidad desde el exterior.

Los responsables de implementar estas estrategias son: docentes, docentes administrativos y/o equipos directivos.

Protocolo de actuación para abordar situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

El Colegio ha determinado las medidas iniciales que se indican en este párrafo, cuando se observen conductas que pueden hacer sospechar situaciones de violencia o abuso sexual, o cuando existe la comunicación explícita ya sea por parte de uno o más estudiantes, de un profesor, inspector o de cualquier actor de la comunidad.

Denuncia: Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que pueda constituir una agresión sexual o hechos de connotación sexual que involucren a algún estudiante. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del colegio, en caso de que tomen conocimiento de este tipo de hechos, ya sea porque el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión, el propio estudiante relata que ha sido agredido, la agresión fue presenciada por un tercero, etc.

Los estudiantes y sus apoderados podrán presentar su denuncia ante cualquier docente o miembro del equipo directivo. Recibida una denuncia por cualquiera de las personas señaladas, deberán comunicarlo al Subdirector de Formación o Encargado de Convivencia Escolar de forma inmediata, a más tardar al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos.

La denuncia deberá realizarse por escrito y debidamente firmada, en caso de ser procedente atendiendo las capacidades del denunciante.

Una vez notificado el Subdirector de Formación o el Encargado de Convivencia Escolar, procederá a poner la situación en conocimiento del Director de Ciclo, quien procederá a notificar a la madre, padre o apoderado del o los estudiantes involucrados de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos. Para ello se le citará a una reunión personal, ya sea presencial o remota, a la brevedad posible, se le informará de los hechos de los que se tomó conocimiento y de la activación de este Protocolo, salvo que la sospecha recayere sobre él o ella.

En la reunión, además, se le informará sobre la obligación del Colegio de poner los antecedentes a disposición de la justicia, en la forma que se desarrollará en lo sucesivo.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se deberá proceder a la derivación externa a la red de apoyo disponible, OPD o centros de salud, en la forma que se desarrollará en lo sucesivo.

El Colegio cooperará con tales redes de apoyo, dando seguimiento a los casos derivados, mediante la Subdirección de Formación. Se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha, de inmediato o a más tardar dentro de (1) día hábil desde que se ha concretado la sospecha, salvo que recayera sobre él o ella. Para esta notificación, se citará a una reunión personal, ya sea presencial o remota y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. En caso de no responder a la citación dentro del plazo de 24 horas, se le informará vía correo electrónico de la activación del protocolo, sin establecer detalles de lo denunciado.

En caso de que el supuesto agresor fuera otro alumno del establecimiento, se notificará al apoderado de la situación de sospecha y previo acuerdo con el apoderado, se procederá también a la derivación externa a la red de apoyo disponible, OPD o centros de salud, en la forma que se desarrollará en lo sucesivo.

Certeza: Si se trata de una certeza (ya sea porque el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio estudiante relata que ha sido agredido, la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) Se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia, en virtud de la denuncia correspondiente.

Cabe señalar que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de

acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña (*Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Unidad de Transversalidad Educativa, Ministerio de Educación*).

Sin perjuicio de lo anterior, si, del solo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia, el Encargado del Protocolo o cualquier funcionario del Colegio (particularmente, la Rectora, el/la Subdirector/a de formación, el Encargado de Formación o los/as profesores/as vislumbra la existencia de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, **realizará, en todo caso, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos**, la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal.

Ello, de conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, que establece un deber de denuncia obligatoria a ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan, contemplándose en su letra e) a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por la propia naturaleza de este deber, esta denuncia se realizará, por los funcionarios obligados, en todo caso. Sin perjuicio de la notificación que sobre la misma se hará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitirán, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia.

De preferencia, se realizará una denuncia por escrito ante el Ministerio Público, vía correo electrónico, a la dirección indicada para estos efectos en el portal web institucional, dejándose copia de esta en el expediente del protocolo. Si no fuere posible proceder de esta forma, se procederá a realizar una denuncia verbal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de la que se dejará constancia en el expediente del caso, también podrá denunciarse ante cualquier tribunal con competencia penal.

Toda denuncia deberá realizarse personalmente, pudiendo el denunciante solicitar reserva de su identidad, en caso de que se trate de un tercero no involucrado en los hechos.

Durante todo el proceso, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, favoreciendo que este siempre se encuentre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización. Asimismo, se resguardará la identidad del acusado o acusada que aparece como

involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

Se resguardará la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Si el denunciado fuese un estudiante del establecimiento, previa notificación al apoderado del estudiante denunciante, la Subdirección de Formación o el Encargado de Convivencia Escolar, procederán a citar al apoderado del estudiante denunciado para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual.

Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico dirigido al Director de Formación o Encargado de Convivencia Escolar. Lo anterior resulta especialmente relevante en relación con la posibilidad de decretar medidas de protección en favor del estudiante afectado. A modo de ejemplo, la prohibición de acercamiento sólo podrá ser efectiva si el estudiante denunciado conoce la identidad del estudiante respecto del cual debe mantenerse alejado. Si el apoderado del estudiante denunciante se negare a que la identidad de su pupilo sea dada a conocer al apoderado del estudiante denunciado, no podrán adoptarse aquellas medidas que impliquen este conocimiento.

Esto, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar otras medidas de resguardo que no supongan necesariamente este conocimiento.

En todo caso, siempre deberá notificarse al apoderado del estudiante denunciante la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando únicamente si los hechos relatados han tenido lugar o no en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva, si esta diligencia fue o será llevada a cabo por el colegio.

Si el denunciado fuese un estudiante del establecimiento menor de 14 años, o bien los hechos denunciados hubieren ocurrido cuando el denunciado tenía menos de 14 años (inimputable penalmente), el Colegio podrá realizar un solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia competente, el que está facultado para decretar medidas de protección o cautelares respecto de adolescentes inimputables, acusados de cometer un delito como agresión o abuso sexual (*Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División de Educación General Ministerio de Educación*).

Esta solicitud deberá ser realizada de forma inmediata, o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos, en virtud de una comunicación escrita dirigida a la Autoridad o al Tribunal correspondiente. Esta comunicación escrita deberá contener, además de los datos del estudiante y sus padres, una descripción de los hechos advertidos y, en cuanto sea posible, se acompañarán al tribunal los antecedentes que den cuenta de esta situación. El envío de la comunicación se realizará de manera telemática mediante la plataforma del Poder Judicial (<https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php>) o, en subsidio, de manera presencial al tribunal competente.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes: Estas medidas se aplicarán conforme a la gravedad del caso.

Medidas: Dentro de los 5 días hábiles siguientes, de recibida la denuncia, sea que hubieren o no tenido lugar la denuncia o bien la derivación externa, el Subdirector de Formación correspondiente y el Encargado de Convivencia Escolar procederán a citar a un equipo de trabajo, conformado por el Equipo de Formación y Profesor(a) jefe, el que se reunirá a la brevedad para la situación y determinar en conjunto la aplicación de alguna(s) de las siguientes medidas en relación con los estudiantes involucrados:

Medidas protectoras destinadas a resguardar la intimidad de los estudiantes: Estas medidas se aplicarán conforme a la gravedad del caso.

- Para el resguardo de los estudiantes, la información será manejada por la menor cantidad de personas, la que recibe la información, subdirección de formación, Director, Rectora y psicóloga a cargo de velar por la estabilidad emocional de los estudiantes involucrados.
- Durante la tramitación del protocolo, los estudiantes serán identificados por sus iniciales.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

- i. Derivación a profesional externo para terapia de reparación u otra similar
- ii. Acompañamiento al estudiante por parte del equipo de formación
- iii. Seguimiento de realización de terapia de reparación u otra similar
- iv. Recomendación a los profesores de prestar especial atención a la situación del estudiante
- v. Entrevistas periódicas con el apoderado para evaluar avances y situación actual.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existan adultos involucrados en los hechos

- i. Si la denuncia recae en un funcionario del establecimiento, de forma preventiva y sin que esta acción implique una determinación al respecto, se le retirará inmediatamente de sus labores que impliquen contacto con estudiantes, sin perjuicio de la plena vigencia del principio de inocencia y de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Traslado del funcionario del establecimiento a aquellas labores que no impliquen contacto directo con los estudiantes.

Si se trata de un adulto madre, padre o apoderado de otro estudiante:

- i. Prohibición de acercamiento al estudiante presuntamente víctima de los hechos denunciados o sus hermanos, si también fueran alumnos del establecimiento
- ii. Prohibición de participar en actividades que tengan lugar dentro del establecimiento educacional o fuera de él en las que participe el estudiante presuntamente víctima de los hechos denunciados o sus hermanos, si también fueran alumnos del establecimiento. En este caso se priorizará la asistencia del alumno y se invitará a que participe otro adulto en compañía del estudiante cuyo apoderado es acusado en virtud de los hechos denunciados.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:

Atendidas las circunstancias particulares y la gravedad de los hechos denunciados, podrán tomarse adicionalmente alguna de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:

i. Derivación del estudiante y/o su familia a la OPD correspondiente u otro organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención y cambio de curso del estudiante denunciado. Previo informe de un psicólogo del ciclo correspondiente que recomiende esta medida.

ii. Medidas de alejamiento del denunciado respecto del estudiante denunciante, lo que incluirá, sin que esta enumeración tenga el carácter de

taxativa, prohibición de acercarse físicamente, de comunicarse ya sea directa o indirectamente, sea mediante comunicación telefónica o redes sociales o mediante la intervención de terceras personas. Esta medida podría implicar eventualmente restricciones en su libre desplazamiento dentro del establecimiento educacional.

iii. En caso de que el colegio se encuentre impartiendo clases en modalidad online, la prohibición del estudiante denunciado de concurrir a clases presenciales y participar únicamente a través de modalidad online.

iv. Medidas de acompañamiento al estudiante denunciando.

v. En caso de que el apoderado de alguno de los estudiantes involucrados lo solicite, fundado en antecedentes suficientes conforme a este reglamento interno, se podrá proceder a cerrar el año al estudiante correspondiente.

vi. Ajuste curricular no consistente en cierre de año

En caso de que el denunciado fuese un estudiante del mismo establecimiento educacional, y atendidas las circunstancias particulares y la gravedad de los hechos denunciados, podrán tomarse adicionalmente alguna de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:

Cabe señalar que el establecimiento debe recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación que pueda tener lugar por parte de las autoridades competentes relacionadas con cómo se enteraron del hecho, si han observado variaciones en el comportamiento del estudiante, cómo es la comunicación con su familia, etc.

Si el hecho ocurrió dentro del establecimiento, se deben recopilar antecedentes para establecer cómo se dieron los hechos: en qué lugar del establecimiento, en qué momento, a cargo de quién debería haber estado el/la niño/a o adolescente en ese momento, etc.

Por el contrario, no se debe interrogar al niño/a o adolescente, ni investigar el posible delito ni confrontar al presunto/a agresor/a.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. (*Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en*

establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Unidad de Transversalidad Educativa Ministerio de Educación, 2017.)

En casos que sea procedente informar alguna situación a la comunidad educativa, atendidas las circunstancias particulares del caso, esta comunicación se hará vía correo electrónico o bien mensaje a través de la plataforma virtual del establecimiento.

Situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona (*Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Unidad de Transversalidad Educativa Ministerio de Educación, 2017, p. 39*).

Forma de comunicación con los apoderados:

Al igual que el resto de las comunicaciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, la forma de comunicación con los apoderados será preferentemente el correo electrónico o bien mensaje a través de la plataforma virtual del establecimiento. Para ello, los funcionarios del establecimiento a cargo de realizar la notificación respectiva dirigirán comunicación escrita a la casilla de correo electrónico registrada por el apoderado respectivo en el colegio o bien dirigirán un

mensaje a través de la casilla privada del apoderado en la plataforma virtual. En casos urgentes, o en caso de que no se recibiera oportuna respuesta de los mensajes enviados por las vías antes descritas, se podrá contactar a los apoderados por llamado telefónico, al teléfono registrado por ellos en el colegio o que figure entre los datos del estudiante.

Estas formas de comunicación serán también utilizadas para mantener debidamente informada a la familia de los afectados respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

3.4 Normas de Convivencia Formativo - Disciplinarias

El respeto a las normas del Colegio y el cumplimiento de los procedimientos que de éstas emanan, son condiciones necesarias para el buen éxito en las tareas académicas y para un adecuado desarrollo social, emocional e intelectual. Aunque aspiramos a la autorregulación, la razón de ser de nuestras normas es promover en el estudiante el desarrollo de su sentido de responsabilidad, autodisciplina, integridad y respeto hacia los demás y consigo mismo.

3.4.1 De la presentación personal del estudiante.

El uso correcto del uniforme y presentación personal adecuada al contexto educacional es responsabilidad de cada estudiante y sus apoderados. Con esto se busca reafirmar el concepto de identidad y representación del establecimiento que queremos desarrollar en cada uno de ellos.

Los Estudiantes deben usar el uniforme establecido, según las siguientes indicaciones:

Early Years (Play group - 2° básico):

Buzo deportivo institucional, cotona gris y/o delantal institucional, polar y parkas institucionales, zapatillas adecuadas para la actividad.

Todos los días de la semana. La chaqueta de buzo y la polera deben venir con el nombre bordado en la parte delantera superior izquierda .

Primary School (3° - 6° básico):

Buzo deportivo institucional, polar y parkas institucionales, zapatillas adecuadas para la actividad.

Todos los días de la semana.

Senior School (7°- IV° medio):

Polera blanca institucional, falda institucional o pantalón gris, respetando la identidad de género de cada estudiante, zapatos negros, calcetas y/o pantys de color gris, chaleco, polar y parka institucional. El buzo deportivo se limitará al día que les corresponda a clases de Educación Física y actividades deportivas.

Los polerones de generaciones, está autorizado su uso, en cada cambio de ciclo, es decir, segundos básicos, sextos y cuartos años medios.

La Rectoría podrá, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados correspondientes, eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En los días de jeans Day, la vestimenta debe ser acorde al contexto escolar. Permitiendo la utilización de pantalones, bermudas y poleras.

Las prendas del uniforme deben estar marcadas con nombre y curso, para permitir su posible devolución en caso de pérdida. Para los estudiantes de Early Years, las poleras y chaquetas, deben tener los nombres bordados delante, en el borde superior izquierdo, para una mejor identificación de cada estudiante.

El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin que los apoderados estén obligados a adquirirlos en una tienda específica.

En virtud de lo que dispone la Resolución Exenta N°0812 de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, “que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional” y que se acompaña a continuación de este Reglamento Interno, el/la estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, dentro los que se encuentran autorizados por el Reglamento Interno del Colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

En relación con las estudiantes embarazadas, se regirá por lo dispuesto en la regulación especial que se establece en este instrumento.

3.4.2 De la asistencia.

La asistencia regular a clases de los estudiantes es fundamental para asegurar que los aprendizajes se puedan desarrollar en forma continua y progresiva, permitiendo el seguimiento por parte del equipo docente del avance y logro de los objetivos.

La Normativa Ministerial establece el requerimiento de un 85% de asistencia para la promoción de curso. Todas las ausencias, lo que incluye enfermedad, viajes y/o motivos personales, están contempladas en el 15% restante. A pesar de estar informadas o justificadas se consideran como inasistencia por normativa Ministerial.

Es deber de los apoderados justificar e informar al Colegio cada una de las ausencias de los estudiantes, a través de un correo electrónico al profesor jefe, una comunicación escrita y/o entregando el certificado médico respectivo.

La asistencia respecto de las estudiantes embarazadas, se regirá por lo dispuesto en la regulación especial que se establece en este instrumento

3.4.3 De la puntualidad.

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Su incumplimiento corresponde a una transgresión al valor de la responsabilidad.

Los estudiantes deben cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:
Ingresa a la hora establecida para su nivel,

- Playgroup a las 8:45 horas en su sala de clases.
- Prekinder y Kinder a las 8.30 en su sala de clases.
- 1° básico a 6° básico a las 8:00 horas en su sala de clases.
- 7° básico a IV° medio a las 8:30 horas, en su sala de clases.

El ingreso posterior a las horas establecidas debe ser en compañía de apoderado o con una comunicación que justifique el atraso.

De no presentar esta justificación el Colegio se comunicará vía mail y/o telefónica con los apoderados, para que esté informado del horario de ingreso del estudiante.

Los estudiantes a partir de 5° básico, si llegan posterior a la hora de ingreso, deberán esperar en una sala disponible para este fin, la segunda hora de clases para ingresar a sus salas. Esto con el fin de permitir el normal desarrollo de la primera hora de clases, sin interrupciones.

3.4.4 De los retiros.

- Los estudiantes que necesiten retirarse antes del término de la jornada regular deben hacerlo en compañía de sus apoderados, ningún estudiante podrá retirarse solo, ni con autorización a través de correos electrónicos, en cumplimiento de las medidas ministeriales para estos casos.
- Si el estudiante es retirado por alguien distinto a su apoderado, éste lo debe informar previamente a través de un correo electrónico o vía agenda a profesor jefe o Inspectoría, para su autorización de salida.
- Los estudiantes no podrán ser retirados antes de las 12:00 del día, ya que esto significa quedar ausente al día de clase, sumando al 15% permitido. En el caso de pre básica, se establece el horario de las 11:00 horas.
- Los retiros no podrán ser durante los horarios de recreo y almuerzo o durante la última hora de clases.
- Sobre el retiro de los estudiantes al término de la jornada, es responsabilidad de los apoderados, respetar los horarios de salida establecidos.

3.5 Del sistema de registro de convivencia escolar.

El Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén, ha elaborado un sistema de registros de convivencia escolar mediante los cuales profesores e inspectores notifican al estudiante y posteriormente al apoderado de conductas que ameritan ser premiadas y/o sancionadas en el ámbito Formativo-Disciplinario. Estas serán registradas en el sistema ISAMS, lo que permitirá una información mediante correo electrónico a los apoderados.

Los registros de convivencia escolar consideran tres niveles de faltas que derivan en una sanción, todo ello, con sujeción a las normas del debido proceso y la normativa educacional, de conformidad con los procedimientos indicados en el Punto 3.5. del presente Reglamento.

Registros de convivencia escolar por reconocimiento.

Corresponden a aquellas conductas que están definidas como comportamientos esperados para el estudiante y que se presentan de manera permanente y/o destacada.

Conductas de Reconocimiento

Respeto:

- Evidencia respeto y cordialidad en el trato con los miembros de la comunidad educativa, reflejado en su actitud y lenguaje.
- Respeto los horarios y actividades establecidas por el Colegio.
- Colabora con un clima propicio que permite el buen desarrollo de la clase.
- Valora y respeta las opiniones de sus compañeros y compañeras.
- Manifiesta disposición y actitud positiva hacia las actividades escolares.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como respetuosas

Esfuerzo y Perseverancia:

- Demuestra capacidad para superar sus dificultades e intentar progresar.
- Es constante en su trabajo académico diario.
- La preocupación y esfuerzo que demuestra en sus estudios es destacable.
- Evidencia una actitud resiliente y tolerancia ante la frustración.
- Se esfuerza por mejorar su conducta.
- Es constante en promover una buena relación entre su grupo de pares
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como una manifestación de esfuerzo y perseverancia.

Reconocimientos:

Reconocimiento verbal. Es otorgado por los docentes en el momento en que el estudiante presenta la conducta.

Reconocimiento vía agenda. A través de la agenda escolar se envía un registro de convivencia que describe la conducta destacable en una o más áreas, quedando además consignado en la hoja personal del estudiante.

Reconocimiento vía informe de notas. Es otorgado por los docentes de acuerdo con las habilidades y/o conductas demostradas en clase.

Carta de felicitación. Distinción solicitada por los docentes y otorgada por la Dirección, para felicitar a aquellos estudiantes que han demostrado sistemáticamente una conducta destacable.

Diploma de honor. Reconocimiento otorgado a final de año por los docentes para felicitar al estudiante que destaque en una habilidad o conducta.

Registros de convivencia escolar por Faltas

Leves. Son aquellas que alteran levemente la convivencia y/o clima escolar.

Graves. Son aquellas que afectan negativamente la sana convivencia, las que alteran el régimen normal del proceso educativo y/o que comprometen los valores del colegio.

Extremadamente graves. Son aquellas que atentan contra la integridad física y/o moral de las personas y/o recursos materiales o las dependencias del colegio.

Siendo la familia el pilar fundamental del desarrollo valórico de nuestros estudiantes y el Colegio el refuerzo permanente en el ámbito formativo-pedagógico, se espera que el estudiante no incurra en conductas que puedan derivar en una sanción.

De las faltas entre 1º y 3º básico.

Faltas leves:

I. Que transgreden el valor del respeto:

- Presenta un comportamiento inadecuado durante la jornada escolar.
- Interfiere durante el desarrollo de la clase.
- Utiliza juguetes o aparatos electrónicos durante la jornada de clases.
- Hace uso o ingresa baños no asignados a su ciclo.

II. Que transgreden el valor de la responsabilidad

- No trabaja en clases.
- Participa de juegos que revisten situaciones de riesgo a la integridad física propia y/o de sus compañeros(as) o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se presenta atrasado a clases, estando en el colegio
- No cumple con lo que estipula este reglamento, en relación a su presentación personal y uso de uniforme.
- Llega atrasado al colegio.
- Se presenta sin agenda escolar.
- No trae comunicación firmada.
- No trae útiles de trabajo.

- No trae hechas sus tareas.
- Falta a evaluación y se reincorpora sin justificativo.
- No se presenta a evaluación recuperativa.
- No devuelve en la fecha determinada por la biblioteca, cualquier material prestado por esta.

III. Que transgreden el valor de la honestidad

- Elude la responsabilidad de sus actos

IV. Que transgreden el valor de la solidaridad y el compañerismo

- Molesta a sus compañeros.
- Manifiesta una actitud de exclusión respecto de alguno o algunos de sus compañeros(as) en la participación de una actividad colectiva.

Faltas graves:

I. Que transgreden el valor del respeto:

- Manifiesta actitudes y/o conductas violentas con cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Es irrespetuoso(a) y/o grosero(a) en sus acciones y/o vocabulario, cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Sale de la clase sin autorización.
- Se niega a rendir una evaluación.
- Reitera faltas leves, sin mostrar cambios sustanciales en su comportamiento.

II. Que transgreden el valor de la responsabilidad

- Hace mal uso de instalaciones, mobiliario o material del colegio. (Da puntapiés a puertas o mobiliario, raya o destruye).
- Guarda, porta, utiliza dentro del colegio cualquier tipo de elemento que constituya un potencial riesgo a la integridad física o psíquica de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Promueve y/o incita a juegos que revisten situaciones de riesgo a la integridad física propia y/o de sus compañeros (as) o cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - Incumple acuerdos o compromisos.

III. Que transgreden el valor de la honestidad

- Manifiesta actitudes poco veraces de manera recurrente
- Incumple acuerdos o compromisos adoptados.
- Saca pertenencias, materiales y/o colaciones a otros sin su consentimiento.
- Copia o se deja copiar durante una evaluación

IV. Que transgreden el valor de la solidaridad y el compañerismo.

- Molesta o se burla de sus compañeros de manera reiterada.
- Mal utiliza material de estudio y /o artículos personales de sus compañeros(as), (raya, esconde, rompe.)
- Denosta y/u ofende a sus compañeros(as), a través de burlas u otras acciones.

Podrán aplicarse a las faltas graves, cometidas por estudiantes comprendidos entre los cursos 1° y 3° básico inclusive, luego de los respectivos protocolos de actuación, las siguientes medidas disciplinarias:

- 1.- Amonestación por escrito.
- 2.- Citación de apoderado.
- 3.- Carta de compromiso.

En la aplicación de estas medidas y a las que se hace referencia en el párrafo inmediatamente siguiente, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas complementarias de carácter formativo pedagógico y/o psicosocial, o bien de las medidas reparatorias integrales que corresponda aplicar, de aquellas establecidas en este reglamento interno.

Faltas extremadamente graves:

I. Que transgreden el valor del respeto:

- Agrede física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Reitera una o más conductas sancionadas como faltas graves, sin mostrar cambios sustanciales en su comportamiento.

II. Que transgreden el valor de la responsabilidad

- Realiza una o varias acciones que ponen en riesgo la integridad física, propia y/o de cualquier integrante de la comunidad educativa.

III. Que transgreden el valor de la honestidad

- Culpar a compañeros(as) u otra persona de una falta de la cual es responsable.

IV. Que transgreden el valor de la solidaridad y el compañerismo

- Amedrenta y/o amenaza a compañeros(as) u otro integrante de la comunidad escolar.

Podrán aplicarse a las faltas extremadamente graves, cometidas por estudiantes comprendidos entre los cursos 1° y 3° básico inclusive, luego de los respectivos protocolos de actuación, las siguientes medidas disciplinarias:

- 1.-Carta de compromiso.
- 2.-Suspensión.
- 3.-Condicionalidad de matrícula.
- 4.-No renovación de matrícula.
- 5.-Cancelación inmediata de matrícula

En la aplicación de estas medidas y a las que se hace referencia en el párrafo inmediatamente siguiente, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas complementarias de carácter formativo pedagógico y/o psicosocial, o bien de las medidas reparatorias integrales que corresponda aplicar, de aquellas establecidas en este reglamento interno.

De las faltas de estudiantes entre 4° básico a 4° medio inclusive.

Faltas leves

I. Que transgreden el valor del Respeto

- Desobedece instrucciones
- Molesta a sus compañeros.
- Come en clase.
- Entorpece el desarrollo de la clase.

- Se comporta inadecuadamente, conversando, distrayendo y provocando desorden en actos cívicos o en eventos solemnes del Colegio

II. Que transgreden el valor de la responsabilidad

- No devuelve en la fecha determinada por la biblioteca, cualquier material prestado por ésta.
- No cumple con lo que estipula el Reglamento en relación con su presentación personal y uniforme.
- Se presenta atrasado a clases estando en el colegio.
- No asiste a talleres de apoyo pedagógico y no justifica su ausencia.
- No presenta justificativo en los plazos establecidos.
- No trae útiles de trabajo
- No trabaja durante la clase.
- Ingresar atrasado a clases al inicio de la jornada escolar⁴.

Las Faltas Leves se abordarán de la siguiente manera de **4° a IV° medio**

La ejecución de una conducta que corresponda a una Falta Leve, durante el año lectivo, podrá ser sancionada con las medidas disciplinarias de Amonestación Verbal y Amonestación por Escrito, y con la/s medida/s disciplinaria/s complementaria/s y medidas de carácter formativo pedagógico y/o psicosocial que se consideren necesaria/s. **Otras Normas**

- **Registro de la Falta Leve.** En caso de que se constate una Falta Leve, se enviará al estudiante una copia del registro escrito de la falta (papeleta) al apoderado, lo que, además, se comunicará a través de correo electrónico.
- **Horario de la medida de Detention.** Esta medida será ejecutada, respecto de los estudiantes de 4° y 6° básico, los días lunes, en horario de 15:30 a 16:30 horas; y, tratándose de estudiantes de 7° básico a III° medio, en horario de 15:40 a 16:40 horas.
- **Uso adecuado del uniforme.** El Colegio informará a los apoderados, telefónicamente o por otro medio que permita contactarlos rápidamente, cuando los estudiantes asistan o estén en el Colegio con ropa de calle, es decir, sin ninguna prenda que lo identifique como estudiante del Colegio, para que le traiga el uniforme.
- **Atraso en el ingreso al Colegio.** Para los estudiantes que lleguen al Colegio posterior a las 9:00 horas, sin justificación de sus apoderados, el Colegio

⁴ La sola acumulación de atrasos no podrá dar lugar a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, conforme a la Resolución Exenta N°629 de 29 de septiembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, sin perjuicio de las sanciones a que pueda dar lugar la acumulación de atrasos con otro tipo de faltas, todo ello, en concordancia con el principio de proporcionalidad y gradualidad.

realizará una comunicación previa para que los apoderados informen al inspector, la razón por la cual el estudiante está ingresando a esa hora. Durante el período de la verificación el estudiante no ingresará a su respectiva sala de clases. Esta verificación tendrá como fin solo asegurar el interés superior del estudiante, no tiene el carácter de medida disciplinaria. A partir de lo cual, de no lograrse la comunicación con el apoderado en un período de (1) hora, se permitirá al estudiante continuar con su jornada educativa.

- **Sanciones formativas disciplinarias.** En el caso de los estudiantes que presenten medidas disciplinarias vigentes, se suspenderán salidas pedagógicas y toda actividad académica, deportiva o social que represente al Colegio, que se extenderá durante el semestre en el cual se apliquen estas medidas.
- Sin perjuicio de las medidas establecidas anteriormente, en cada caso, se respetará el debido proceso y se realizarán los procedimientos de investigación establecidos por los protocolos contemplados en este Reglamento Interno, además de la posibilidad de establecer la aplicación de las medidas formativas descritas en este Reglamento interno.

Faltas Graves:

I. Que transgreden el valor del respeto

- Comercializa cualquier tipo de productos sin autorización de Sub Direcciones o Jefaturas de Nivel.
- Es grosero en sus actitudes y/o vocabulario con sus compañeros(as) o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Se burla de sus compañeros(as)
- Hace uso o ingresa a baños no asignados oficialmente para su ciclo.
- Manifiesta actitudes y/o conductas violentas.
- Sale de la clase sin autorización.
- Lanza objetos (bombas de agua, huevos u otros elementos), generando daños a personas o infraestructura del Colegio.
- Falta a la verdad ante los docentes o integrantes de la comunidad educativa.
- Destruye, esconde y/o mal utiliza material de estudio de sus compañeros (as).
- Incumple acuerdos o compromisos.

II. Que transgreden el valor de la responsabilidad

- Falta la evaluación y se reincorpora sin justificativo escrito o certificación médica.
- Permanece fuera de la sala durante la realización de clases.

- No se presenta a evaluación recuperativa.
- No cuida o destruye mobiliario o material del colegio.
- Participa de juegos violentos que revisten situaciones de riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros(as) dentro o fuera de la sala de clases.
- Agrede verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Manifiesta conductas afectivas de pareja que no corresponden al ambiente propio de nuestras actividades escolares.
- Manifiesta en forma permanente una actitud de escasa preocupación por su trabajo en clases.
- Utiliza en horas de clases, sin la autorización expresa del profesor, dispositivos electrónicos.
- Incumple acuerdos o compromisos adoptados a propósito del cumplimiento de algunas medidas disciplinarias y/o complementarias.

III. Que transgreden el valor de la honestidad

- Promociona, publicita o realiza campañas de eventos o actividades ajenas al colegio sin autorización escrita de la Dirección del colegio.
- Copia o se deja copiar durante una evaluación.
- Manifiesta actitudes deshonestas y/o poco veraces.
- Usa durante las evaluaciones dispositivos electrónicos capaces de contener o transmitir datos (excepto calculadoras o dispositivos electrónicos con autorización directa y explícita del profesor exclusivamente para esa evaluación).
- Incumple acuerdos o compromisos adoptados a propósito del cumplimiento de algunas medidas disciplinarias y/o complementarias.

IV. Que transgreden el valor del compañerismo

- Manifiesta una actitud excluyente respecto de algún o algunos de sus compañeros(as).
- Molesta en forma reiterada a compañeros(as), pese a las advertencias y recomendaciones de sus profesores.

Podrán aplicarse a las faltas graves, cometidas por estudiantes comprendidos entre los cursos 4° básico a 4° medio inclusive, luego de los respectivos protocolos de actuación, las siguientes medidas disciplinarias:

- 1- Citación de apoderado.
- 2- Detention

3- Carta de compromiso.

En la aplicación de estas medidas y a las que se hace referencia en el párrafo inmediatamente siguiente, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas complementarias de carácter formativo pedagógico y/o psicosocial, o bien de las medidas reparatorias integrales que corresponda aplicar, de aquellas establecidas en este reglamento interno.

Faltas Extremadamente graves:

I. Que transgreden el valor del respeto:

- Contesta y/o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia el docente o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Intimida a sus compañeros y/o compañeras a través de amenazas. Se considerarán circunstancias agravantes cuando exista una notable desproporción de fuerza o cuando la agresión es concertada y originada desde un grupo con actitudes discriminatorias.
- Fotografía, graba (audio o video) a algún integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- Publicar o compartir en redes sociales, imágenes, audios y/o comentarios que atenten contra la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa. Ya sea fuera o dentro del horario escolar.
- Calumniar o difamar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Manifiesta bajo cualquier forma o medio expresiones que puedan ser calificadas de discriminatorias por motivo de raza, género, edad, estado civil, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, situación socioeconómica, idioma, religión, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, orientación sexual, entre otras.
- Agrede físicamente a otra persona, sea ésta compañero, funcionario del Colegio o integrante de la comunidad educativa.
- Publica imágenes de contenido sexual, fotos o stickers en grupos de redes sociales.

II. Que transgreden el valor de la responsabilidad

- Se retira del colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
- Falta a clases sin conocimiento de su apoderado.
- Se niega a rendir o deja en blanco, una evaluación.
- Daña, destruye, raya (escritura, pintura o señalética de seguridad) o mal utiliza materiales, muebles o instalaciones del colegio o de terceros.

- Participa en actividades que revisten riesgos a su integridad moral o de sus compañeros, física y/o psicológica, dentro o fuera del colegio, incluyendo las redes sociales.
- Consume, porta, vende y/o distribuye drogas, cigarros (cigarros electrónicos, vaporizadores) alcohol en dependencias del colegio y/o en las proximidades del mismo; en salidas pedagógicas y/o actividades extraprogramáticas del colegio.
- Daña, altera o sustrae contenidos digitales e informáticos, perjudicando a la institución o las personas.
- Porta, lanza o construye fuegos pirotécnicos, bombas de ruido, bombas de humo u otros similares que puedan representar riesgo para sí mismo y/u otros integrantes de la comunidad escolar
- Ayuda y/o facilita el ingreso al colegio a personas ajenas a la comunidad educativa sin autorización
- Organiza, ayuda o facilita el ingreso al colegio o sus inmediaciones a personas ajenas, intimidando a cualquier integrante de la comunidad que, resulten o no, en agresiones físicas, matonaje y/o actos vandálicos hacia la infraestructura del colegio. Constituirá un agravante si el estudiante en cuestión ha amenazado con actos agresivos de esta naturaleza, en forma previa.
- Guarda, porta o utiliza dentro del colegio: elementos ígneos o inflamables, químicos corrosivos o cáusticos; cualquier tipo de armas de fuego o cortopunzante; elementos contundentes; y todos aquellos elementos que constituyan un potencial riesgo a las personas.
- Sustrae, altera o daña implementos o artículos relacionados con la seguridad.

III. Que transgreden el valor de la honestidad

- No devuelve voluntariamente prendas del uniforme o artículos personales ajenos, que se ha llevado sin consentimiento de su dueño(a) desde el colegio.
- Roba, hurta o sustrae especies ajenas.
- Falsifica, interviene y/o manipula indebidamente cualquier documento oficial del colegio.
- Sustrae, fotografía y/o utiliza fraudulentamente instrumentos evaluativos ya sea como autor, cómplice o encubridor.
- Copia textual de plataformas digitales y/o utiliza Inteligencia Artificial para realizar trabajos, que no estén dirigidos por el docente.

IV. Que transgreden el valor del Compañerismo

- Ejerce intimidación o presión de carácter social, físico o psicológico, solo o en compañía, a cualquier integrante de la comunidad, a través de cualquier medio, sea presencial o digital y dentro o fuera del Colegio.

Podrán aplicarse a las faltas extremadamente graves, cometidas por estudiantes comprendidos entre los cursos 4° básico a 4° medio inclusive, luego de los respectivos protocolos de actuación, las siguientes medidas disciplinarias:

- 1.-Carta de compromiso.
- 2.-Detention.
- 3.-Suspensión, como medida complementaria.
- 4.-Condicionalidad de matrícula.
- 5.-No renovación de matrícula.
- 6.-Cancelación inmediata de matrícula.

En la aplicación de estas medidas y a las que se hace referencia en el párrafo inmediatamente siguiente, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas complementarias de carácter formativo pedagógico y/o psicosocial, o bien de las medidas reparatorias integrales que corresponda aplicar, de aquellas establecidas en este reglamento interno.

3.6 Medidas disciplinarias y medidas complementarias

Son aquellas disposiciones que buscan promover la reparación de una falta y el aprendizaje. Su aplicación debe ser proporcional a la falta cometida, acorde al nivel educativo y características personales de cada estudiante las que, conforme al principio de gradualidad (de menor a mayor grado), de acuerdo a la magnitud y/o frecuencia de las conductas del estudiante, deberán encontrarse debidamente configuradas y oportunamente notificadas. En todos los casos, deberán ser aplicadas mediante un justo procedimiento, tomando como eje central la dignidad de todos los actores de la comunidad educativa que pudiesen estar involucrados. La aplicación de cualquier medida podrá ser aplicable conforme al principio de gradualidad y apelable en conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno.

3.6.1. El Colegio contempla las siguientes medidas disciplinarias:

Amonestación verbal: es aquella medida disciplinaria consistente en hacer un llamado de atención de forma verbal ante cualquier conducta del estudiante que transgrede este reglamento. Debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.

Amonestación por escrito: es aquella medida disciplinaria consistente en una constancia escrita de la conducta que motiva su aplicación, la que quedará registrada en el Registro de Convivencia Escolar.

Compromiso del estudiante: es aquella obligación contraída por el estudiante de forma escrita junto al Profesor(a) Jefe y/o Inspector(a) del nivel, con el objetivo de mejorar su conducta y responsabilidad. Se realizará seguimiento de dicho compromiso. Se dará aviso por escrito al apoderado a través de agenda o correo electrónico.

Citación al apoderado: es aquella convocatoria realizada por escrito al apoderado cuyo objetivo es informar la situación disciplinaria en la que se encuentra el estudiante y llegar a acuerdos que permitan un cambio positivo en su actuar.

Firma carta de compromiso del apoderado: es aquella medida consistente en la citación al apoderado a firmar un documento de compromiso con relación a los esfuerzos que se realizarán en conjunto para el cambio de actitud del estudiante. Se dejará registro de la entrevista en la ficha personal del estudiante.

Condicionalidad: Esta medida deberá ser revisada, al menos una vez al final del año académico correspondiente. Las condiciones y fundamentos deberán constar por escrito. Esta medida consiste en la determinación de las condiciones bajo las cuales podría procederse a la expulsión del estudiante, las que, verificadas, podrá conducir a la expulsión inmediata o cancelación de matrícula. Esta medida deberá ser firmada por el apoderado y Subdirector de Formación.

No renovación de matrícula: es aquella medida consistente en la cancelación de la matrícula para el año lectivo siguiente. La decisión es tomada por el Consejo Directivo y es notificada por escrito al apoderado, todo lo anterior antes del término del año lectivo.

Cancelación inmediata de la matrícula (Expulsión): Consiste en la pérdida de la condición de estudiante del Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén a ser efectiva inmediatamente. La decisión deberá ser fundamentada y comunicada según se señala en el presente Reglamento.

3.6.2. Medidas complementarias de carácter formativo pedagógico y/o psicosocial.

Sin perjuicio de lo señalado para cada tipo de falta en particular, el colegio puede aplicar una de las siguientes medidas complementarias de carácter formativo y/o reparativo, no constitutivas de sanción, siguiendo los criterios señalados en el párrafo anterior, conforme al principio de gradualidad, con un objetivo eminentemente pedagógico o preventivo.

Diálogo formativo: consiste en una conversación con el o la estudiante para mostrar la falta, recibir sus descargos y reflexionar sobre su conducta, donde se compromete a tener un cambio de actitud y no reincidir en la falta. Si la falta ha

afectado a cualquier integrante de la comunidad educativa se puede buscar la instancia de reunión con los afectados acompañados por un adulto mediador. Se deja registro en la ficha de el o los estudiantes.

Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna, el Subdirector de Formación podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Cambio a un curso paralelo: El equipo de formación, luego del análisis de las circunstancias y condiciones del niño, pueden utilizar como medida de apoyo su cambio de curso, realizando con él un proceso de acompañamiento que garantice su plena integración en el nuevo grupo.

Suspensión de clases: Como medida de apoyo pedagógico, la suspensión opera como una medida de carácter cautelar, esencialmente formativo, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del estudiante afectado y de los demás miembros de la comunidad educativa.

En algunas circunstancias excepcionales, cuando el estudiante ha cometido o se ha visto envuelto en situaciones complejas y de gravedad, que ponen en riesgo la integridad física tanto para él como para otro miembro de la comunidad educativa, la Subdirección de Formación podrá tomar la medida de suspensión de clases mientras se reúnen antecedentes, se evalúa la situación y se toman las acciones en beneficio del estudiante y su grupo curso. Esta medida excepcional tendrá una duración máxima de 5 días hábiles y puede ser prorrogable si el Colegio lo estima conveniente.

Acorte de jornada o suspensión interna: Como variantes a la suspensión de clases, un integrante del equipo de convivencia escolar en conjunto con el apoderado, pueden acordar un periodo de corte de jornada o suspensión interna del aula por algún módulo de clases. En el caso de suspensión interna el niño realizará actividades pedagógicas relacionadas con los contenidos de su curso en la biblioteca.

Asistencia del apoderado o profesional para acompañamiento al estudiante durante la jornada de clases: Esta medida excepcional se podrá aplicar previa evaluación del equipo de formación, y sólo ante casos debidamente justificados donde el estudiante presente dificultad para adaptarse al contexto escolar.

3.6.3. Medidas reparatorias integrales:

Consisten en aquellas acciones que podrá realizar el estudiante que cometió una falta, en favor de un integrante de la comunidad afectada, procurando remediar el daño causado. Éstas serán acordadas entre los involucrados bajo supervisión de cualquier Docente o Inspector de ciclo respectivo, de la que deberá quedar registro escrito tanto del contenido como la forma y el plazo para su realización.

Estas medidas podrán consistir en:

- Realizar una disculpa formal de manera privada;
- Realizar acciones de apoyo académico que fomenten el compañerismo y/o trabajo en equipo que serán definidas por la Dirección de Formación del Ciclo correspondiente;
- Restituir algún objeto que pudiera haber sido afectado o dañado, ya sea perteneciente al colegio o a otros miembros de la comunidad educativa,
- Reparación de infraestructura dañada del establecimiento;
- Eliminación inmediata de información en redes sociales que afecte la dignidad y honradez de otro estudiante entre otras;

3.7 Protocolos y Reglamentos Complementarios.

Nuestro Reglamento Contempla protocolos de actuación frente a distintas situaciones de nuestra comunidad, que vienen a complementar las disposiciones establecidas en el marco

3.7.1 Protocolo para faltas leves

1.Una conducta constitutiva de alguna falta leve presenciada por cualquier funcionario del establecimiento podrá ser informada al profesor jefe del estudiante o bien al docente que se encuentre a cargo del curso respectivo en ese momento.

2.En caso de que la conducta sea presenciada por el docente que esté a cargo del curso en ese momento, o bien comunicada por otro funcionario del establecimiento, el docente o docente administrativo podrá, a su criterio, aplicar alguna(s) de las medidas establecidas para este tipo de faltas en este reglamento, velando siempre por el principio de gradualidad, proporcionalidad, interés superior del estudiante y buscando generar un impacto formativo en el mismo.

3.El estudiante o su apoderado, en conformidad con el debido proceso, siempre podrán solicitar una reconsideración de la sanción impuesta, en caso de estimar que los hechos en que se basa la aplicación de la medida son falsos o bien que la calificación que se ha dado de ellos no corresponde, la que deberá realizar por escrito, en que exponga todos los antecedentes y medios de prueba que considere pertinentes. Tal reconsideración deberá presentarse ante el Subdirector de Formación que corresponda, quien, previa entrevista con el docente o docente administrativo que impuso la medida disciplinaria, resolverá si (i) mantener la medida impuesta, (ii) aplicar una distinta o bien (iii) dejarla sin efecto.

4.La decisión del Subdirector de Formación será final e inapelable.

3.7.2 Protocolo de Aplicación General.

Cualquier integrante de la comunidad escolar podrá entregar información respecto de una situación que estime, vulnera alguno de los derechos y deberes consagrados en este Reglamento, en la forma que se establece a continuación, y se regirá por el siguiente procedimiento que es de aplicación general y, que, además, funcionará de manera supletoria para el resto de los procedimientos especiales establecidos en este Reglamento Interno.

Todos los plazos de días contenidos en este reglamento, salvo que se indique lo contrario, serán de días hábiles escolares, entendiéndose por tales aquellos comprendidos de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, y aquellos en que, por actividades del establecimiento, no sea posible realizar diligencias de investigación que involucren estudiantes.

Fase 1-Denuncia

●Cualquier integrante de la comunidad escolar puede hacer una denuncia para la aplicación del protocolo general o cualquier protocolo especializado⁵. Para los funcionarios del establecimiento, será obligatorio realizar la denuncia en un plazo no superior a dos días hábiles siguientes de conocidos los hechos.

⁵ De conformidad con la normativa educacional, el Colegio deberá perseguir, en todo caso, aquellas denuncias que se realicen por cualquier miembro de la comunidad educativa y que involucren una solicitud expresa en orden a activar un protocolo de aquellos contemplados por su Reglamento Interno.

- Cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a recibir denuncias que se realicen por cualquier miembro de la comunidad escolar, debiendo comunicar esta circunstancia al Subdirector de Formación que corresponda, quien procederá como se indica más adelante.

- Cualquier denuncia, en caso de ser posible, en atención al estudiante que realiza la denuncia, deberá ser por escrito, y en ella se describirán claramente los hechos denunciados. Además, de ser posible, esta deberá ser firmada o en su defecto enviada por correo electrónico. Tratándose de apoderados, sus denuncias siempre deberán realizarse por escrito y ser debidamente firmadas o bien ratificadas por correo electrónico.

- De no poder realizar la denuncia por escrito, la persona que reciba la denuncia deberá levantar un acta, la que será firmada por quien recibe la denuncia.

- Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

- A su vez, el colegio debe velar por el debido resguardo y privacidad de las personas involucradas.

- Si, del solo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia, el Subdirector de formación, Director de Ciclo, o el Rector vislumbra la existencia de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Colegio (a través de los funcionarios ya nombrados) realizará, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal. cuando existan

- Ello, de conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, que establece un deber de denuncia obligatoria a ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan, contemplándose en su letra e) a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por la propia naturaleza de este deber, esta denuncia se realizará, por los funcionarios obligados, en todo caso. Sin perjuicio de la notificación que sobre la misma se hará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitirán, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia.

- De preferencia, se realizará una denuncia por escrito ante el Ministerio Público, vía correo electrónico, a la dirección indicada para estos efectos en el portal web institucional, dejándose copia de esta en el expediente del protocolo. Si no fuere posible proceder de esta forma, se procederá a realizar una denuncia verbal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de la que se dejará constancia en el expediente del caso, también podrá denunciarse ante cualquier tribunal con competencia penal.

Fase 2-Investigación

●**Nombramiento de Investigador:** Recibida la denuncia, el Subdirector de Formación correspondiente nombrará, a más tardar dentro de dos días hábiles, a un profesional que estará a cargo de la investigación, el “Investigador”. Este nombramiento deberá ser por escrito y firmado por el respectivo Subdirector de Formación. Se dejará una copia en el expediente de investigación.

Considerando la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados, se podrá notificar de forma previa a los estudiantes involucrados acerca de la existencia de la denuncia y de que su apoderado será citado conforme se detalla a continuación.

●**Notificación a apoderados:** De forma previa al inicio de las diligencias de investigación, el Investigador notificará a los apoderados de los estudiantes involucrados acerca de la existencia y alcance de la denuncia, así como de la identidad de quien será responsable de llevar adelante la investigación, en un plazo máximo de (2) días hábiles desde que se produce el nombramiento del investigador.

Se entenderá por estudiantes involucrados al denunciante afectado por los hechos denunciados y al denunciado.

El denunciante que relata hechos en que no ha tenido participación directa o que no le afecten, no será considerado como estudiante involucrado para estos efectos, en atención a la confidencialidad que se debe mantener a lo largo del procedimiento y la obligación de resguardar la identidad e identidad del estudiante afectado, en todo momento.

En esta oportunidad se informará además de la posibilidad que tanto el estudiante como su apoderado tienen para realizar sus descargos en relación con los hechos denunciados.

Esta notificación deberá en lo posible ser realizada de forma personal, ya sea de manera presencial o vía conferencia web y se dejará constancia de ella en el expediente de investigación. En caso de que alguno(s) de los apoderados no concurren a la citación o bien se nieguen a participar de ella, esta notificación podrá ser practicada por correo electrónico, en el que se dejará debida constancia de las

gestiones para citar al apoderado y de su negativa o falta de respuesta frente a ellas. Una copia del correo deberá dejarse en el expediente de investigación.

●**Descargos:** Los descargos podrán ser presentados durante toda la etapa de investigación (es decir, 10 días hábiles, eventualmente prorrogables) y deberán ser considerados en el Informe que el Investigador emita. Los descargos deberán ser presentados por escrito, junto con todos los antecedentes que tanto el alumno como el apoderado consideren relevantes para el proceso de investigación.

●**Diligencias de investigación:** El investigador llevará a cabo las diligencias que estime oportunas para el esclarecimiento y determinación de los hechos ocurridos.

Las diligencias de investigación deberán a lo menos considerar entrevistar a todos los miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos denunciados.

En caso de realizarse entrevistas, deberá dejarse registro escrito de ellas y su contenido, el que deberá ser firmado por el entrevistado, en aquellos casos que corresponda. Si el entrevistado fuere un estudiante, deberá notificar al apoderado correspondiente acerca de la realización de la entrevista y permitirle estar presente si así lo considera. En caso de que un apoderado se niegue a que una entrevista sea realizada a su pupilo, deberá señalar por escrito mediante carta firmada que exprese los motivos de su negativa. En ningún caso podrá entrevistarse un alumno sin haber notificado previamente a su apoderado y éste manifestado su conformidad con la diligencia, a menos que se trate de estudiantes que colaboren con la investigación en calidad de testigos.

●**Presunción de inocencia:** Durante todo el curso de la investigación se presumirá la inocencia del o los estudiantes identificados como presuntos responsables de los hechos denunciados.

●**Duración de la investigación:** La investigación se realizará en un plazo de diez días hábiles, los que podrán prorrogarse por otros 10 días hábiles en caso de ser necesario para la correcta investigación, considerando, entre otras circunstancias, a la complejidad del asunto, la conducta desplegada por el estudiante, los antecedentes con los que cuente el Colegio y la situación en la que se encuentren los estudiantes involucrados. La decisión sobre la prórroga de este plazo corresponderá al Subdirector de Formación correspondiente. La resolución que ordene la prórroga del plazo deberá ser debidamente fundada, y se notificará a los estudiantes y apoderados involucrados en la investigación, mientras el plazo de investigación original se encuentre vigente.

●**Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:** Durante el curso de la investigación, el Colegio podrá adoptar alguna(s) de las medidas formativas,

pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que se establecen en el presente Reglamento Interno, que resulten aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la investigación. Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Junto con lo anterior, en la aplicación de estas medidas, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- Según las particularidades del caso, se velará por la privacidad de los involucrados. El expediente será de carácter confidencial y reservado.

- Una vez concluida la etapa de investigación, el Investigador deberá redactar un informe, el “Informe de Investigación” en el que describa las diligencias realizadas, la fecha en que tuvieron lugar y la información obtenida.

- Este informe será entregado al Subdirector de Formación que corresponda, quien, previa revisión lo presentará de acuerdo a lo que se establece a continuación.

Fase 3 – Sanción

- El Informe de Investigación será presentado al Director de Ciclo correspondiente.

- El Director de Ciclo dictará resolución, la “Resolución de Término” considerando lo indicado en el Informe de Investigación, de acuerdo con lo que se señala a continuación. Para dictar esta resolución, dispondrá de un máximo de 10 días hábiles desde el cierre de la fase de investigación.

- Si de la investigación se concluye que no han quedado confirmados los hechos denunciados, la Resolución de Término establecerá esta circunstancia, disponiendo el cierre del procedimiento.

- Si la investigación demostrase, por el contrario, la efectividad de los hechos denunciados y el Director de Ciclo considera que ellos constituyen una o más infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno, podrá disponer la aplicación de una medida disciplinaria de aquellas contempladas para cada tipo de falta establecida en este Reglamento Interno.

- La Resolución de Término deberá ser fundada, estableciendo los hechos que se han acreditado como resultado de las diligencias de investigación. Deberá hacerse cargo de todos los antecedentes aportados al proceso de investigación por los distintos involucrados y ponderarlos en su mérito, considerando además las posibles atenuantes y/o agravantes que concurran en un caso concreto. Asimismo, deberá

indicar específicamente qué faltas, de las contempladas en este instrumento, configuran los hechos denunciados y comprobados en la investigación.

- La sanción aplicada se sujetará a los principios interés superior del niño, de proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria, procurando que sea una instancia de aprendizaje para el alumno sancionado.

- La Resolución de Término será notificada a los involucrados (denunciante, denunciado y sus apoderados) y a todos aquellos miembros de la comunidad escolar a quienes afecten las decisiones allí adoptadas. Esta notificación será realizada por escrito, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por cualquier miembro del equipo de formación o por el Director de Ciclo correspondiente. Debiendo en el primer caso levantarse un acta de esta notificación y en el segundo, el apoderado correspondiente acusar recibo de esta comunicación. La notificación se considerará practicada, para efectos del cómputo del plazo, aun sin el acuse de recibo, después del Colegio haber realizado 3 intentos de comunicación en horas distintas.

- Las medidas disciplinarias de no renovación de matrícula y expulsión de un estudiante sólo podrán ser adoptadas por el Rector.

Fase 4 -Apelación

- Los involucrados en la investigación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar un recurso de apelación, el “Recurso de Apelación”, en contra de la Resolución de Término, contados desde la fecha de notificación de ella. En esta presentación deberán presentar todos aquellos antecedentes que consideren convenientes y/o necesarios para fundamentar su recurso.

- En aquellos casos en que se presente un recurso de apelación en contra de una Resolución de Término que aplique la sanción de no renovación de matrícula o expulsión, el plazo para su presentación será de 10 días hábiles, contados de la misma forma indicada en el punto anterior.

- El Recurso de Apelación deberá presentarse por escrito, dirigido a Rectoría, quien dictará una resolución final, no susceptible de recurso posterior alguno. En caso de que se impugne la aplicación de la sanción de no renovación de matrícula o expulsión, será resuelto por el Consejo Directivo.

- Presentado el Recurso de Apelación y en el caso de que el Investigador lo estime necesario, se podrá reabrir la investigación por un plazo de 15 días hábiles, para realizar las diligencias que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el Colegio

dispondrá de 15 días para dar respuesta al Recurso de Apelación mediante una resolución final.

- En caso de que no sea necesario reabrir la investigación, se dispondrá de un plazo de 15 días para dictar la resolución final, dando así respuesta al Recurso de Apelación.

- La resolución final será notificada por escrito, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por el Subdirector de Formación, el Director de Ciclo o el Rector.

3.7.3 Protocolo iniciado dentro de los últimos días previos a la suspensión de actividades en el establecimiento con motivo de vacaciones de estudiantes y funcionarios.

Si se realiza una denuncia dentro de los últimos días de clases, de forma tal que no existe plazo suficiente, antes de que los funcionarios se encuentren de vacaciones para llevar adelante la totalidad del protocolo respectivo, se suspenderán los plazos correspondientes durante el periodo de vacaciones, correspondiendo su reanudación una vez iniciadas nuevamente las actividades del colegio, al retorno de los funcionarios. De lo anterior, se dará aviso formal a los involucrados dentro de los 5 días previos al cierre de año.

De manera excepcional, a solicitud del o los apoderados interesados, el colegio estará facultado para llevar a cabo el protocolo respectivo de forma abreviada, de modo tal que pueda tramitarse completamente dentro del año académico correspondiente.

En este caso, previa solicitud del apoderado, el colegio propondrá un calendario con las distintas etapas, el que debe ser aprobado por escrito por el apoderado. El colegio evaluará la pertinencia y posibilidad de realizar este protocolo de forma abreviada, debiendo fundamentar su decisión en caso de que no acceda a ello. La posibilidad de realizar protocolos abreviados estará disponible para todos los protocolos especiales contenidos en este reglamento interno, debiendo en todo caso estar de acuerdo para su implementación la totalidad de los apoderados involucrados en el hecho. Si uno de ellos se opusiere, no será posible proceder con el protocolo abreviado. En su aplicación, se resguardará que no se vulneren garantías procedimentales que puedan afectar a alguno de los estudiantes.

3.7.4 Protocolo en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas que establecen los actores educativos al interior del Colegio. Según lo anterior es deber de la comunidad educativa: estudiantes, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos, los responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso o maltrato escolar.

¿Qué entendemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Tipos y formas de maltrato infantil:

Maltrato físico. Es cualquier acción no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico. El hostigamiento verbal habitual y/o relevante por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, el aterrorizar a los niños, el ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia. Se refiere a situaciones en que los padres, o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso sexual (regulado en otro título). Ocurre “cuando un adulto o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.” (Escartín, M.; “Reglamento de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001). La ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, menor de edad, pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Para los efectos de lo dispuesto en este acápite, se entiende por acoso escolar a “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar)

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Teniendo presente lo expuesto, el Colegio establece específicamente el siguiente protocolo ante la denuncia de hostigamiento, maltrato o acoso escolar, aplicándose supletoriamente las fases del protocolo de aplicación general antes descrito:

Fase 1-Denuncia

- Cualquier integrante de la comunidad escolar puede hacer una denuncia por hechos relacionados con maltrato, acoso escolar o violencia. En el caso de los funcionarios del colegio, la denuncia debe realizarse en un plazo no superior a dos días hábiles siguientes de conocidos los hechos.
- La denuncia debe estar dirigida al Director/a y al Subdirector de Formación y Disciplina.
- Cualquier denuncia, en caso de ser posible, en atención a la persona que realiza la denuncia, deberá ser por escrito, en que se describan claramente los hechos denunciados, la que además deberá ser firmada.
- De no poder realizar la denuncia por escrito, la persona que reciba la denuncia deberá levantar un acta, la que será firmada por quien recibe la denuncia.
- Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.
- A su vez, el colegio debe velar por el debido resguardo y privacidad de las personas involucradas. El expediente será de carácter reservado y confidencial.

Fase 2-Investigación

●**Nombramiento de Investigador:** Recibida la denuncia, la Dirección de Ciclo nombrará a un profesional que estará a cargo de la investigación, el “Investigador”, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la denuncia. Este nombramiento deberá ser por escrito y firmado por el respectivo Director de Ciclo. Se dejará una copia en el expediente de investigación.

●**Notificación a apoderados:** De forma previa al inicio de las diligencias de investigación, el Investigador notificará, en un plazo máximo de un día hábil, a los apoderados de los alumnos involucrados acerca de la existencia y alcance de la denuncia, así como de la identidad de quien será responsable de llevar adelante la investigación. El Subdirector de Formación y Disciplina podrá participar de las comunicaciones y entrevistas correspondientes. En esta oportunidad se informará además de la posibilidad que tanto el estudiante como su apoderado tienen para realizar sus descargos en relación con los hechos denunciados. Esta notificación deberá en lo posible ser realizada de forma personal, ya sea de manera presencial o vía conferencia web y se dejará constancia de ella en el expediente de investigación. En subsidio, se realizará vía correo electrónico.

●**Comunicación a miembros de la comunidad escolar:** El Investigador informará al Profesor(a) jefe, a los profesores de asignatura e Inspectores acerca de la existencia y alcance de la denuncia, a fin de que puedan tomar los resguardos adecuados en sus comunicaciones con los alumnos y cualquier miembro de la comunidad escolar.

●**Descargos:** Los descargos podrán ser presentados durante toda la etapa de investigación (es decir, 10 días hábiles prorrogables) y deberán ser incluidos en el Informe que el Investigador emita. Los descargos deberán ser presentados por escrito, junto con todos los antecedentes que tanto el alumno como el apoderado consideren relevantes para el proceso de investigación.

●**Diligencias de investigación:** El Investigador llevará a cabo las diligencias que estime oportunas para el esclarecimiento y determinación de los hechos ocurridos. Las diligencias de investigación deberán a lo menos considerar entrevistar a todos los miembros de la comunidad educativa involucrados directamente en los hechos denunciados, por separado. En caso de realizarse entrevistas, deberá dejarse registro escrito de ellas y su contenido, el que deberá ser firmado por el entrevistado, en aquellos casos que corresponda en atención al entrevistado. Si el entrevistado fuere un alumno, se deberá notificar al apoderado correspondiente acerca de la realización de la entrevista de manera previa a la realización de la misma, con una antelación de, al menos un día hábil, solicitarle su autorización y

permitirle estar presente si así lo considera. En caso de que un apoderado se niegue a que una entrevista sea realizada a su pupilo, deberá señalar por escrito mediante carta firmada que exprese los motivos de su negativa. En ningún caso podrá entrevistarse un alumno sin haber notificado previamente a su apoderado y éste manifestado su conformidad con la diligencia. Se levantará un acta de la entrevista y deberá firmarse por los participantes.

●**Presunción de inocencia:** Durante todo el curso de la investigación se presumirá la inocencia del o los estudiantes identificados como presuntos responsables de los hechos denunciados.

●**Duración de la investigación:** La investigación se realizará en un plazo de 10 días hábiles, los que podrán prorrogarse por otros 10 días hábiles en caso de ser necesario para la correcta investigación, considerando, entre otras circunstancias, a la complejidad del asunto, la conducta desplegada por el estudiante, los antecedentes con los que cuente el Colegio y la situación en la que se encuentren los estudiantes involucrados. La resolución que prorrogue la investigación deberá ser fundada y se notificará a todos los involucrados mientras el plazo se encuentre vigente. Copia de la resolución de prórroga del plazo deberá constar en el expediente de la investigación.

●**Medidas de resguardo:** Durante el curso de la investigación, el Investigador podrá proponer la aplicación de una o más de las siguientes medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes presuntamente afectados por los hechos denunciados, las que luego podrán ser renovadas o revocadas en la Resolución de Término, a proposición del Investigador:

○Evaluación del Equipo de Formación del colegio y si se considera pertinente derivación a un profesional externo (psicólogo) para una evaluación.

-Entrevista quincenal de un profesional del Equipo de Formación con el estudiante.

-El Profesor(a) jefe y los docentes mantienen una actitud de alerta y de contención frente al estudiante.

-Reunión mensual del Subdirector Formación con el apoderado del estudiante, para evaluar su situación.

-Intervención a nivel grupo curso a través de talleres realizados por un integrante del Equipo de Formación.

-Suspensión preventiva del estudiante.

-Sugerencia de no participación en ciertas actividades académicas.

-Prohibición temporal de participar en ciertas actividades académicas.

-Solicitar a los apoderados la restricción provisoria del uso de las plataformas y redes sociales por parte de sus pupilos.

El Subdirector de Formación correspondiente decidirá si procede o no aplicar alguna(s) de las medidas propuestas por el Investigador.

Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Junto con lo anterior, en la aplicación de estas medidas, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: Durante el curso de la investigación, el Investigador podrá proponer la aplicación a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la investigación, de una o más medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial establecidas en este reglamento interno o bien alguna de las que se señalan a continuación:

- Apoyo y seguimiento de parte de psicóloga del ciclo;
- Distanciamiento entre los involucrados, por ejemplo, cambio de puesto o cambio de curso;
- Informar a los profesores que corresponda para coordinar el resguardo en las diferentes actividades y espacios dentro del colegio;
- Solicitar al apoderado la restricción en el uso de las plataformas y redes sociales
- Intervención al curso o cursos de los estudiantes involucrados por parte del equipo de formación.

- Ajuste curricular a denunciante o denunciado.
- Derivación a especialistas externos.

Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Junto con lo anterior, en la aplicación de estas medidas, se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. El Subdirector de Formación correspondiente decidirá si procede o no aplicar alguna(s) de las medidas propuestas por el Investigador.

- En caso de existir adultos involucrados en los hechos, el Investigador podrá proponer alguna(s) de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán conforme a la gravedad del caso:

Si se trata de un adulto que presta servicios al interior del establecimiento:

- La separación del denunciado de su función directa con los estudiantes mientras dure la investigación
- Traslado al denunciado a otras labores o funciones que no impliquen contacto directo con el estudiante.

Si se trata de un adulto madre, padre o apoderado de otro estudiante:

- Prohibición de acercamiento al estudiante presuntamente víctima de los hechos denunciados o sus hermanos, si también fueran alumnos del establecimiento
- Prohibición de participar en actividades que tengan lugar dentro del establecimiento educacional o fuera de él en las que participe el estudiante presuntamente víctima de los hechos denunciados o sus hermanos, si también fueran alumnos del establecimiento. En este caso se priorizará la asistencia del alumno y se invitará a que participe otro adulto en compañía del estudiante cuyo apoderado es acusado en virtud de los hechos denunciados.
- Derivar al afectado y/o u familia a algún organismo de salud o apoyo psico-social
- Según las particularidades del caso, se velará por la privacidad de los involucrados.
- Si la investigación demostrase, por el contrario, que los hechos denunciados sí califican para aplicar una medida disciplinaria, se atenderá a lo que se señala a continuación.
- Una vez concluida la etapa de investigación, el Investigador deberá redactar un informe, el “Informe de Investigación” en el que describa las diligencias realizadas, la fecha en que tuvieron lugar y la información obtenida.

Fase 3 –Sanción

- El Informe de Investigación será presentado a un “Consejo Resolutor”, conformado por al menos dos miembros del Equipo Directivo de Ciclo o del Consejo Directivo.
- El Consejo Resolutor dictará resolución, la “Resolución de Término” considerando lo indicado en el Informe de Investigación, en un plazo máximo de 10 días hábiles, de acuerdo con lo que se señala a continuación.
- Si de la investigación se concluye que no han quedado confirmados los hechos denunciados, la Resolución de Término establecerá esta circunstancia, disponiendo el cierre del procedimiento.
- Si la investigación demostrase, por el contrario, la efectividad de los hechos denunciados y el Consejo Resolutor considera que ellos constituyen una o más infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno, podrá disponer la aplicación de una medida disciplinaria que aquellas contempladas para cada tipo de falta en este Reglamento Interno.
- Adicionalmente, atendiendo a la conducta concreta sancionada, el Investigador podrá proponer en su informe la aplicación de alguna(s) medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial (s) o bien alguna(s) de las siguientes medidas no constitutivas de sanción:
 - Derivación psicoterapéutica con un profesional externo.

- Solicitar informe de atención, diagnóstico y tratamiento, los cuales deben ser remitidos por el apoderado mensualmente al Colegio.
- Entrevista mensual de un profesional del equipo de formación con el estudiante.
- El Profesor(a) jefe, docentes mantienen una actitud de alerta y de contención frente al agresor o agresores.
- El profesor(a) jefe mantendrá entrevistas periódicas con el apoderado de él o los estudiantes, para evaluar su situación.
- El o los agresores deben realizar acciones reparatorias coordinadas por el Equipo de Formación en favor del estudiante que ha sufrido hostigamiento y/o menoscabo.

- La Resolución de Término deberá ser fundada, estableciendo los hechos que se han acreditado como resultado de las diligencias de investigación. Deberá hacerse cargo de todos los antecedentes aportados al proceso de investigación por los distintos involucrados y ponderarlos en su mérito, considerando además las posibles atenuantes y/o agravantes que concurran en un caso concreto. Asimismo, deberá indicar específicamente qué faltas, de las contempladas en este instrumento, configuran los hechos denunciados y comprobados en la investigación.

- La sanción aplicada se sujetará a los principios del interés superior del niño, de proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria, procurando que sea una instancia de aprendizaje para el alumno sancionado.

- La Resolución de Término será notificada a los apoderados del denunciante y de todos aquellos miembros de la comunidad escolar a quienes afecten las decisiones allí adoptadas. Esta notificación será realizada por escrito, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico. Debiendo en el primer caso levantarse un acta de esta notificación y en el segundo, el apoderado correspondiente acusar recibo de esta comunicación. La notificación se considerará practicada, para efectos del cómputo del plazo, aun sin el acuse de recibo, después del Colegio haber realizado 3 intentos de comunicación en horas distintas.

- Las medidas disciplinarias de no renovación de matrícula y expulsión de un estudiante, sólo podrán ser adoptadas por el Consejo Directivo.

Fase 4 -Apelación

- Los involucrados en la investigación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar un recurso de apelación, el “Recurso de Apelación”, en contra de la Resolución de Término, contados desde la fecha de notificación de ella. En esta presentación deberán presentar todos aquellos antecedentes que consideren convenientes y/o necesarios para fundamentar su recurso.

- En aquellos casos en que se presente un recurso de apelación en contra de una Resolución de Término que aplique la sanción de no renovación de matrícula o expulsión, el plazo para su presentación será de 15 días hábiles, contados de la misma forma indicada en el punto anterior.

- El Recurso de Apelación deberá presentarse por escrito, dirigido a Rectoría, quien dictará una resolución final, no susceptible de recurso posterior alguno. En caso de que se impugne la aplicación de la sanción de no renovación de matrícula o expulsión, será resuelto por Rectoría previa consulta al pleno del Consejo Directivo.

- Presentado el Recurso de Apelación y en el caso de que el Investigador lo estime necesario, se podrá reabrir la investigación por un plazo de 15 días hábiles, para realizar las diligencias que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el Colegio dispondrá de 15 días para dar respuesta al Recurso de Apelación mediante una resolución final.

- En caso de que no sea necesario reabrir la investigación, se dispondrá de un plazo de 15 días para dictar la resolución final, dando así respuesta al Recurso de Apelación.

- La resolución final será notificada por escrito, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por el Subdirector de Formación, el Director de Ciclo o el Rector. No procederá apelación respecto de esta resolución.

Todos los funcionarios del Colegio tienen el deber ineludible de poner en conocimiento o denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal o de familia, según sea el caso, aquellos hechos que lleguen a su conocimiento y que puedan constituir una vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto lo advierta o a más tardar al día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos. Dicha denuncia podrá hacerse por correo electrónico, plataforma institucional o presencialmente, según sea el caso.

Con ocasión del desarrollo de este protocolo y sobre este deber general, el Investigador tendrá el deber especial de poner en conocimiento o denunciar Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal o de familia, según sea el caso, aquellos hechos que lleguen a su conocimiento a partir de la tramitación del mismo, y que puedan constituir una vulneración de derechos de un estudiante. Para este objeto, deberá evaluar los hechos denunciados y proponer al Subdirector de Formación la formulación de una denuncia ante los tribunales de familia en caso de advertir cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Tanto en el caso de que se trate del Investigador, como respecto de cualquier otro funcionario del establecimiento, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, a más tardar al día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, en virtud de una comunicación escrita dirigida a la autoridad o Tribunal correspondiente.

Podrá proponer la derivación, en caso de que lo considere procedente, a organismos externos especializados que resulten pertinentes como la Oficina de Protección de Derechos De la comuna que corresponda. En este sentido se preferirá, en primer lugar, a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna del domicilio del estudiante, de no existir una Oficina de Protección de Derechos en la comuna del estudiante, o de no lograrse la conexión con aquellos de manera oportuna, se pondrá en conocimiento para su derivación a otros organismos especializados en sistemas locales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, tales como, Programa Reparatorio en Maltrato, Proyectos de Diagnóstico Ambulatorio, Oficinas Municipales de la Niñez, Oficinas Locales de Niñez en el orden recién enunciado, prefiriendo los organismos de la comuna del domicilio del estudiante y, en subsidio, de organismos que pertenezcan a comunas cercanas al domicilio de este último. Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del procedimiento en que aparezcan antecedentes de hecho que lo ameriten.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo anterior, se considerarán, entre otros, los datos de las oficinas que se indican a continuación, sin perjuicio de la información que, dependiendo de la comuna donde se encuentre el domicilio del estudiante, logre obtener la Subdirección de Formación para una derivación expedita:

OPD Peñalolén

Dirección: Calle 17-A #931. La Faena, Peñalolén

Teléfonos: 279 3009/ 292 0899/ 292 3773/ 279 1761

Correo electrónico: opdpenalolen@gmail.com — opd@penalolen.cl

Centro de atención a la Familia

Horario de atención: 8:30 a 17:30 horas

Teléfono: 2793009

Dirección: Calle 17-A #931. La Faena, Peñalolén

Oficina Infante Juvenil Lo Barnechea

Correo electrónico: oficinadelainfancia@lobarnechea.cl

Teléfono: 22 307 1596

OPD Providencia:

Encargado: Vannessa Spataris Silva.

Dirección: Miguel Claro N°543 Providencia.

Teléfonos: 232219732—232219700—992994803

correo electrónico: opd@providencia.cl

OPD Ñuñoa

Encargado: Nancy Poblete Zapata

Dirección: Los Tres Antonios N° 1660 Ñuñoa

Teléfonos: 232407921

correo electrónico: opd@nunoa.cl npoblete@nunoa.cl

OPD Santiago

Encargado: Catalina Fuentealba Aranda

Dirección: Monjitas N° 755 Santiago

Teléfonos: 223867526/223867503

Correo electrónico: opdstgo@gmail.com.

Asimismo, de manera previa a la derivación, o en conjunto con ella, se podrá consultar al organismo respectivo para que, bajo su criterio, en la calidad de organismo especializado para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que detenta, sugiera qué medidas considera pertinentes en relación con el caso y, con la información que este organismo remita, el Colegio evaluará la posibilidad de adoptar nuevas medidas para la protección del estudiante y/o reevaluará las ya tomadas.

La determinación acerca de la posible derivación quedará entregada al Subdirector de Formación, quien dejará constancia escrita de esta resolución, copia de la cual será agregada al expediente del protocolo. Una vez derivado, el Investigador realizará el seguimiento del caso ante tal entidad, debiendo solicitar información acerca del estado de situación a lo menos mensualmente. Asimismo, colaborará en todo lo que le resulte posible y que requiera la entidad a la que se derivó el caso. Se dejará copia de cada oportunidad en que se solicite información a la entidad y de aquellas solicitudes que la entidad realice al Colegio. Este seguimiento se realizará hasta que la entidad declare el alta del estudiante o hasta que éste regrese de cuarto año de Senior School.

El Investigador deberá evaluar los hechos denunciados y proponer al Director de Ciclo la formulación o no de una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o tribunales con competencia penal. Esta denuncia procederá en caso de que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El Director de Formación evaluará la propuesta y en conjunto con el Encargado del Protocolo de Vulneración decidirá si procede denuncia o no. De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, dentro de 24 horas siguientes al momento en que cualquier funcionario del Colegio tomó conocimiento del hecho. De preferencia, se realizará una denuncia por escrito ante un tribunal con competencia penal, dejándose copia de esta en el expediente del protocolo. Si no fuere posible proceder de esta forma, se procederá a realizar una denuncia verbal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de la que se dejará constancia en el expediente del caso.

Situación de maltrato, acoso o violencia entre adultos de la comunidad educativa.

Al tomar conocimiento por cualquier medio de una denuncia de maltrato, acoso o violencia por parte de un adulto de la comunidad (sea éste apoderado, funcionario del Colegio o no) a otro adulto de la comunidad (sea éste apoderado, funcionario del Colegio o no), es el Encargado de Convivencia Escolar, el encargado de reunir los antecedentes del caso, aplicando para estos efectos, el procedimiento indicado en el Protocolo en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, pudiendo el Director del establecimiento, establecer que se ha incumplido alguno de los deberes de los apoderados o funcionarios del establecimiento en relación con el respeto que debe primar entre los miembros de la comunidad educativa. Lo anterior constituirá una falta grave y en el caso de los apoderados, podrá ser sancionada con alguna de las siguientes medidas, establecidas bajo el principio de gradualidad:

Carta de compromiso con el Encargado de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar cita y entrevista al apoderado, comprometiéndose éste, por escrito a modificar las conductas sancionadas. Esta carta de compromiso debe ser registrada en la Carpeta de Acompañamiento Formativo-Disciplinario del estudiante.

Carta de compromiso con Rectoría: La Rectoría cita y entrevista al apoderado, comprometiéndose éste, por escrito, a modificar las conductas sancionadas. Esta carta de compromiso debe ser registrada en la Carpeta de Acompañamiento Formativo-Disciplinario del estudiante.

Mediación en la Superintendencia de Educación: En aquellos casos en que existan diferencias significativas entre el colegio y un apoderado en relación con la existencia de una infracción de este último a este reglamento interno, el colegio podrá iniciar un procedimiento de mediación frente a la Superintendencia de Educación en virtud del cual la autoridad se pronuncie respecto a esta diferencia.

Se considerará como una atenuante de responsabilidad el ofrecer disculpas al adulto de la comunidad afectada.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la entidad sostenedora para no renovar la matrícula del estudiante respectivo por hechos de violencia y maltrato ejercidos en contra de funcionarios del establecimiento por parte de su apoderado. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, conforme al cual *“él/la Apoderado/a tendrá el especial deber de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Las conductas ofensivas, y/o las agresiones de palabra o de hecho a cualquier miembro de la comunidad escolar, facultará al establecimiento para poner término al presente contrato, de conformidad a los procedimientos y condiciones reguladas en el “Reglamento Interno”*”.

En caso de ser un funcionario quien ejerza una agresión física a otro miembro de la comunidad educativa, y en caso de considerarlo procedente el Rector del Colegio de acuerdo con los antecedentes preliminares, se podrá suspender de las funciones directas con el afectado y asignarlo a otra área o labores, desde el inicio de la investigación y según el resultado de estas resolver sobre su vinculación y permanencia en el colegio, teniendo a la vista las etapas descritas en Protocolo de Aplicación General. La señalada suspensión sólo podrá tener lugar previa entrevista con el funcionario denunciado.

3.7.5 Protocolo de prevención del suicidio

I. Conceptos relevantes

A continuación, se presentan algunos conceptos relevantes para entender con mayor claridad el presente Protocolo:

- a. Suicidio:** Todo acto por el que una persona se causa a sí mismo una lesión o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil.
- b. Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- c. Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- d. Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida.

II. Factores de riesgo suicida

II.1. En la infancia

Se han identificado que los principales factores de riesgo suicida en la infancia corresponden a los siguientes:

Clima emocional caótico en la familia.

La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente, alcoholismo paterno y depresión materna).

La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.

Maltrato infantil y abuso sexual de los padres hacia los hijos o hijas.

Trastornos del control de impulsos en el niño o niña (que se expresa en altos niveles de disforia⁶, agresividad y hostilidad).

Niños o niñas con baja tolerancia a la frustración, esto es, sin capacidad para postergar el cumplimiento de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto.

Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.

Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.

Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.

La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

II.2. En la adolescencia

En el caso de los adolescentes, constituyen factores de riesgo los siguientes:

Presentar alguno de los factores de riesgo suicida durante la infancia (enumerados en el 2.1. anterior).

Intentos de suicidio previos.

Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.

Alteraciones en el comportamiento sexual, como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.

Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas, deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación al sistema escolar.

Compañeros con conductas suicidas.

Dificultades socioeconómicas.

Permisividad en el hogar de ciertas conductas antisociales.

Falta de apoyo social.

Acceso a drogas y/o a armas de fuego

⁶ Estado de ánimo de tristeza, ansiedad o irritabilidad.

Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

II.3. Otros

Otros factores de riesgo de todo tipo de estudiantes son los siguientes:

- Conductas autolesivas.
- Ciberacoso.
- Consumo de alcohol y drogas.
- Pertenencia a un pueblo originario.
- Estudiantes en situación de migración.
- Estudiantes LGBTQIA+.

III. **Detonantes de una crisis suicida**

III.1. En la infancia

Son situaciones que pueden detonar una crisis suicida en la infancia los siguientes:

- ✓ Presenciar acontecimientos dolorosos (por ejemplo, el divorcio de los padres, la muerte de un ser querido o de personas significativas, el abandono, etc.)
- ✓ Problemas de relacionamiento con los padres (por ejemplo, debido al maltrato físico, negligencia, abuso emocional y abuso sexual, convivir con alguien enfermo como único pariente).
- ✓ Presentar problemas escolares (dificultades de aprendizaje o disciplinarias).
- ✓ Recibir llamadas de atención de carácter humillante por parte de padres, madres, profesores o cualquier otra figura significativa, sea en público o en privado.
- ✓ Buscar llamar la atención, como respuesta a peticiones de ayuda, a través de otras formas, que no han sido escuchadas.
- ✓ Desear agredir a otros con los que se mantienen relaciones disfuncionales, generalmente, madres o padres.
- ✓ Desear reunirse con un ser querido recientemente fallecido, quien resultaba ser el principal soporte emocional del niño o la niña.

Sin perjuicio de lo anterior, la crisis suicida en la infancia no lleva de inmediato al acto suicida, sino que se desarrollará de manera progresiva, pudiendo observarse alguna de las señales que se indican a continuación:

- Cambios en el comportamiento en la casa y/o en el Colegio (agresivos o pasivos).
- Variación en los hábitos alimenticios (pérdida o aumento del apetito).
- Cambios en los hábitos de sueño (insomnio, pesadillas, enuresis⁷, exceso de sueño).
- Cambios en el carácter y el ánimo.

⁷ Incontinencia urinaria.

- Dificultades escolares (fugas de la escuela, desinterés por las actividades escolares, rebeldía sin motivo aparente).
- Cambios en el juego (desinterés, no participar con los amigos habituales).
- Repartir posesiones valiosas.
- Preocupación por la muerte y temas afines.

III.2. En la adolescencia

Por su parte, en la adolescencia las crisis suicidas se pueden producir debido a las situaciones que se indican a continuación:

- Decepciones amorosas y amores tormentosos.
- Malas relaciones con figuras significativas (padre, madre o profesores).
- Problemas familiares.
- Excesivas expectativas de los padres, que sobrepasan las capacidades del adolescente.
- Embarazo no deseado u oculto.
- Acoso o abuso sexual por parte de figuras significativas.
- Separación de amigos, compañeros de clases, novia/o.
- Muerte de un ser querido.
- Pérdida de figuras significativas por separación, muerte o abandono.
- Periodos de exámenes.
- Problemas disciplinarios en la escuela o situaciones legales, por las que debe responder el adolescente.
- Conciencia de enfermedad mental grave.
- Aceptación del suicidio como forma de resolución de problemas entre los amigos o grupo de pertenencia.
- Presión del grupo a cometer suicidio bajo determinadas circunstancias y ante determinadas situaciones.
- Fracaso en el desempeño escolar.
- Infección por VIH o padecer una infección de transmisión sexual.
- Padecer una enfermedad física grave.
- Ser víctima de desastres naturales.
- Violación o abuso sexual, con mayor peligrosidad si se trata de familiares.
- Estar sometido a amenazas de muerte o golpizas.
- Estar involucrado en una situación de burlas continuadas.
- Incumplir con las expectativas depositadas por los padres, profesores u otras figuras significativas y asumidas por el adolescente como metas alcanzables.

IV. **Estrategias de prevención de conductas suicidas**

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas en el logro de sus objetivos. De esta forma, tanto los y las estudiantes y sus familias, docentes,

asistentes de la educación, el equipo directivo deben ser participantes y al mismo tiempo beneficiarios de las acciones que se emprendan.

De igual forma, la totalidad de los y las estudiantes debieran ser incluidos en las distintas acciones de una estrategia preventiva, pudiendo algunas de ellas estar dirigidas a todos (estrategias universales), así como también acciones para aquellos que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren de un acompañamiento especializado (estrategias selectivas e indicadas). Una estrategia preventiva, para que sea efectiva, deberá abarcar a la totalidad de los estudiantes, aun cuando no se aprecia un evidente riesgo suicida en cada uno de ellos.

Los responsables de implementar todas las estrategias que se desarrollarán en lo sucesivo son los Profesores Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y/o Encargado de Salvaguarda. La coordinación y seguimiento de las mismas se encontrará a cargo del Encargado de Salvaguarda y/o Rector.

Estrategias

- ✓ Mediante mayores posibilidades de participación y conectividad al interior del Colegio, se actúa directamente sobre factores de riesgo de la conducta suicida. Es así como la soledad y el aislamiento son factores de riesgo para la aparición de problemas de salud mental y/o comportamiento suicida. En la medida de que en el espacio escolar existan vínculos sociales sólidos, espacios donde sea posible participar activamente, y experimentar apoyo y pertenencia social, se estará contribuyendo a la prevención de estos factores de riesgo.

Por ello, se establecen como estrategias:

- **Fortalecimiento** de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos.
- **Creación de espacios de participación** al interior de la sala de clases donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.
- **Disposición de espacios extra-sala de clases**, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte, tales como talleres extraescolares o iniciativas estudiantiles tales como clubes, agrupaciones juveniles, etc.

- ✓ Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. De esta forma, una estrategia implica informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella, específicamente la desmitificación de la conducta suicida, abordando los mitos más comunes asociados a ella y aquellos presentes en la comunidad escolar.

Para este efecto, se buscará desarrollar **conversatorios** de sensibilización ante el suicidio, en que se aborden:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
 - Señales de alerta
 - Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
 - Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
 - Incentivar la búsqueda de ayuda.
 - Información sobre donde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
 - Socialización de pasos a seguir y flujograma ante detección de conducta suicida en los establecimientos educacionales, conforme a lineamientos del ministerio de salud.
- ✓ Incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas, y en la detección de señales de alerta en el hogar. Cuando las madres, padres y apoderados manejan información sobre factores de riesgo y señales de alerta, se amplía la red de protección y monitoreo, siendo mucho más probable que a tiempo se logre detectar a un o una estudiante que requiere apoyo, tal vez no necesariamente por riesgo suicida, sino porque su bienestar se encuentra en riesgo.

De esta forma, se realizarán **talleres** con las familias, en los cuales la información a trabajar debiera considerar:

- Importancia del trabajo en conjunto entre familia y escuela o liceo para la prevención de los problemas de salud mental y del suicidio.
- Señales de alerta de conducta suicida y cómo responder frente a ellas.
- Dónde buscar ayuda para estudiantes en riesgo y sus familias.

Específicamente, un aspecto esencial a trabajar con las familias es cómo responder en el hogar cuando se detectan señales de alerta. Para ello, aspectos a abordar en la sensibilización con padres, madres y apoderados es:

- Derribar el mito de que preguntar al estudiante sobre la presencia de ideas suicidas aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto. Por el contrario, al ser detectadas es el momento oportuno para iniciar acciones preventivas.
- Entregar recomendaciones y estrategias para que puedan brindar contención emocional al estudiante: escuchar sin juzgar ni reprochar la manera de pensar o actuar.
- Tomar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no utilizar sarcasmos, ni desafíos y siempre manteniendo la calma, entre otras.

- ✓ La educación y sensibilización posibilita el acceso a la búsqueda de ayuda por parte de los estudiantes. Es común que cuando los estudiantes notan señales de alerta en sí mismos o en sus pares, no busquen ayuda en los adultos, guardándose la información o tratando de resolver por ellos mismos lo que les aqueja. A la base de esto, generalmente se encuentra que los niños, niñas y adolescentes no perciben la real gravedad de la situación o consideran que no es necesario pedir ayuda a los adultos; inclusive puede suceder que consideren que la ayuda del adulto puede agravar la situación. También puede ocurrir que desconozcan las opciones de atención disponibles o que un tratamiento pueda serles de ayuda, o simplemente porque temen ser discriminados o estigmatizados por lo que les está pasando. Todo lo anterior impide que reciban a tiempo los apoyos y la atención que necesitan. Cuando al grupo de estudiantes se les entrega información veraz y se le muestran las alternativas de apoyo existentes, se les permite asumir un rol activo dentro de la prevención y se les entrega herramientas para su autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que les pudiera estar afectando.

Para abordar este punto, se establece como estrategia:

- La **difusión de material informativo**, idealmente audiovisual, transmitiendo de manera didáctica información sobre la conducta suicida, lugares donde recibir ayuda e inclusive testimonios.

V. Protocolo de actuación ante conductas de ideación suicida

A. Recepción de la información y primer acercamiento

El conocimiento de la ideación suicida de un estudiante puede obtenerse por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado.

Al tomar conocimiento de la ideación suicida, por cualquier funcionario del establecimiento, se informará a la subdirectora de formación quien deberá realizar un primer acercamiento con el estudiante, de manera urgente e inmediata.

Para estos efectos, se deberá buscar un lugar físico que permita generar un ambiente de confianza, seguridad y confidencialidad.

La conversación se debe iniciar expresando preocupación e interés por el estudiante, debido que se han podido observar ciertas conductas y cambios que les han llamado la atención y respecto a los cuales les gustaría conversar.

Luego, se debe continuar la conversación realizando preguntas sobre lo que ha estado sintiendo y pensando, comenzando por preguntas generales, hasta llegar a preguntas específicas, referidas a la ideación suicida. A modo ejemplar, se sugiere realizar las siguientes preguntas: ¿Cómo te has sentido?, ¿Estás con alguna

dificultad o problema (personal, familiar o en el colegio) ?, ¿Cómo te imaginas que las cosas van a seguir en el futuro?

Durante la conversación, resultan relevantes los elementos no verbales, siendo necesario mantener una actitud de calma y escuchar de manera activa.

Adicionalmente, se debe considerar que no es un momento para enjuiciar o sermonear al estudiante, por el contrario, se debe agradecer la confianza depositada.

Una vez que el estudiante revele la ideación suicida, es la oportunidad para consultarle si ha hablado con alguna persona sobre el tema, si cuenta con alguien en quien confíe y si, actualmente, se encuentra con algún tratamiento con un especialista.

Enseguida, de la forma más clara y empática posible, se debe expresar al estudiante que, considerando que está en riesgo su integridad, los antecedentes conversados se deberán derivar a la/al psicóloga/o, para que pueda conversar con él/ella y buscar estrategias para ayudarlo/a.

Finalizada la conversación y hecha la derivación, se deberá levantar registro escrito del incidente, el que deberá ser entregado con urgencia, de forma inmediata o a más tardar en un plazo de 2 horas siguientes al término de la conversación con el estudiante, al Rector/a.

B. Entrevista con psicólogo/a

La Subdirectora de formación es la responsable de derivar a éste, a la/el psicóloga/o, de manera inmediata, poniendo a su disposición los antecedentes que posee.

Paralelamente, deberá informar los mismos antecedentes al profesor/a jefe del estudiante.

Entretanto, el/la psicólogo/a deberá atender el caso de manera urgente y prioritaria. Se debe comenzar por plantear que el objetivo de la entrevista es apoyar y orientar al estudiante, para buscar otras soluciones y pedir la ayuda necesaria.

Luego, se procederá a evaluar el riesgo suicida, a través de las preguntas establecidas en el Anexo N°1 del presente Protocolo, denominado "Orientaciones para abordar una entrevista con estudiantes que presenten riesgo suicida". En base a los resultados de la evaluación, se deben adoptar las medidas correspondientes y avanzar con el siguiente paso de notificación a la familia.

Al finalizar la entrevista, se debe indicar al estudiante que solo se informará a sus padres, apoderados o adultos responsables de su cuidado, sobre la presencia de señales de alerta y la necesidad de atención de un especialista. Se debe enfatizar que esta medida se toma para protegerlo y ayudarlo a que su situación mejore, pero que la situación que está pasando es un asunto que debe decidir por sí mismo hablar con su familia o alguien con quien sienta la confianza.

C. Notificación a la familia

Luego de la entrevista al estudiante por el/la psicólogo/a y/o la Subdirectora de Formación, ésta última, el Encargado de Convivencia Escolar o el Coordinador del Equipo de Convivencia, deberá contactar al padre, madre, apoderado o adulto

responsable del estudiante afectado, para citarlo a una reunión urgente, de ser posible durante la misma jornada o, a más tardar, dentro de 1 día hábil.

Esta reunión será dirigida por el/la profesor/a jefe o la Subdirectora de Formación y el/la psicólogo/a a cargo.

Se debe tener en consideración el resguardo de la información entregada por el estudiante, lo que significa que deberá informarse de las señales de alerta detectadas y de la necesidad de atención, según la gravedad del caso. Si se llega a develar información delicada, esto puede ser un factor que aumente el riesgo de suicidio.

Como apoyo a los apoderados, se sugiere abordar la reunión mencionando los siguientes temas:

- ✓ Entregar datos de redes de asistencia (como servicio de urgencia: 131, salud responde: 600 360 7777, fono infancia: 800 200 818) y de especialistas, de ser necesario.
- ✓ Insistir en la importancia de no dejar solo al estudiante, el que deberá ser acompañado con un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivos.
- ✓ Se debe transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- ✓ Si el riesgo es medio o alto, se debe recomendar la limitación a medios letales, quitando el acceso a todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.
- ✓ Sin perjuicio del cuidado de la información entregada por el estudiante, se debe escuchar de manera activa con los apoderados y hablar de la ideación suicida sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.
- ✓ Finalmente, se debe informar las medidas sugeridas por el/la psicólogo/a y acordar su implementación.

Se deberá levantar registro escrito de la entrevista y enviarse a los apoderados, por correo electrónico, a más tardar en el plazo de 1 día hábil, para la aprobación del registro y de los acuerdos alcanzados.

Adicionalmente, deberán realizarse las coordinaciones con los funcionarios del Colegio que correspondan, para implementar las medidas acordadas, en caso de que así corresponda.

El seguimiento y coordinación de estas medidas estará a cargo de la Subdirectora de Formación o el Coordinador del Equipo de Convivencia Escolar. Todas las instrucciones o coordinaciones deberán realizarse por correo electrónico, o mediante una reunión interna en la que se levante el acta que dé cuenta de ello, la que deberá ser firmada por todos los asistentes.

D. Acompañamiento

Luego de la entrevista con la familia, deberá realizarse seguimiento de las medidas sugeridas por el/la psicólogo/a y acordada con la familia. El seguimiento estará a cargo de la Subdirectora de Formación o el Coordinador del Equipo de Convivencia Escolar.

Transcurridas tres semanas de esta reunión, se debe citar nuevamente a la familia, por el/la profesor/a jefe o el/la psicólogo/a, la Subdirectora de Formación o el

Coordinador del Equipo de Convivencia Escolar con el fin de verificar que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión anterior.

En esta oportunidad, se deberá realizar un plan de integración, en caso de que el/la estudiante se haya ausentado del Colegio, debiendo estar atento a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

VI. Protocolo de actuación frente a un intento suicida fuera del establecimiento

A. Recepción de la información y contacto con familia

En el evento de que el Colegio tome conocimiento de un intento de suicidio de algún estudiante, que haya ocurrido en un lugar distinto al Colegio, será necesario que esta información se entregue, de manera inmediata, a el/la Rector/a del establecimiento, poniendo a su disposición los antecedentes que se poseen.

Luego, el/la rector/a del Colegio deberá contactar a la familia, a través de una reunión durante la misma jornada o, a más tardar, en un plazo de un (1) día hábil, con el propósito de corroborar los hechos.

Si se confirma el intento suicida, se debe ofrecer ayuda y apoyo del Colegio. De igual forma, se deberá determinar, en conjunto a la familia, la información que puede ser transmitida al resto de la comunidad educativa.

B. Reunión interna con equipo de docentes y paradocentes

El/la Rector/a deberá informar de lo ocurrido al cuerpo docente y paradocente del establecimiento, con el propósito de descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido, en base a lo acordado también con la familia del estudiante.

En esta oportunidad, el/la Rector/a deberá recalcar la importancia de resguardar la información que pueda ser sensible, no pudiendo divulgarla, dado que la comunicación a otros miembros de la comunidad escolar se realizará a través del mecanismo acordado por la dirección del Colegio.

Igualmente, en esta reunión se conversará sobre la información referida a la prevención del suicidio que se pondrá a disposición de la comunidad escolar, a través del cuerpo docente y paradocente; y sobre el ofrecimiento de espacios de apoyo para quienes se hayan visto más afectados con lo ocurrido.

C. Intervención con el curso

Un intento de suicidio de un estudiante, naturalmente, puede causar conmoción en sus compañeros. Por esta razón, se podrán pausar las actividades académicas de los estudiantes, con el fin de generar una instancia de conversación con el curso. La decisión de llevar a cabo esta intervención corresponderá a la Subdirectora de formación, quien deberá evaluar la conveniencia y oportunidad de llevarla a cabo.

Esta actividad deberá informarse a la familia del estudiante afectado, como una actividad preventiva.

En esta intervención del curso deberá estar presente la Subdirectora de formación y alguien del equipo de formación designado por ella. Además, se velará por la participación del/la Psicólogo/a y/o el/la Profesor/a Jefe.

Se sugiere comenzar la actividad despejando los rumores y aclarando la situación ocurrida con el estudiante afectado, en atención a lo acordado con la familia, con énfasis en que los rumores son dañinos para la comunidad.

La aclaración del hecho ocurrido con el estudiante afectado debe ser general, sin mencionar las características particulares, ni a los detalles del intento suicida, por el contrario, debe centrarse en el estado de salud actual del estudiante y en las formas de brindarle apoyo.

Asimismo, se deberá entregar información general respecto a la conducta suicida, de los factores de riesgo y de la prevención, considerando las opiniones de los estudiantes, para generar un espacio de dialogo, confianza y reflexión.

Finalmente, la conversación con los estudiantes se debe enfocar a las acciones que se pueden realizar, cuando se encuentran tristes y desesperanzados, o cuando observan esos sentimientos en otros. En este sentido, se debe aprovechar de ofrecer la posibilidad de conversar con la/el psicóloga/o del Ciclo y evaluar derivación con especialistas externos.

D. Preparar retorno a clases

Una vez que el estudiante afectado se encuentre preparado para volver a clases, previa indicación médica, se deben adoptar las medidas para que el retorno del estudiante vaya en la misma línea de su proceso de recuperación.

Este proceso debe ser planificado con anticipación y en conjunto con la familia y los profesionales tratantes. Para estos efectos, se debe programar una primera reunión con la familia, y, si corresponde, el/la profesional tratante, en la que deberá participar el/la Rector/a, Subdirectora de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador del Equipo de Convivencia Escolar, en la que se determinen los apoyos que necesitará el estudiante, para que su regreso sea lo más ameno posible.

Luego, en base a lo conversado con la familia del estudiante, deberá programarse una reunión, convocada por la Subdirectora de Formación, en la que deberá estar presente el profesor jefe, psicóloga(o), Subdirectora de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador del Equipo de Convivencia Escolar, en la que se abordarán las medidas que se pueden adoptar en el contexto escolar y cuáles no, evaluar posibles factores de riesgo en el Colegio, generar estrategias de trabajo en orden a la recuperación del estudiante, y determinar figuras de apoyo y acompañamiento durante este proceso. Todas las decisiones y medidas que se acuerden quedarán radicadas en un Plan de Retorno que será notificado a la familia del estudiante y se comunicará a todos aquellos funcionarios que deban participar, en alguna medida.

La ejecución del Plan de Retorno requerirá necesariamente la participación activa de la familia, quienes deberán seguir las indicaciones otorgadas por el Colegio y los especialistas tratantes, cumpliendo con las sesiones, medicamentos y tratamientos correspondientes, para asegurar la pronta recuperación del estudiante.

El plazo para la ejecución del plan de retorno deberá evaluarse caso a caso. la Subdirectora de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador del Equipo de Convivencia deberá(n) ser informada(os) por los padres y/o apoderados

de las condiciones e instrucciones entregadas por el médico relacionadas con la readaptación del estudiante al establecimiento educacional, incluyendo las sugerencias para una adecuada contención emocional. El colegio evaluará la conducta del estudiante involucrado luego de su reintegro a las actividades académicas y podrá solicitar nuevas entrevistas con los padres para colaborar en una reinserción exitosa del estudiante al establecimiento educacional.

E. Acompañamiento

Transcurridas tres semanas desde el reingreso del estudiante, la Subdirectora de Formación deberá coordinar nuevamente una reunión con la familia, para que la/el psicólogo(a) pueda indagar respecto a continuidad de tratamientos psicológicos, psiquiátricos y farmacológicos y evaluar el estado actual del estudiante. En esta instancia también se debe revisar las acciones acordadas para la vuelta a la rutina escolar, revisando su efectividad y planteando la posibilidad de nuevas estrategias, en caso de ser necesario.

Si la Subdirectora de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador del Equipo de Convivencia Escolar, observa que el estudiante persiste en conductas que ponen en riesgo su bienestar emocional y le hacen presumir que podría encontrarse en riesgo de cometer nuevas conductas suicidas, podrá exigir a los padres la adopción de medidas adicionales que permitan el adecuado resguardo del estudiante, por ejemplo, solicitar la presencia de una “sombra” o acompañante permanente mientras el estudiante se encuentre en el establecimiento, u otras que estime necesarias.

Si se actualiza el Plan de Retorno, deberá comunicarse a los funcionarios que participen o tengan alguna intervención en este. El seguimiento de esta etapa estará a cargo de la Subdirectora de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador del Equipo de Convivencia Escolar.

VII. Protocolo de actuación frente a un suicidio consumado fuera del establecimiento

A. Activación del Protocolo

En el evento de que algún miembro de la comunidad educativa del Colegio tome conocimiento del suicidio consumado de algún estudiante, que haya ocurrido en un lugar distinto al Colegio, será necesario que esta información se entregue, de manera inmediata, al/a la Rector/a del establecimiento, poniendo a su disposición los antecedentes que se poseen.

El/la Rector/a del Colegio deberá activar el presente Protocolo y coordinar una primera reunión con actores claves para su implementación, que incluya al/a Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y coordinador del equipo de convivencia escolar, para gestionar las primeras acciones.

B. Contacto con familia

Luego, el/la Rector/a del Colegio deberá contactar a la familia, idealmente a través de una llamada durante la misma jornada, con el propósito de corroborar los hechos. Se debe tener cuidado que el contacto con la familia no se produzca por temas administrativos, como reuniones de apoderados, cobros de colegiatura, entrega de informes, etc.

Si se confirma el suicidio, se debe ofrecer ayuda y apoyo del Colegio.

En caso de que la familia no quiera divulgar el suicidio como causa de muerte, se designará a un funcionario que pueda ser cercano a la familia, para informarles que es probable que exista información circulando en la comunidad educativa, por lo que el Colegio deberá disponer a personal competente en el tema, para abordarlo con la comunidad. Se debe indicar que esto es relevante, para mantener a salvo a otros estudiantes de realizar conductas imitativas.

En el corto plazo, se deberán resolver los temas administrativos pendientes entre el Colegio y la Familia del/de la estudiante, asegurándose que la familia no vuelva a ser contactada, salvo en lo estrictamente necesario. Dentro de los temas administrativos que se deben zanjar, a modo ejemplar, se pueden señalar la entrega de los materiales y pertenencias del estudiante que estén en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

La coordinación de los temas que se susciten con ocasión de esta etapa estarán a cargo de Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y coordinador del equipo de convivencia escolar.

C. Reunión interna con equipo de docentes y paradocentes

El/la Rector/a deberá convocar a una reunión de manera urgente, durante la misma jornada en la que toma conocimiento del suicidio o a más tardar dentro de un (1) día hábil, con los docentes y paradocentes del establecimiento, con el propósito de informarles de lo ocurrido y, así, descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido, en base a lo informado por la familia del estudiante.

En esta oportunidad, el/la Rector/a deberá recalcar la importancia de resguardar la información que pueda ser sensible, no pudiendo divulgarla, sin antes haber sido confirmado el hecho con la familia y solo a través del mecanismo acordado por la dirección del Colegio.

Igualmente, en esta reunión se conversará sobre la información referida a la prevención del suicidio que se pondrá a disposición de la comunidad escolar, a través del cuerpo docente y paradocente; y sobre el ofrecimiento de espacios de apoyo para quienes se hayan visto más afectados con lo ocurrido.

En esta instancia se debe mencionar que, en el caso de involucrarse los medios de comunicación, las únicas personas autorizadas para hablar son el encargado de comunicaciones y el/la Rector/a.

D. Atención de los estudiantes

Los establecimientos educacionales deben proteger a sus estudiantes, generando acciones posteriores de apoyo. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los

riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.

Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir el profesor jefe con la psicóloga para acordar como abordar el tema con los estudiantes. En esta instancia, la psicóloga deberá brindar lineamientos para abordar el tema, así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo.

La actividad con el curso es llevada a cabo por los profesores jefes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga/o. El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento y evaluar derivación con especialistas externos. Aconsejar a los estudiantes que no se expongan y que eviten entrevistas a los medios de comunicación. De esta actividad podrán participar o realizar seguimiento el Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y coordinador del equipo de convivencia escolar.

E. Información a la comunidad escolar

Se emitirá un comunicado que se limitará a informar el fallecimiento del estudiante, el cual será difundido entre los funcionarios del Colegio, solicitando tener cuidado con la divulgación de rumores, pues estos pueden ser erróneos y muy dañinos para la familia.

Para efectos de la elaboración del comunicado, deberá requerirse el apoyo del área de comunicaciones y marketing de ISP Chile SpA.

F. Participación en funeral y conmemoraciones

El/La Rector/a personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establece contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos. En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.

G. Seguimiento y evaluación

El/la Rector/a debe convocar a una reunión citando a todos los agentes que hayan tenido un rol relevante durante el proceso de implementación del protocolo para realizar seguimiento y evaluar las acciones realizadas. En esta instancia se debe revisar el protocolo y ajustar los procedimientos según corresponda. El proceso de seguimiento queda a cargo del equipo de apoyo integral.

VIII. Protocolo de actuación frente a un intento suicida dentro del establecimiento

A. Atención al estudiante

La primera persona adulta de la comunidad educativa (Rector/a, Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y coordinador del equipo de convivencia escolar y/ Profesor/a Jefe/a) que tome conocimiento del intento suicida, debe coordinar que, en el evento de observarse cualquier tipo de lesiones físicas por parte del estudiante, se preste la asistencia médica y de primeros auxilios adecuada. Esta asistencia deberá ser prestada de manera inmediata, por personal de enfermería del Colegio, en el evento de que la urgencia lo aconseje así, o, en el evento de que la lesión fuere más grave y requiriere de atención inmediata de un centro asistencial, por este centro.

En lo pertinente, para este caso, se aplicará el protocolo de accidentes escolares o enfermedad, previsto en el Reglamento Interno, especialmente en cuanto señala que el integrante de la Comunidad Escolar que se hallare más próximo al lugar del intento suicida ocurrido a un alumno deberá mantenerse en el lugar sin mover al alumno accidentado, solicitando dar aviso al adulto más cercano y a el/la Profesor/a Jefe ° respectivo, así como al Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y/o coordinador del equipo de convivencia escolar hasta la llegada del personal de primeros auxilios.

El encargado de primeros auxilios deberá concurrir al lugar del intento suicida, procurando resguardar la privacidad del estudiante. Para tal evento, dispondrá de un kit de emergencias y primeros auxilios disponible ante cualquier eventualidad.

Se notificará desde Enfermería (enfermera/director de ciclo) a la madre, padre o apoderado responsable de la ocurrencia del incidente. En general, esta notificación se practicará de forma previa al traslado del estudiante a un centro asistencial, de proceder éste. Sin embargo, en los casos en que por la gravedad del incidente o la necesidad de atención médica inmediata lo hagan necesario, podrá disponerse del traslado del estudiante, conforme se regula a continuación, sin mediar de forma previa la comunicación a la madre, padre o apoderado, debiendo notificar al apoderado a la brevedad posible.

Para la determinación de la necesidad de concurrir a un recinto asistencial haciendo uso de una ambulancia, la enfermera se comunicará con la clínica en convenio con el Colegio- Deberá hablar con el doctor o enfermera correspondiente al convenio, quien va a determinar si es necesaria la ambulancia. De no ser necesaria, preferentemente el apoderado llevará a su pupilo a la clínica que estime conveniente.

De ser necesario el traslado inmediato a un centro asistencial, determinado así por la enfermera, y previo consentimiento de la madre padre o apoderado del estudiante, el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano o al centro especializado más conveniente de acuerdo con la gravedad de sus lesiones, dándose preferencia a aquel con el cual el Colegio haya suscrito un contrato de seguro escolar, de permitirlo las circunstancias. El traslado podrá ser realizado en ambulancia de ser necesario en atención a la gravedad de las lesiones o si las circunstancias lo exigen, en el vehículo particular de alguno de los funcionarios del

establecimiento que se encontrare cercano al lugar del accidente o en taxi (en cuyo caso el apoderado deberá responder por los gastos asociados). En caso de ser necesario, el estudiante podrá ser trasladado de la forma que se encuentre disponible en el lugar de ocurrencia de los hechos.

La enfermera supervisará, coordinará y determinará la forma y el lugar de desplazamiento del accidentado a una zona de resguardo idónea, la que podrá realizarse con una silla de ruedas, camilla o tabla espinal, si la situación exigiera inmovilizar al estudiante accidentado.

Si no es posible localizar a la madre, padre o apoderado, el Colegio deberá actuar en el mejor interés del estudiante, disponiendo el traslado o atención del estudiante en atención a la gravedad de las lesiones que presente. Estas decisiones de urgencia podrán ser tomadas por el adulto miembro de la Comunidad Educativa más cercano al lugar del accidente y dentro de ellos se preferirá al Director de ciclo, o en su defecto, Subdirector de formación.

En todo momento el estudiante será acompañado por el encargado de primeros auxilios o, en su defecto, algún adulto miembro de la Comunidad Educativa, atendiendo a las particularidades del caso concreto y la disponibilidad del personal presente en el Colegio.

En el evento de que no se observan lesiones en el estudiante, se debe notificar a los apoderados de inmediato respecto de lo sucedido por el encargado de primeros auxilios y, realizar un primer acercamiento con este, lo que deberá efectuarse de manera urgente e inmediata, pudiendo ser abordado, considerando la gravedad de los hechos, por la psicóloga y/o Subdirector de formación.

Para estos efectos, se deberá buscar un lugar físico que permita generar un ambiente de confianza, seguridad y confidencialidad. La conversación no debe tener un fin indagatorio, sino que solo se debe prestar contención al estudiante.

B. Contacto con familia

Una vez notificados los padres de lo sucedido, resulta necesario generar una reunión (Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y/o coordinador del equipo de convivencia escolar), de inmediato o en el plazo máximo de 1 día hábil, si no es posible gestionar esta reunión de manera presencial, se podrá realizar de manera subsidiaria por videoconferencia o teléfono. En esta reunión, se debe manifestar a ellos la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. En esta misma instancia, si las circunstancias lo permiten, es importante determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

Para efectos de realizar este contraste de información, se sugieren realizar las siguientes preguntas:

- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o que deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo del Colegio. Ante esta misma circunstancia, considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Identificar que esperan los apoderados del Colegio, y orientar respecto a qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

C. Reunión interna con equipo de docentes y paradocentes

El/la Rector/a deberá informar de lo ocurrido al cuerpo docente y paradocente del establecimiento, con el propósito de descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido, en base a lo acordado también con la familia del estudiante.

En esta oportunidad, el/la Rector/a deberá recalcar la importancia de resguardar la información que pueda ser sensible, no pudiendo divulgar, dado que la comunicación a otros miembros de la comunidad escolar se realizará a través del mecanismo acordado por la dirección del Colegio.

Igualmente, en esta reunión se conversará sobre la información referida a la prevención del suicidio que se pondrá a disposición de la comunidad escolar, a través del cuerpo docente y paradocente; y sobre el ofrecimiento de espacios de apoyo para quienes se hayan visto más afectados con lo ocurrido.

D. Intervención con el curso

Un intento de suicidio de un estudiante, naturalmente, puede causar conmoción en sus compañeros. Por esta razón, se deberán pausar las actividades académicas de los estudiantes, con el fin de generar una instancia de conversación con el curso.

Esta actividad deberá informarse a la familia del estudiante afectado, como una actividad preventiva.

En esta intervención del curso deberá estar presente el Subdirector de formación (líder de salvaguarda), y/o coordinador del equipo de convivencia escolar, Psicólogo y el/la Profesor/a Jefe.

Se sugiere comenzar la actividad despejando los rumores y aclarando la situación ocurrida con el estudiante afectado, en atención a lo acordado con la familia, con énfasis en que los rumores son dañinos para la comunidad.

La aclaración del hecho ocurrido con el estudiante afectado debe ser general, sin mencionar las características particulares, ni a los detalles del intento suicida, por el

contrario, debe centrarse en el estado de salud actual del estudiante y en las formas de brindarle apoyo.

Asimismo, se deberá entregar información general respecto a la conducta suicida, de los factores de riesgo y de la prevención, considerando las opiniones de los estudiantes, para generar un espacio de diálogo, confianza y reflexión.

Finalmente, la conversación con los estudiantes se debe enfocar a las acciones que se pueden realizar, cuando se encuentran tristes y desesperanzados, o cuando observan esos sentimientos en otros. En este sentido, se debe aprovechar de ofrecer la posibilidad de conversar con la/el psicóloga/o del ciclo y evaluar derivación con especialistas externos.

E. Preparar retorno a clases

Una vez que el estudiante afectado se encuentre preparado para volver a clases, previa indicación médica, se deben adoptar las medidas para que el retorno del estudiante vaya en la misma línea de su proceso de recuperación.

Este proceso debe ser planificado con anticipación y en conjunto con la familia y los profesionales tratantes. Para estos efectos, se debe programar una primera reunión con la familia, en la que deberá participar el/la Rector/a, Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y/o coordinador del equipo de convivencia escolar), en la que se determinen los apoyos que necesitará el estudiante, para que su regreso sea lo más ameno posible. En esta oportunidad además de algún integrante de la familia del estudiante y, si corresponde, el/la profesional tratante

Luego, en base a lo conversado con la familia del estudiante, deberá programarse una reunión, convocada por la/el psicóloga/o correspondiente, en la que deberá estar presente el profesor jefe, Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y/o coordinador del equipo de convivencia escolar, y en la cual se abordarán las medidas que se pueden adoptar en el contexto escolar y cuáles no, evaluar posibles factores de riesgo en el Colegio, generar estrategias de trabajo en orden a la recuperación del estudiante, y determinar figuras de apoyo y acompañamiento durante este proceso. Todas las decisiones y medidas que se acuerden quedarán radicadas en un Plan de Retorno que será notificado a la familia del estudiante y se comunicará a todos aquellos funcionarios que deban participar, en alguna medida,

La ejecución del Plan de Retorno requerirá necesariamente la participación activa de la familia, quienes deberán seguir las indicaciones otorgadas por el colegio y los especialistas tratantes, cumpliendo con las sesiones, medicamentos y tratamientos correspondientes, para asegurar la pronta recuperación del estudiante.

El plazo para la ejecución del plan de retorno deberá evaluarse caso a caso.

F. Acompañamiento

Transcurridas tres semanas desde el reingreso del estudiante, el/la psicólogo/a deberá coordinar nuevamente una reunión con la familia, para indagar respecto a continuidad de tratamientos psicológicos, psiquiátricos y farmacológicos y evaluar el

estado actual del estudiante. En esta instancia también se debe revisar las acciones acordadas para la vuelta a la rutina escolar, revisando su efectividad y planteando la posibilidad de nuevas estrategias, en caso de ser necesario.

Si el Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y/o coordinador del equipo de convivencia escolar, observa que el estudiante persiste en conductas que ponen en riesgo su bienestar emocional y le hacen presumir que podría encontrarse en riesgo de cometer nuevas conductas suicidas, podrá exigir a los padres la adopción de medidas adicionales que permitan el adecuado resguardo del estudiante, por ejemplo, solicitar la presencia de una “sombra” o acompañante permanente mientras el estudiante se encuentre en el establecimiento, u otras que estime necesarias.

Si se actualiza el Plan de Retorno, deberá comunicarse a los funcionarios que participen o tengan alguna intervención en este.

IX. Protocolo de actuación frente a un suicidio consumado dentro del establecimiento

A. Coordinación de equipo de funcionarios

En el evento de que algún miembro de la comunidad educativa del Colegio tome conocimiento del suicidio consumado de algún estudiante, que haya ocurrido en un lugar distinto al Colegio, será necesario que esta información se entregue, de manera inmediata, a el/la Rector/a del establecimiento, poniendo a su disposición los antecedentes que se poseen.

El/la Rector/a del Colegio deberá activar el presente Protocolo y coordinar una primera reunión con actores claves para su implementación, que incluya al/a Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y/o coordinador del equipo de convivencia escolar, para gestionar las primeras acciones.

B. Atención del estudiante

Como primeras medidas para abordar esta situación, resulta necesario proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo y para que este no sea trasladado, sea que el suicidio haya ocurrido dentro del establecimiento, como en actividades escolares que se den fuera del mismo. En este caso, exclusivamente Personal de enfermería deberá:

- Llamar al Servicio Médico de Emergencias más cercano;
- Determinar el fallecimiento;
- Informar a el/la Rector/a.

Una vez informado de los acontecimientos, el/la Rector/a deberá informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.

Paralelamente, dentro del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:

Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.

Aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.

Cubrir el cuerpo.

Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.

El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias.

Solo el/la Rector/a podrá informar a la comunidad escolar. Si los apoderados están de acuerdo con ello.

C. Contacto con familia

Después de haber realizado estas primeras gestiones, el/la Rector/a deberá, informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido. Asimismo, en estas instancias, ofrecerá a estos apoderados todo el apoyo que el establecimiento pueda prestar.

En caso de que la familia no quiera divulgar el suicidio como causa de muerte, se designará a un funcionario que pueda ser cercano a la familia, para informarles que es probable que exista información circulando en la comunidad educativa, por lo que el Colegio deberá disponer a personal competente en el tema, para abordarlo con la comunidad. Se debe indicar que esto es relevante, para mantener a salvo a otros estudiantes de realizar conductas imitativas.

En el corto plazo, se deberán resolver los temas administrativos pendientes entre el Colegio y la Familia del/de la estudiante, asegurándose que la familia no vuelva a ser contactada, salvo en lo estrictamente necesario. Dentro de los temas administrativos que se deben zanjar, a modo ejemplar, se pueden señalar la entrega de los materiales y pertenencias del estudiante que estén en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

En el evento de que la familia se encuentre de acuerdo, se informará a la comunidad escolar a la brevedad, procurando prestar adecuada contención a los estudiantes afectados.

D. Activar protocolo

Habiendo tomado conocimiento del suicidio consumado del estudiante, El/la rector/a del Colegio deberá activar el presente Protocolo y coordinar una primera reunión con actores claves para su implementación, que incluya al Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y/o coordinador del equipo de convivencia escolar y a la Director/a de Administración, para gestionar las primeras acciones.

E. Atención del equipo docente y paradocente

El/la Rector/a deberá convocar a una reunión de manera urgente, durante la misma jornada en la que toma conocimiento del suicidio o a más tardar dentro de un (1) día hábil, con los docentes y paradocentes del establecimiento, con el propósito de informarles de lo ocurrido y, así, descartar rumores y contar con una versión

unificada respecto a lo sucedido, en base a lo informado por la familia del estudiante.

En esta oportunidad, el/la Rector/a deberá recalcar la importancia de resguardar la información que pueda ser sensible, no pudiendo divulgarla, sin antes haber sido confirmado el hecho con la familia y solo a través del mecanismo acordado por la dirección del Colegio.

Igualmente, en esta reunión se conversará sobre la información referida a la prevención del suicidio que se pondrá a disposición de la comunidad escolar, a través del cuerpo docente y paradocente; y sobre el ofrecimiento de espacios de apoyo para quienes se hayan visto más afectados con lo ocurrido.

En esta instancia se debe mencionar que, en el caso de involucrarse los medios de comunicación, las únicas personas autorizadas para hablar son el encargado de comunicaciones y el/la Rector/a.

F. Atención de los estudiantes

Los establecimientos educacionales deben proteger a sus estudiantes, generando acciones posteriores de apoyo. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.

Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir el profesor jefe con la psicóloga para acordar como abordar el tema con los estudiantes. En esta instancia, el/la psicóloga/o deberá brindar lineamientos para abordar el tema, así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo.

La actividad con el curso es llevada a cabo por los profesores jefes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga. El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento y evaluar derivación con especialistas externos. Aconsejar a los estudiantes que no se expongan y que eviten entrevistas a los medios de comunicación. Participará o realizará seguimiento de esta actividad el Subdirector de formación (líder de salvaguarda), director de administración y/o coordinador del equipo de convivencia escolar.

G. Información a la comunidad escolar

Se emitirá un comunicado que se limitará a informar el fallecimiento del estudiante, el cual será difundido entre los funcionarios del Colegio, solicitando tener cuidado con la divulgación de rumores, pues estos pueden ser erróneos y muy dañinos para la familia.

Para efectos de la elaboración del comunicado, deberá requerir el apoyo del área de comunicaciones y marketing de ISP Chile SpA.

H. Participación en funeral y conmemoraciones

El/La Rector/a personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establece contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos. En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.

X. Líneas de ayuda

Resultará necesario tener a disposición de toda la comunidad educativa, en un lugar de libre acceso al público, la información relativa a las siguientes líneas de ayuda:

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org.

NO OLVIDAR

Esté alerta e indague si es necesario, sobre señales o develación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe a el/la Rector/a del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, emprendiendo de manera inmediata las acciones para protección al/la estudiante y la denuncia correspondiente.

3.7.6. Protocolo en caso de accidentes escolares y enfermedad

Introducción.

El presente protocolo se basa en las recomendaciones hechas por el Ministerio de Educación del Plan Específico de Seguridad con el que todo colegio debe contar. Nuestro colegio dispone de atención de primeros auxilios a cargo de un personal idóneo. Cabe destacar que todo estudiante en el país cuenta con el seguro escolar estatal, que se encuentra regulado en el decreto N°313 y ley N°16.744 y la atención

de urgencia se realiza en servicios públicos. Sin perjuicio a ello los colegios Pedro de Valdivia cuentan con un seguro escolar privado que otorga beneficio de atención a sus estudiantes en cuanto tengan la calidad de alumno regular.

Accidentes escolares o enfermedades en dependencias del colegio.

Son accidentes escolares aquellos incidentes en que se ven envueltos los estudiantes del colegio que resultan en una afectación a su salud. Se regula en el presente capítulo además aquellas enfermedades que sus síntomas se observan dentro del colegio dentro del plan de estudios regulares en las que se incluyen salas de clases, casinos, talleres, gimnasios, laboratorios y otras dependencias del colegio o salidas pedagógicas.

De enfermería y primeros auxilios.

Enfermera y Técnico en enfermería, ambos indistintamente “los encargados de primeros auxilios”. El encargado de primeros auxilios será el responsable de la atención de los estudiantes que sufren accidentes traumáticos, entregando los cuidados de primeros auxilios. Además, debe cumplir actividades anexas, asignadas por la Dirección del colegio, concernientes al ámbito de la salud.

De los procedimientos.

1. De la activación del protocolo. El presente protocolo podrá iniciarse, según las características del accidente o síntomas de la enfermedad, por el propio estudiante afectado o cualquier funcionario del establecimiento presente en el lugar del accidente. En todo caso, y sin perjuicio de las personas que procedan a su activación según cada caso que se presente, el encargado de este protocolo será alguno de los encargados de primeros auxilios.

Enfermera: Claudia Angélica Soto Leiva

Rut 12.645.966 1

Correo electrónico csotol@cpdv.cl

Celular enfermería +56939194397

Red fija 232231372

1.1. De los accidentes.

El integrante de la comunidad educativa que se hallare más próximo al lugar del accidente ocurrido a un estudiante o, el primero que tomare conocimiento de la situación o, en su defecto, el encargado de primeros auxilios, deberá evaluar la gravedad del accidente y las condiciones en

que se encuentre el estudiante y de acuerdo con ello, deberá optar: (i) por mantenerse en el lugar sin mover al estudiante accidentado, dando aviso al encargado de primeros auxilios para que concurra al lugar del accidente o donde se encuentre el estudiante; o bien (ii) derivará al estudiante la enfermería, el que, de poder realizarlo, en aquellos casos que se presenten accidentes de menor gravedad, se trasladará por sus propios medios o bien asistido por un funcionario del establecimiento, que será aquel que se encuentre más cercano al lugar de los hechos o el encargado de primeros auxilios. En ambos casos además se dará aviso a la Inspectoría.

Debemos consignar que para aquellos accidentes que son resultado de golpe en la cabeza, existe la aplicación de un protocolo específico, el que se indica en el Anexo “Protocolo para manejo de golpes en la cabeza y traumatismo encéfalo craneano (TEC)”.

Para efectos de realizar la comunicación de manera oportuna y efectiva a los apoderados de los alumnos, el Colegio deberá llevar un registro actualizado con los datos e identificación de los estudiantes. Aquel registro se encontrará físicamente ubicado en la Inspectoría del Colegio y además se encontrará disponible de manera online, en las bases de datos del Colegio.

1.1.3. En el caso (i) del párrafo anterior, el encargado de primeros auxilios concurrirá al lugar del accidente (salvo que ya se encuentre ahí). Para esto, dispondrá de un kit de emergencias y primeros auxilios disponible ante cualquier eventualidad y calificará la gravedad del accidente. En todos los casos, el encargado de primeros auxilios del colegio o, en su defecto, el inspector(a) del Colegio, notificará a la madre, padre o apoderado responsable de la ocurrencia del accidente. En general, esta notificación se practicará de forma previa al traslado del estudiante a un centro asistencial, de proceder este. Sin embargo, en casos en que por la gravedad del accidente o la necesidad de atención médica inmediata lo hagan necesario, podrá disponerse del traslado del estudiante, conforme se regula a continuación, sin mediar de forma previa la comunicación a la madre, padre o apoderado. Debiendo el encargado de primeros auxilios del colegio o, en su defecto, el inspector(a) del Colegio notificar al apoderado a la brevedad posible. Si la situación de urgencia se presenta en otro lugar distinto al colegio, en que no se encuentre presente el encargado de primeros auxilios, el miembro de la comunidad educativa a cargo de la actividad deberá comunicarse inmediatamente con la madre, padre o apoderado responsable del estudiante, procediéndose en lo demás conforme se ha indicado. Adicionalmente el funcionario notificará a la Dirección de Ciclo que corresponda a la brevedad posible y en todo caso nunca después de 1 día hábil de ocurrido el accidente.

Si es necesaria la atención de urgencia, determinada así por el encargado de primeros auxilios, y previo consentimiento de la madre padre o apoderado del estudiante (de cuya comunicación se hará cargo el encargado de primeros auxilios del colegio o, en su defecto, el inspector(a) del Colegio), el estudiante será

trasladado al centro asistencial más cercano o al centro especializado más conveniente de acuerdo con la gravedad de sus lesiones, dándose preferencia a aquel con el cual el Colegio haya suscrito un contrato de seguro escolar, de permitirlo las circunstancias, por el encargado de primeros auxilios. Los apoderados podrán señalar, al comienzo de cada año escolar el centro asistencial de su preferencia para estos casos e indicación de su seguro de salud. El traslado podrá ser realizado en ambulancia de ser necesario en atención a la gravedad de las lesiones o si las circunstancias lo exigen, en el vehículo particular de alguno de los funcionarios del establecimiento que se encuentre cercano al lugar del accidente o en taxi. En caso de ser necesario, el estudiante podrá ser trasladado Por cualquier otra forma que se encuentre disponible y que no dañe su integridad física o psíquica, solo cuando la urgencia de la situación lo amerite. El apoderado podrá solicitar que no se traslade al estudiante y que se le espere para proceder personalmente a su retiro y posterior traslado a un centro de salud, en los casos que sea posible.

Personal de primeros auxilios en caso de estar disponibles, supervisará, coordinará y determinará la forma y el lugar de desplazamiento del accidentado a una zona de resguardo idónea, la que podrá realizarse con una silla de ruedas, camilla o tabla espinal, si la situación exigiera inmovilizar al estudiante accidentado.

Si no es posible localizar a la madre, padre o apoderado, el Colegio deberá actuar en el mejor interés del estudiante, disponiendo el traslado o atención del estudiante en atención a la gravedad de las lesiones que presente, por el encargado de primeros auxilios. Estas decisiones de urgencia podrán ser tomadas por el adulto miembro de la comunidad educativa más cercano al lugar del accidente y dentro de ellos se preferirá a aquellos que integran el Consejo Directivo.

1.1.4. En cualquiera de los casos, el responsable de hacer el traslado del estudiante al centro asistencial será el encargado de primeros auxilios o el Inspector(a) del Colegio, en su defecto. En todo momento el estudiante será acompañado por el encargado de primeros auxilios o por algún adulto miembro de la comunidad educativa, atendiendo a las particularidades del caso concreto y la disponibilidad del personal presente en el Colegio.

1.1.5. En caso de tratarse de un accidente leve, y luego de la correspondiente notificación a su apoderado, el alumno accidentado podrá ser enviado de regreso a su respectiva sala de clases. Siempre se deberá dejar registro escrito de la comunicación en la ficha del estudiante por parte del encargado de primeros auxilios.

1.1.11. El encargado de primeros auxilios completará un registro escrito interno que de cuenta de lo sucedido.

Dentro de los dos días hábiles siguientes, el Director(a) de Ciclo correspondiente deberá llenar el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención, en caso que proceda.

1.1.12. De conformidad con lo dispuesto en el D.S. N° 313, el Director/a del colegio está obligado a informar al Servicio de Salud o al respectivo organismo administrador, a través de un oficio, de todo accidente escolar grave, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia.

Se deja constancia que el centro asistencial más cercano al establecimiento es el Hospital Luis Tisné. Para aquellos casos de mayor gravedad, se encuentran cercanos al establecimiento, los siguientes centros de salud: Hospital Militar. El Colegio tiene actualmente un convenio de seguro de accidente escolar con UC Christus.

1.2. De las enfermedades.

1.2.1. Ante la manifestación de síntomas de una enfermedad durante el desarrollo de la jornada escolar en el establecimiento o en otro lugar distinto al Colegio, en el marco de una actividad extraprogramática, se seguirán los criterios y procedimientos señalados en el punto anterior referido a los accidentes escolares.

1.2.2. Si se tratare de síntomas leves, podrán ser aplicados cuidados por parte del personal de primeros auxilios del colegio, que no impliquen la administración de medicamentos conforme se detalla más adelante.

1.2.3. En todo caso, se notificará al menos telefónicamente a la madre, padre o apoderado de los síntomas presentados por el estudiante.

2. De la administración de medicamentos en el contexto de un tratamiento farmacológico.

2.1. El encargado de primeros auxilios podrá administrar un tratamiento farmacológico, durante la jornada escolar habitual, sólo si el alumno tuviese una indicación escrita por el médico tratante.

2.2. El certificado médico debe indicar el nombre del estudiante, medicamento y la dosis a suministrar, junto con una nota en la agenda por parte de su apoderado indicando el horario de administración, siendo éste el único medio de comunicación que se autoriza.

2.3. Los apoderados de Play Group a Kinder del ciclo Infant School, deben entregar personalmente el medicamento al adulto responsable de la sala.

2.4. Para el resto de los niveles, el medicamento debe ser entregado al encargado de primeros auxilios del colegio, docentes o docentes administrativos, con sus respectivas recetas médicas.

2.5. En caso de que alguno de nuestros estudiantes sufra de enfermedades de carácter crónico o requiriera de algún tratamiento especial, el apoderado deberá informar al establecimiento por escrito, acompañando el certificado médico respectivo. Asimismo, deberá notificar las pautas de tratamiento farmacológico indicadas por profesional tratante con sus respectivos cuidados y deberá firmar un acta en la que autoriza al Colegio a suministrar los medicamentos al estudiante, declarando que cualquier efecto adverso derivado de su aplicación es de su exclusiva responsabilidad como apoderado. El apoderado deberá brindar el máximo de colaboración y apoyo al Colegio y al encargado de primeros auxilios para evitar cualquier riesgo que involucre la salud de su hijo.

3.7.7 De las salidas pedagógicas.

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos y guiada por el profesor responsable. Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes. Para realizar dicha salida pedagógica se deberán llevar a cabo todos los pasos descritos en el Anexo N°1 a este reglamento interno "Checklist":

Ningún estudiante podrá participar de la actividad si no cuenta con la autorización por escrito de su apoderado a que se refiere el Checklist. No se aceptan autorizaciones vía mail u otro medio que no sea el formal. Los estudiantes que no participan de la salida pedagógica, permanecen en el Colegio desarrollando una actividad académica, de forma tal de asegurar la continuidad del servicio educativo. Será necesaria la participación de 1 docente por cada 10 estudiantes que participen en la salida pedagógica. La disciplina y comportamientos de los estudiantes durante la salida, se regula de acuerdo a los procedimientos que contempla nuestro Reglamento Interno.

El profesor responsable debe llevar el listado de todos los estudiantes. Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deben presentar uniforme completo. Los estudiantes deben salir del Colegio y regresar a él, de acuerdo a la planificación de la actividad. Las excepciones en este ámbito son resueltas por la Subdirección.

Los adultos que asistan a la actividad deberán llevar credenciales con su nombre y apellido.

Acciones a realizar durante la salida pedagógica

1° Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatorio al salir del Colegio y en el momento de regresar.

2° Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por el docente responsable de la actividad.

3° Se deben extremar medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.

4° Los estudiantes deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.

5° Evitar el uso, por parte de los estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.

6° En Caso de accidente el estudiante es trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector en que se encuentren. Uno de los adultos responsables acompañará al estudiante.

7° Una vez finalizada la salida el profesor responsable debe entregar un reporte de la actividad a la Subdirección.

Financiamiento de las salidas Pedagógicas

El costo total individual de la Salida pedagógica es responsabilidad de cada padre o apoderado. El valor a cancelar por cada alumno es calculado por el Profesor(a) jefe, dividiendo por la cantidad de estudiantes, el costo general de la actividad.

3.7.8. Del Viaje de Estudios.

El Colegio Pedro de Valdivia de Peñalolén, no patrocina los viajes de estudios que los estudiantes realicen a cargo de sus padres y fuera del calendario escolar.

3.7.9 Protocolo para actividades de convivencia.

Introducción.

Las actividades de convivencia son aquellas instancias que promueven y educan para un clima escolar sano y fomentan las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad.

Convivencia del curso y Profesor(a) jefe dentro del establecimiento.

1.El Profesor(a) jefe y/o la directiva de estudiantes del curso podrá proponer la realización de una actividad de convivencia.

2.Se deberá solicitar autorización vía correo electrónico a la Subdirección de Formación respectiva señalando brevemente las características de la actividad, los motivos y los objetivos formativos, además de señalar el horario, la fecha y el lugar dentro del establecimiento en el que se quiere desarrollar la actividad de convivencia.

3.La actividad autorizada, deberá realizarse siempre con presencia del Profesor(a) jefe y/o de asignatura.

4. La Directiva del Curso, el Profesor autorizado serán responsables por el uso adecuado de los espacios utilizados en el contexto de la actividad de convivencia, así como también, de la limpieza y orden posterior a la realización de ésta.

5. En caso de conductas inadecuadas, dará derecho al colegio para aplicar medidas según el Reglamento Interno. Como también, entregar reconocimientos positivos a las actividades desarrolladas exitosamente.

Convivencia de estudiantes y apoderados dentro del establecimiento.

1. El Profesor(a) jefe y/o la Directiva de Curso, podrá proponer la realización de una actividad de convivencia con los padres y apoderados.

2. Se deberá solicitar autorización por escrito a la Subdirección de Formación y Disciplina respectiva, señalando brevemente las características de la actividad, los motivos y los objetivos formativos, además de señalar el horario, la fecha y el lugar dentro del establecimiento en el que se quiere desarrollar la actividad de convivencia.

3. La Directiva de padres de curso, será responsable por el uso adecuado de los espacios utilizados en el contexto de la actividad de convivencia, así como también, de la limpieza y orden posterior a la realización de esta.

4. La actividad de convivencia de estudiantes y apoderados al interior del Colegio, debe contar con la presencia del Profesor(a) jefe.

5. En caso de conductas inadecuadas, dará derecho al colegio para aplicar medidas según Reglamento Interno. Como también, entregar reconocimientos positivos a las actividades desarrolladas exitosamente.

6. Queda prohibido para todos los participantes de la actividad fumar y consumir alcohol al interior del colegio.

3.7.10 Protocolo de atención y apoyo para estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes.

A. Introducción.

I. Medidas académicas

1. Las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes podrán acceder de forma alternativa a un sistema dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Este sistema se establecerá en el apartado referido al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

2. Adicionalmente, el Reglamento de Evaluación y Promoción establece los criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

3. Se establece un modelo de calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que prioriza los objetivos de aprendizaje que permitan a estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Tanto el calendario como la propuesta curricular se adaptarán a la situación concreta de cada estudiante, considerando las particularidades de su caso específico. Para ello, en cada caso se nombrará a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

4. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello se entregarán las facilidades académicas pertinentes que permitan dar cumplimiento al currículum.

5. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse si existen razones de salud que así lo justifiquen.

6. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

El presente protocolo se basa en la Ley n° 20.370 General de Educación de 2009 (art. N° 11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación n°79 de 2004; Ley n° 20.418 de 2010 de Salud; Circular No 2 de la Superintendencia de Educación Escolar y la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989. Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de la madre y del padre adolescente.

A. Derechos de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

B.I Durante el período de embarazo.

Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición.

II. Medidas administrativas

Se trata de medidas que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

1. Las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes deberán ser tratados con respeto, en especial en relación con la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, por todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.
2. La estudiante embarazada y/o el estudiante progenitor tienen derecho a participar en las actividades estudiantiles y ceremonias, como por ejemplo, en la graduación y/o en las actividades extra-programáticas.
3. Las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes tendrán facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, post parto y los que requiera el lactante.
4. La alumna embarazada tiene derecho a asistir, cuantas veces estime necesario, a los servicios higiénicos del establecimiento.
5. Durante los períodos de recreo, las estudiantes embarazadas tendrán derecho a usar los espacios del establecimiento que prioricen su comodidad.
6. A las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

En ningún caso las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, pueden ser objeto, por su sola condición de embarazadas y madres y padres estudiantes, de cambio de establecimiento o expulsión o cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.

La condición de alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no podrá ser causal para cambiar a las y los estudiantes de jornada de clase o a un curso paralelo, salvo que estos manifiesten su voluntad expresa de cambio.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Rectoría del Colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

7. La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera dada su condición de embarazo.
8. Cuando el hijo o hija nazca, su madre tendrá derecho a amamantarlo en el horario que ella escoja, previa comunicación a Rectoría del establecimiento durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Este horario corresponderá como máximo a una hora en que podrá ausentarse de la jornada diaria de clases, sin considerar los tiempos de traslado.

9. La estudiante tiene derecho a cobertura por el Seguro Escolar en caso de accidente Escolar.

III. Deberes

Deberes del Establecimiento

1. Informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional y una propuesta curricular adaptada para el padre y/o Madre adolescente.
2. Proponer un horario de ingreso y salida para el alumno o la alumna diferenciando las etapas del embarazo y el rol de maternidad o paternidad.
3. Proponer y elaborar un calendario flexible para las evaluaciones.
4. Integrar contenidos educativos relacionados con la condición de embarazo y cuidados necesarios del hijo (a) a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales (N.E.E.)
5. De ser necesario, el establecimiento ofrecerá un programa de apoyo pedagógico mediante un sistema de tutorías, dentro de la jornada académica, el cual será impartido y supervisado por un docente del establecimiento, dentro de éste. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado, podrá siempre proponer, a su costo, un tutor externo. En tal caso, los contenidos serán propuestos por el Colegio.

Deberes del estudiante

1. El o la alumna debe informar su condición a cualquier autoridad del establecimiento en un plazo razonable.
2. La o el estudiante deberá justificar sus inasistencias al Colegio, con los documentos respectivos que acrediten las circunstancias del caso.

III. Deberes del apoderado Los apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo-Maternidad o Paternidad tienen la responsabilidad de:

1. Informar al colegio que la estudiante se encuentra en esta condición de madre o padre adolescente, si el alumno o la alumna no lo hiciere. El Profesor(a) jefe, las Subdirecciones o coordinaciones serán responsables de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del Colegio.
2. Notificar al Colegio el cambio de domicilio del alumno.
3. Notificar al Colegio el cambio en la tuición y/o patria potestad del niño en condición de paternidad o niña en condición de embarazo o maternidad.

IV. Redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes

Existen una serie de organismos estatales dedicados a la entrega de apoyos para las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, como son por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes" o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles,

constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

D. De los procedimientos de apoyo hacia la o el estudiante madre o padre adolescente:

1. Una entrevista de acogida realizada por el Profesor(a) jefe, y orientadora, con la o el estudiante y el apoderado/a fin de recoger información y definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año, con apoyo permanente del psicólogo (a) del establecimiento.
2. Entregar las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes,
3. Referir los reglamentos de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
4. Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
5. El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. Cualquier situación no contemplada, será evaluada por el equipo directivo.

3.7.11 Reglamento General de Laboratorio de Ciencias

Introducción

El Laboratorio de Ciencias, es un espacio que proporciona a los estudiantes y docentes los medios para la comprensión práctica de las asignaturas y el método científico, ofreciendo la oportunidad de conocer y utilizar técnicas experimentales básicas en Ciencias, las que son esenciales para la aplicación, profundización y comprensión de los contenidos mínimos obligatorios.

El Laboratorio suministrará una oportunidad de trabajar una herramienta metodológica útil para relacionar los conocimientos tratados previamente en la parte teórica y se convierte así en un programa que resulte en un viaje apasionante en la ruta del descubrimiento de las leyes y teorías que rigen la materia.

Para aquellos estudiantes en que la Química, Física y/o Biología sea su área de interés, el uso del laboratorio les proporcionará las herramientas adecuadas para manejar la teoría y práctica básica necesaria para introducir sus estudios superiores. Se busca también, que los estudiantes adquieran habilidades científicas, que aprendan a resolver problemas, que aprendan a tomar decisiones informadas y que

tengan la capacidad de manejar el material fundamental y equipo básico de cualquier área científica.

1. Objetivo y alcance del Reglamento

1.1. Objetivo: Definir los requerimientos de control de riesgos operacionales y establecer pautas de comportamiento para el uso del laboratorio, de su equipamiento y de quienes desarrollen actividades en su interior.

1.2. Alcance: El presente reglamento tiene por objetivo establecer una normativa de uso, señalar conductas preventivas para limitar riesgos y establecer los procedimientos que deben considerar y respetar los estudiantes y docentes en el trabajo en el laboratorio, las que deberán ser cumplidas en su totalidad.

2. Disposiciones Generales

La seguridad y la protección de la salud son elementos indispensables para un ambiente de estudio y trabajo seguro en el Laboratorio de Ciencias. Todo docente debe conocer estas normas y transmitir las a sus estudiantes. El Laboratorio de Ciencias sólo debe ser usado por los estudiantes siempre acompañados del Docente responsable de la actividad.

Es responsabilidad del colegio Pedro de Valdivia, a través de su prevencionista de Riesgos o encargado de laboratorio, exponer en dos áreas visibles del Laboratorio, la publicación del presente Reglamento.

2.1. Profesor /a y/o encargado de Laboratorio.

- Tener conocimiento y consideración de todas las medidas de prevención para el control de los riesgos, explicadas en el presente reglamento.
- Hacer entrega y difusión del Protocolo General de Laboratorio de Ciencias a todos los estudiantes antes de dar inicio al uso de él.
- Prevenir y advertir con fichas o documentación las recomendaciones de seguridad y medidas de precaución de todos los productos químicos a utilizar o que estén almacenados en el recinto.
- Velar que se cumpla con todas las medidas indicadas en el presente Reglamento.

2.2. Estudiante:

- Es responsabilidad del estudiante dar uso correcto al laboratorio y cumplir con todas las disposiciones indicadas en el presente reglamento como todas aquellas instrucciones que emanen del encargado(a) o docente del laboratorio.

2.3. Prevencionista de Riesgos:

- Es responsabilidad del Previsionista de Riesgos evaluar trimestralmente el estado del Laboratorio de Ciencias en cuanto a sus condiciones de seguridad en: infraestructura, almacenamiento de reactivos y presencia y estado de equipos de seguridad. Los que deberán estar en condiciones óptimas para hacer uso de este recinto
- Emitir informe escrito al Subdirector del establecimiento y al encargado del laboratorio.

2.4. Subdirección Académica y Coordinador de Facultad:

- Es responsabilidad de la Subdirección Académica y/o Coordinación de facultad de Ciencias y Tecnología, validar la experiencia de laboratorio en cuanto a la pertinencia pedagógica de lo establecido en el plan de estudios y planificación de la actividad.
- Coordinar la distribución horaria de asignación de tiempo para el uso del Laboratorio.

3. De la Prevención y Trabajo en el Laboratorio

- 3.1. El estudiante debe mantener un comportamiento adecuado y seguir las instrucciones del profesor/a.
- 3.2. El estudiante antes de iniciar actividad experimental deberá leer detenidamente las instrucciones de la guía de trabajo para no incurrir en errores y/o mal uso de sustancias y/o reactivos.
- 3.3. El estudiante deberá cuidar y respetar la señalética y equipo de seguridad de las instalaciones (letreros, extintor y ducha de emergencia).
- 3.4. El estudiante debe estar siempre atento a las instrucciones de sus profesores y comenzar el trabajo sólo con la autorización del Profesor/a a cargo de la actividad lo indique. No debe actuar por iniciativa propia.
- 3.5. El estudiante individual u organizado en grupo de trabajo dará un uso responsable del material que se le entregue, además de todo equipo especial que se le asigne (por ejemplo: centrifugas, balanzas, estufas, microscopios, etc.). En caso de pérdida o daño, deberá responder de ello. Antes de empezar con el procedimiento experimental o utilizar algún aparato, se debe revisar todo el material, y su Reglamento de funcionamiento en caso de que corresponda.
- 3.6. El estudiante deberá informar inmediatamente al profesor/a y/o al personal del Laboratorio de cualquier desperfecto o anomalía que observe en el recinto, en el material y/o equipos.
- 3.7. Para evitar accidentes, es necesario que los estudiantes que tengan el cabello largo lo usen debidamente tomado.
- 3.8. Todo estudiante para ingresar a trabajar al laboratorio deberá usar delantal, además de todo elemento de seguridad que le indique el profesor/a y/o encargado/a de laboratorio. (Antiparras, guantes, tenazas, etc.).
- 3.9. Durante el trabajo en el Laboratorio el estudiante debe tener en cuenta que, su lugar de trabajo debe permanecer siempre limpio y ordenado. Al finalizar cada

sesión de práctica, el material y la mesa de laboratorio deben dejarse perfectamente limpios y ordenados, (Pipetas, microscopios, lupas, matraces, etc.) para que posteriormente sean utilizados por otros usuarios.

3.10. El piso del laboratorio debe permanecer siempre seco. En caso de derrame de líquidos se debe proceder a informar al docente para que se tomen las medidas necesarias de aseo y limpieza.

3.11. Los Reactivos siempre se toman o se extraen con espátula o pipetas, nunca con las manos.

3.12. Cuando se utilicen reactivos inflamables en los trabajos prácticos, cuide que no existan mecheros encendidos en las proximidades.

3.13. Cuando se trabaje con metales activos tales como: sodio, potasio, calcio metálico, etc., nunca debe permitirse el contacto de ellos con agua, pues esto conduce a fuertes explosiones y fuegos metálicos, provocando incendios de difícil extinción. Nunca deben tomarse con las manos, sólo con pinzas.

3.14. Los productos corrosivos como los ácidos y bases producen quemaduras en contacto con la piel. Cuando esto ocurre debe lavarse el área de la piel afectada con abundante agua y jabón. Si salpica, alguna sustancia corrosiva a los ojos, hay que lavarlos, sólo con agua durante varios minutos.

4. De las Prohibiciones

4.1. Se prohíbe estrictamente correr, jugar, hacer bromas al interior del laboratorio.

4.2. Se prohíbe estrictamente sentarse sobre las mesas de trabajo del laboratorio, como también balancearse en los pisos.

4.3. Se prohíbe salidas innecesarias del laboratorio, sólo podrá hacerlo el estudiante que sea autorizado por el docente.

4.4. Se prohíbe estrictamente introducir y /o consumir alimentos o bebestibles en el laboratorio.

4.5. Se prohíbe estrictamente la utilización de equipos electrónicos (teléfono celular, TV portátil, juegos electrónicos, etc.) al interior del laboratorio, a menos que por instrucciones del docente sean necesarios en alguna actividad. Los celulares deberán mantenerse apagados.

4.6. Está prohibido manipular todo elemento, artículo o equipamiento del laboratorio, sin la debida instrucción y autorización del profesor.

4.7. Los estudiantes no podrán usar pantys de nylon en el laboratorio.

4.8. Nunca deben guardarse sustancias inflamables y volátiles (éter, soluciones éteres, alcoholes, cetonas, etc.) en lugares cuya temperatura sea superior a la ambiental, cerca de puntos calientes tales como: platos calefactores, termostatos o de equipos eléctricos que pueden sobrecalentarse.

4.9. Los estudiantes no deben utilizar ningún tipo de prenda sobre el delantal que pueda provocar un accidente, por ejemplo, bufandas, pañuelos o chaquetas.

4.10. Los estudiantes no podrán emplear anillos, pulseras, collares ni sombreros al interior del laboratorio, ya que estos elementos podrían arriesgar la integridad de los estudiantes.

4.11. Se prohíbe estrictamente el ingreso de mochilas o bolsos y chaquetas al interior del laboratorio. Además, se debe mantener libre y expedito los pasillos de tránsito interiores del laboratorio.

4.12. Se prohíbe estrictamente ingresar material o productos químicos que no sean solicitados por el docente.

4.13. Nunca debe calentar recipientes cerrados a menos que sean para dicho objetivo.

4.14. Durante el calentamiento de sustancias líquidas o sólidas en tubos de ensayo o balones, nunca se debe dirigir la entrada de estos hacia sí o hacia sus compañeros.

4.15. Nunca se deberá botar trozos de sodio, potasio o calcio metálico al lavadero o al tarro de basura. Estos deben ser disueltos en alcohol metílico (o alcohol etílico) agregado lentamente antes de ser eliminados. En caso de que exista la instrucción de botar estos residuos al desagüe, es necesario lavarlos con abundante agua. Todos los residuos deben acumularse en tastos especiales, los cuales estarán claramente señalizados.

5. De las Emergencias

5.1. Frente a algún accidente o alguna lesión producida al interior del laboratorio se debe avisar inmediatamente al docente o personal a cargo quien aplicará primeros auxilios y derivará a enfermería. (heridas, quemaduras, etc.).

5.2. En caso de un fuego incipiente o un amago de incendio la primera reacción debe ser alejarse del lugar de peligro y avisar inmediatamente al profesor. Luego, evitar la propagación del fuego alejando de la zona afectada los recipientes que contengan productos inflamables. Si la ropa se enciende, no se debe correr, se debe sofocar el fuego con el sistema de ducha de emergencia o manta antifiama. No utilizar extintor en personas.

5.3. En caso de sismo, el profesor o ayudante de laboratorio debe concurrir a las vías de evacuación y zonas de seguridad que correspondan al establecimiento.

5.4. Se prohíbe mezclar sustancias y/o reactivos no indicados en el paso práctico y que ponga en riesgo la integridad del grupo.

6. De las Experiencias de Laboratorio

6.1. Toda experiencia de laboratorio estará acompañada por una guía de trabajo, la que deberá estar respaldada con una Ficha de Diseño de Experiencias de Laboratorio (FIDIEL), la que debe contener al menos la siguiente información:

a) Título o nombre del experimento.

b) Identificación de la Unidad Programática a la que corresponde.

c) Elementos químicos, Nivel de Riesgo (1 a 5 clasificación normada) y materiales a utilizar. d) Especificar si la experiencia a desarrollar, es ejecutada por los estudiantes o demostrativa por el profesor y/o encargado de laboratorio.

e) Autorización y visado respectivo del Sub Director(a) Académico(a).

6.2. Toda experiencia de laboratorio deberá ser visada y autorizada en forma previa por el respectivo Coordinador(a) de Facultad de Ciencias y Tecnología o Subdirección Académica.

6.3. Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento.

7. De las Sanciones

7.1. El personal de laboratorio está autorizado para dar instrucciones, hacer llamados de atención a los estudiantes, como cualquier observación de conducta y referirse al Profesor.

7.2. El responsable de poner en peligro la seguridad propia o de los demás o tenga un comportamiento inadecuado o que haga mal uso del equipamiento e instalaciones podrá ser objeto de sanción de acuerdo con las normas de disciplina establecidas en el Reglamento Interno.

7.3. Las faltas reiteradas a este reglamento, dará lugar a suspender el ingreso temporal o definitivo del estudiante al Laboratorio de Ciencias, debiendo remitirse a realizar las experiencias de la clase solo desde el marco teórico en otras dependencias.

3.7.12 Protocolo de apoyo de los estudiantes por fallecimiento de los padres.

1.El Colegio realizará todas las flexibilidades académicas necesarias, que permitan el bienestar emocional del o los estudiantes durante el tiempo que sea necesario y evitando que se vea perjudicado en su desempeño.

2. El Colegio dispondrá de un especialista del área psicológica para monitorear periódicamente al o los estudiantes afectados, para brindar contención y dialogar permanente con los tutores a cargo para ir tomando las decisiones necesarias en ayuda de la salud mental de los niños o niñas

3.7.13 Política sobre mezclas de cursos.

I.Introducción

La globalización ha provocado un aumento en la velocidad con que ocurren y se transmiten los hechos en el mundo. Frente a este escenario de constante cambio, se hace cada vez más necesario desarrollar en nuestros estudiantes las

competencias para que puedan desenvolverse adecuadamente, y fomentar el desarrollo de la adaptabilidad, tanto en el ámbito personal como social. Por lo anterior, es relevante contar con estrategias educativas que nos permitan prepararlos para responder a las futuras demandas que deberán enfrentar.

La búsqueda constante de un desarrollo integral y de adquirir habilidades socioemocionales es cada vez más importante en el desarrollo profesional y personal de nuestros estudiantes, nos lleva a implementar esta política.

II. Criterios de esta reorganización

La política de reorganización contempla un grupo de criterios que aseguren un análisis reflexivo y colaborativo, por parte de los equipos docentes y de formación, que permita decisiones equitativas y transparentes que permitan la adecuada conformación de los nuevos cursos.

Los criterios considerados para esta reorganización son los siguientes:

1. Habilidades sociales.
2. Amistades cercanas.
3. Habilidades académicas.
4. Necesidades educativas especiales.
5. Género.
6. Nivel de inglés.
7. Conducta, disciplina y actitud.

Estos criterios serán considerados de forma heterogénea, para permitir la creación de cursos equilibrados que permitan una mejora en todos los aspectos de desarrollo de nuestros estudiantes.

III. Responsables de este proceso:

1. Equipo directivo del ciclo.
2. Jefe del nivel.
3. Equipo de formación.
4. Profesores jefes.
5. Profesores de asignatura e inspector del nivel.

IV. Niveles en los cuales se producirán los cambios

1. Kinder a 1° básico
2. 3° a 4° básico
3. 6° a 7° básico
4. De manera excepcional en los niveles que el Colegio considere pertinente, considerando las dificultades que pudiesen presentarse en este.

3.7.14 Protocolo de uso de teléfonos celulares

I. Objetivo

Atendiendo a que nuestros niños y niñas del ciclo de Early Years no utilizan teléfonos celulares y con la finalidad de fortalecer el cuidado emocional y focalizar la atención en clases de nuestros estudiantes de los ciclos de **Primary School y Senior School**, hemos generado el siguiente protocolo que regula la utilización de estos dispositivos durante la jornada de clases.

II. Lineamientos

1. Se establece la prohibición de traer teléfonos celulares al Colegio para los estudiantes hasta e incluyendo 4° básico.
2. Se establece que, de 5° básico a IV° medio, no se permitirá el uso del teléfono celular en horas de clases y que, para los trabajos que se realicen con dispositivos electrónicos, se solicitará el uso de tablets, chromebook o laptop indicados en las listas de materiales de inicio de año.
3. Las evaluaciones a través de formulario deberán ser rendidas en los dispositivos antes mencionados y la conexión debe ser a la red establecida por el colegio, ya que dispone de la seguridad necesaria para las páginas que pueden ser visitadas por menores de edad.
4. Los celulares permanecerán en silencio guardados en su locker con llave o en la caja de cada sala dispuesta para este fin. Si decide dejarlo en la caja, el Colegio no se hace responsable por las pérdidas de los dispositivos.
5. Los celulares no pueden permanecer sobre ni debajo del escritorio del estudiante, así como tampoco en los bolsillos y/o mochilas, ya que en estos lugares de todas formas distrae su atención.

III. Sanciones

El no cumplimiento de las normativas establecidas derivará en las siguientes medidas.

1. Si un estudiante es sorprendido con el celular, se le pedirá que lo deje en su locker con llave o en la caja dispuesta para este fin, se colocará el registro negativo establecido en el Reglamento Interno para este efecto, como falta grave al valor de la responsabilidad y seguirá las sanciones que correspondan.
2. Si el estudiante se niega a guardarlo en los lugares señalados, se le pedirá que con su dispositivo, vaya a inspección, donde el inspector se comunicará inmediatamente con los apoderados para informar lo ocurrido y dejarlo citado a detención. Junto con retener el teléfono, el cuál tendrá que ser retirado por los apoderados.
3. El estudiante podrá retornar a clases cuando tenga la disposición de poner atención a la actividad que se está realizando en clases, de lo contrario, continuará en inspección mientras finaliza esa hora de clases.
4. El cuidado de la caja de celulares es de responsabilidad de los estudiantes, por lo tanto si sufre daño o pérdida deberá ser repuesta por ellos.

4. CAPÍTULO CUARTO

4.1 Situaciones especiales de salud

Ante cualquier situación especial de salud del estudiante regular, es responsabilidad de cada apoderado informar y entregar los certificados correspondientes, al momento de iniciarse el año escolar o cuando tome conocimiento de ello, a fin de que el Colegio adopte las medidas necesarias de apoyo, siempre y cuando este cuente con los recursos humanos y materiales para esto.

En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos periodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, el Colegio se reserva el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, pudiendo el Equipo Directivo de ciclo ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud del estudiante, el apoderado se obliga a respetar la decisión del Equipo Directivo de. En estos casos el Colegio otorga todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico del estudiante.

Frente a casos de estudiantes con enfermedades crónicas, que requieran atención especial durante la jornada escolar, el Colegio otorga, de acuerdo a sus posibilidades, las facilidades para que la familia del estudiante se pueda hacer cargo de asistirlo en forma personalizada, puesto que el Colegio, en consideración al bien común, no puede comprometerse a la atención exclusiva de este tipo de casos.

En cualquiera de los puntos anteriores en que sea necesario realizar el cierre anticipado de semestre o año escolar, este estará sujeto al protocolo interno para dicha situación.

5. CAPÍTULO QUINTO

5.1 Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de Primary School y de Senior School de los colegios. Tiene como finalidad servir a sus integrantes, 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.

Dentro de sus funciones está el promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones. También representa los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes ante las autoridades u organismos del colegio.

La Directiva es elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, según lo establece el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes de los Colegios Pedro de Valdivia. Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, el postulante debe cumplir dos requisitos:

- Tener al menos 6 meses de permanencia en el Colegio al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

La Directiva está constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Tesorero y un Secretario de Actas. Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los integrantes de la Directiva son fijadas en el Reglamento Interno de cada Centro. En todo caso, es atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Colegio, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva. (Del documento "Fortaleciendo la asesoría de los centros de estudiantes. Unidad Apoyo a la Transversalidad.)

5.2 Comité de Buena Convivencia

La educación de la convivencia social escolar es uno de los ámbitos que no solo preocupa y ocupa a muchas comunidades escolares, sino que también al Ministerio de Educación el que ha impulsado la Política de Convivencia Escolar cuya implementación está en desarrollo desde el año 2003.

El poder legislativo atendiendo al incremento de denuncias de acoso y violencia dentro de las escuelas y ante la necesidad de resguardar la buena y sana

convivencia, promulgó en septiembre de 2011 una ley que determina las obligaciones de las entidades educativas frente a este fenómeno. En uno de sus incisos determina que cada Colegio debe constituir un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Además, determina que cada institución escolar tiene la obligatoriedad de nombrar un Encargado de Convivencia Escolar que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia y que deberán constar con un plan de gestión.

En su definición, el Comité de Buena Convivencia, es una organización interna de funcionamiento del Colegio, que permite la participación organizada de la comunidad educativa a través de la representación de los actores educativos, con un carácter informativo, consultivo, propositivo y asesor del Colegio en materias de convivencia escolar.

Nuestra institución acoge con agrado esta disposición entendiendo la constitución de esta comisión como un espacio de encuentro y trabajo en conjunto, de los distintos estamentos del Colegio para contribuir desde su transversalidad al mejoramiento de la convivencia escolar. (De acuerdo a la ley No 20.536 y lo establecido por la Superintendencia de educación). Por lo tanto, en la aplicación de esta normativa, además de designar a los integrantes del Comité de Buena Convivencia Escolar, se deberá designar a un Encargado de Convivencia. Se levantará un acta con el fin de informar a la Comunidad educativa a través de una resolución o circular la designación antes señalada.

Objetivos del Comité de Buena Convivencia

- Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la convivencia escolar.
- Proponer y generar actividades que incentiven y permitan la participación de la comunidad educativa más allá de las actividades programáticas.
- Interactuar y reflexionar sobre temáticas preventivas con respecto a la convivencia y la violencia escolar.

Conformación del Comité de Buena Convivencia.

El comité en el Colegio Pedro de Valdivia está integrado, al menos, por los siguientes integrantes:

- Encargado de Convivencia Escolar.
- El Subdirector de Formación.
- Un integrante del Equipo de Formación.

- Un integrante del Equipo de Inspectores.
- Un Profesor delegado por cada ciclo.
- Un representante de los padres y apoderados.
- Un representante de la directiva del Centro de Estudiantes.
- Un representante del personal administrativo.

Los integrantes del Comité de Buena Convivencia ejercen en el cargo por un periodo de dos años, pudiendo hacerlo por otro periodo a ratificar por la Dirección del Colegio la que no necesita ser miembro declarado del comité, ya que tiene la calidad de permanente, por la definición de su cargo, permitiéndole participar de las reuniones cuando lo considere necesario.

Para todos aquellos cargos del Comité que no sean fijos ni permanentes (Encargado de Convivencia Escolar, Subdirección de Formación, y Director del Colegio), se realizará una convocatoria para la elección, el mes de marzo, cada 2 años, previo a la sesión de constitución del Comité.

En el marco de esta convocatoria se dirigirá a toda la comunidad, al menos con 30 días hábiles de antelación a la fecha en que se realizarán las elecciones, una circular con la fecha y el lugar de la convocatoria. La misma información se publicará en las plataformas del Colegio y en dos carteles uno en hall central y otro en acceso de Early Years School, para mayor difusión.

Se convocará a elección el día 01 de marzo, enviando correos a las diversas directivas de los representantes que resultaron elegidos.

El voto no será obligatorio y se resolverá por mayoría simple. Ante cualquier controversia se resolverá la Dirección.

.

Normas de funcionamiento del Comité de Buena Convivencia:

- El Encargado de Buena Convivencia convoca, preside y vela en todo momento por el buen funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.
- Se realizará la primera sesión de constitución dentro del mes de marzo, de no poder realizarse, esta podrá ser prorrogada fundadamente. Esta prórroga en caso alguno deberá posponer la sesión a una fecha que exceda los primeros 3 meses desde el inicio del año escolar. Se citará a los miembros del Comité de Buena Convivencia a esta sesión de constitución con, al menos, 14 días hábiles de antelación a la fecha en que ésta será efectivamente realizada. De esta sesión se levantará acta por un miembro permanente del Comité, con los temas tratados y los acuerdos establecidos
- El Comité se reúne como mínimo una vez cada dos meses. Estas reuniones se realizarán en meses distintos y durante el año calendario, a fijar por el Comité en la

sesión de constitución, sin perjuicio de las convocatorias extraordinarias que éste pueda fijar. De estas sesiones fijadas previamente por el Comité, así como de las sesiones extraordinarias se deberá tomar acta con los temas tratados y los acuerdos establecidos. No obstante, la Dirección puede convocar en forma extraordinaria para consultar sobre materias que considere pertinentes.

- Es fundamental que el Comité de Buena Convivencia Escolar ordene sus acciones y sesiones sobre la base de un plan de trabajo.
- Es necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones, por un miembro estable del Comité.
- Todos los acuerdos adoptados deben ser sancionados por la Dirección del Colegio.

5.3 Centro de Padres

El Centro de Padres y Apoderados (CPA) al representar a las familias del colegio, es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del colegio. Orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyarán organizadamente las labores educativas del colegio y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

Para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos. Los padres y apoderados que deseen participar en un Centro de Padres pueden hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

- La Asamblea General. Todos los padres y apoderados de los estudiantes de un establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo pueden elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.
- El Directorio. Pueden postular al Directorio los padres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres. Quienes sean integrantes del Directorio tienen la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección de cada Colegio y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.
- Los Sub-Centros. Cada curso tendrá un Subcentro, en el que pueden participar los padres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elige democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.
- El Consejo de Delegados de Curso. Está formado por, al menos, un delegado de cada curso. Le corresponde redactar el Reglamento Interno, definir las cuotas y el presupuesto, organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.

Son funciones de los Centros de Padres:

- Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus integrantes en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que apunten en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con el nivel directivo del colegio tanto para obtener y difundir entre sus integrantes la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

6. CAPÍTULO SEXTO

6.1 Definición y alcances del Reglamento Académico

6.1.1 Presentación y alcances.

El capítulo 6 del Reglamento corresponde al Reglamento Académico del Colegio Pedro de Valdivia, Peñalolén. Establece normas y procedimientos de gestión curricular y académico- administrativa que involucran a toda la comunidad escolar. Aquellas referidas a evaluación y promoción escolar que tienen impacto directo en los aprendizajes de los estudiantes están consignadas en el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar. Todo protocolo y normas académicas quedan supeditados a este reglamento y es consonante con el PEI. Se encuentra inserto en el Reglamento atendiendo a la visión, misión y filosofía de nuestro colegio, que contempla el compromiso con el logro de la excelencia académica y formativa.

6.1.2 Normativas legales asociadas.

Al ser un establecimiento educacional particular pagado reconocido por el Estado, cumple con las normativas legales establecidas, teniendo como marco la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación y asume las directrices tanto de la Agencia de Calidad, Superintendencia de Educación como del Ministerio de Educación. En materia curricular se rige por los Programas de Estudio aprobados por el Consejo Nacional de Educación y en lo referido a la evaluación y promoción escolar, por la siguiente normativa:

Decreto Exento N° 67/2018, de evaluación, calificación y promoción escolar.

Ley de inclusión escolar N° 20.845, mayo 2015

6.2 Equipo académico-Formativo

6.2.1 Integrantes del Equipo Académico-Formativo

Está compuesto por Docentes Profesores Jefes y de asignatura, Docentes Administrativos, Jefes de Nivel, Coordinadores de Facultad, Subdirecciones de Ciclo Académicas y de Formación, Direcciones de Ciclo y Rectoría.

6.2.2 Docentes

Son profesionales con título de educador de párvulos, profesor de Educación General Básica y de Senior School en sus distintas especialidades. Cumplen roles de jefatura de curso, profesor de asignatura y learning assistant, dependiendo en ello de las Subdirecciones académicas de ciclo. En lo curricular, participan activamente en el diseño, evaluación y planificación de los aprendizajes tomando como referencia el currículum nacional vigente, utilizando las herramientas y formatos proporcionados por el equipo directivo, teniendo por objetivo una correcta gestión curricular en sala de clases.

En ausencia prolongada de un docente, el colegio podrá contar con profesionales de áreas afines, para su reemplazo, tal como lo establece la Ley General de Educación, respetando los procesos de verificación de idoneidad profesional, psicológica y moral.

6.2.3 Docentes administrativos

Conformado por asistentes de la educación que cumplen funciones de secretaría de estudios, encargados de biblioteca, laboratorio de ciencias, soporte computacional, inspectores, psicopedagogos, psicólogos, orientadores y en todas aquellas funciones determinadas de forma especial por la Dirección. Aportan en la gestión de unidades específicas altamente sensibles para el funcionamiento interno del colegio y su vínculo con la comunidad. Los protocolos particulares emanan desde el equipo directivo.

6.2.4 Jefes de nivel

Están a cargo de liderar, apoyar y supervisar la gestión formativa, valórica y académica de los profesores jefes de su nivel con sus respectivos estudiantes y apoderados. Trabajan en coordinación con los Equipos de Formación y Equipo de Convivencia Escolar, a cargo de las Subdirecciones de Formación.

6.2.5 Coordinaciones de facultad

Profesor (a) Experto (a) que lidera los procesos pedagógicos orientados al aprendizaje en las distintas áreas que componen cada facultad, acompañando a todo el equipo docente de su facultad para fortalecer los procesos didácticos, evaluativos y curriculares, velando por lograr los objetivos de aprendizaje planteados, y apoyando la coordinación de reemplazos en conjunto con las subdirecciones académicas de los learning assistant.

6.2.6 Subdirecciones Académicas

El Colegio cuenta con Subdirecciones Académicas para cada uno de los ciclos, cuyas funciones son establecidas en su perfil de cargo que contempla objetivos, estrategias y metas en lo curricular, evaluativo y gestión académico-administrativa. Lidera al equipo de profesores y la gestión de las coordinaciones de facultad, coordina y monitorea los procesos de todos los estudiantes incluyendo el apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales junto a las psicopedagogas/os. Acompaña a los docentes, profesores jefes y de asignatura en el proceso pedagógico y curricular, realiza acompañamiento de clase para evidenciar aprendizajes de los estudiantes, coordina con los Learning Assistant los reemplazos para dar continuidad a los aprendizajes de los estudiantes.

6.2.7 Subdirecciones de Formación

El Colegio cuenta con Subdirecciones de Formación para cada uno de los ciclos, cuyas funciones son establecidas en su perfil de cargo que contempla objetivos, estrategias y metas en lo formativo disciplinario; tiene la responsabilidad de liderar los equipos de Jefes de Nivel, Profesores Jefes, Equipo de Formación y Convivencia escolar de manera proactiva y cercana, velar por cumplimiento del

reglamento institucional, asumiendo los criterios de la Dirección del Colegio, de quién depende.

6.2.8 Direcciones de ciclo

Tiene la responsabilidad de liderar y conducir el ciclo para el cumplimiento de sus metas, con la debida proyección a la comunidad, orientado al logro del PEI. Promoviendo la articulación de todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de acciones conducentes al mejoramiento educativo. Además de velar por el cumplimiento de normas y procedimientos que rigen al Colegio.

6.2.9 Rectoría.

Tiene la responsabilidad de liderar y coordinar al equipo directivo del Colegio Pedro Valdivia Peñalolén, en los aspectos formativo, disciplinario y académico. Su perspectiva global e integradora le permite establecer líneas de acciones comunes, conducentes al desarrollo y logro de los principios institucionales. Supervisar y controlar los registros relativos a admisión. Mantener contacto permanente con el Ministerio de Educación y organismos asociados y dependientes.

6.3 Admisión

6.3.1 Aspectos generales.

Los Colegios Pedro de Valdivia cuentan con un sistema de admisión único, correlacionado con su estilo y enfoque académico, disciplinario y formativo. La admisión depende de la existencia de cupos en cada nivel. Implica una etapa de postulación y posterior matrícula, aceptando los principios y valores declarados en el PEI y Reglamento Interno. Al no contar con la infraestructura ni los profesionales especialistas, el Colegio no puede sostener un proyecto de integración, lo que es informado a las familias postulantes. En esta etapa no se harán distinciones arbitrarias fundada en razones socioeconómicas, situación familiar o personal, creencia religiosa, entre otras.

6.3.2 Requisitos para la postulación.

Contar con un adulto responsable que cumpla el rol de apoderado tal como fue definido en este Reglamento (Capítulo 2, punto 2.2), presentar una ficha de postulación completa, con datos fidedignos y adjuntando la documentación que acredite los antecedentes académicos y formativos del estudiante. El postulante deberá cumplir con los requisitos de edad vigentes en la normativa ministerial, rendir las evaluaciones diagnósticas definidas por el colegio para cada nivel, de acuerdo al Proyecto Educativo y participar en una entrevista con el Director del establecimiento. El criterio a utilizar en el uso de las vacantes tendrá un orden de preferencia o prelación que estará determinado de la siguiente manera:

- a) Postulantes con hermanos en el colegio
- b) Hijos de ex estudiantes o funcionarios del colegio

- c) Reincorporación de ex estudiantes por razones de traslado laboral de los padres
- d) Traslado de estudiantes entre Colegios Pedro de Valdivia
- e) Estudiantes nuevos

6.3.3 Resultado de la postulación.

Una vez concluido el proceso de postulación, el Colegio cuenta con un plazo máximo de seis días hábiles para comunicar el resultado al apoderado vía correo. En caso de ser aceptada la postulación, el Colegio reserva por siete días hábiles la vacante, posterior a este plazo ésta se considera disponible. La secretaría de admisión comunica a secretaría de estudios y Dirección mediante oficio interno de dicho resultado. En caso de ser necesario, una vez admitidos, se solicitarán compromisos a las familias para apoyar el ingreso de los estudiantes considerando nivelaciones de asignaturas específicas y refuerzo del idioma inglés y/o apoyo de especialistas, todo esto con el fin de lograr los niveles de aprendizaje apropiados a nuestros objetivos para cada nivel.

6.3.4 Postulación de estudiantes provenientes del extranjero.

Además de la documentación solicitada, deben presentar el certificado que acredite la convalidación de estudios extendido por el Ministerio de Educación y/o la Matrícula provisoria otorgada por el Ministerio indicado. Para el resultado de la postulación, se aplican los plazos señalados en el punto anterior.

6.3.5 Traslado de estudiantes regulares entre Colegios Pedro de Valdivia.

El apoderado debe solicitar por escrito el traslado a la Dirección del Colegio de origen, justificando el motivo. Es facultad de la Dirección del Colegio de destino, el solicitar más antecedentes para tomar la determinación en consecuencia. Además, se deberá cumplir con lo establecido en Reglamento y Protocolo de Traslados, para lo cual se considerará siempre el número de matrícula existente y disponible para este tipo de casos en el colegio que recibe y que alumno no se encuentre en situación de riesgo académico conforme a lo indicado en el Punto 6.10.2 del presente Reglamento, no tenga sanciones disciplinarias y su situación financiera se encuentre al día y sin deuda.

6.3.6 Reintegro de estudiantes de programas en el extranjero.

Los estudiantes que, por asistir a programas en el extranjero se hayan ausentado durante un semestre o más, deben presentar sus certificados de estudios reconocidos por el Ministerio de Educación para su promoción al siguiente nivel. Es

responsabilidad de la familia y del estudiante compensar aquellas áreas descendidas, si el Colegio lo requiriese.

6.4 Matrícula

6.4.1 Aspectos generales.

La matrícula implica aceptar los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno mediante la firma de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos (CPSE), donde se detallan derechos, deberes y condiciones para su renovación automática, modalidades para efectuar los respaldos económicos y su vigencia.

6.4.2 Matrícula para estudiantes antiguos.

Los estudiantes regulares que deseen matricularse para el próximo año lectivo deben cumplir con los requisitos académicos (Capítulo 6, punto 6.12.2), formativos (Capítulo 3, punto 3.4) y administrativos (Sexta, del CPSE), ciñéndose a los procedimientos y tiempos que se publican oportunamente.

6.4.3 Matrícula para estudiantes nuevos.

Los postulantes que hayan resultado aceptados durante el proceso de admisión, deben ser matriculados en los plazos establecidos en el punto 6.3.3 del presente capítulo, adjuntando la documentación solicitada. Transcurrido dicho periodo, tanto el Colegio como su familia entienden que el derecho a matrícula ha caducado.

6.5 Estudiante regular

6.5.1 Definición de estudiante regular.

Es aquel que cuenta con matrícula vigente y un apoderado académico, de quien se espera desarrolle actitudes y acciones de acuerdo con lo declarado en el Reglamento interno.

6.5.2 Derechos y deberes académicos de los estudiantes.

Los estudiantes tienen derecho a una educación de calidad bajo los estándares establecidos por el Colegio y especificados en el Proyecto Educativo y Reglamento (Capítulo 2, punto 2.3), concordantes con las Normas Generales, párrafo 2°, artículo 10 de la Ley General de Educación.

6.6 Gestión curricular

6.6.1 Régimen curricular.

El año escolar para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, funciona con un régimen curricular semestral, dividido en bimestres. Cumple y, en algunas asignaturas, excede las horas lectivas mínimas exigidas a los colegios sin Jornada Escolar Completa. Los dos semestres, incluyendo los periodos de vacaciones, se extienden de acuerdo a las fechas que determine el calendario escolar interno.

6.6.2 Estructura curricular interna.

El Colegio Pedro de Valdivia, Peñalolén cuenta con una estructura curricular interna compuesta por tres ciclos educativos con dos áreas de desarrollo: académica y formativa.

Ciclo Early Years School.

Agrupación a los niveles: Medio Mayor, de Transición 1° y 2°, y 1° y 2° año de Educación General Básica. Este ciclo cumple la función de integrar a los estudiantes al sistema escolar, poniendo especial cuidado en el apego, la autonomía y la creatividad. En conformidad con nuestro Proyecto Educativo, este ciclo funda su existencia en la necesidad de otorgar una formación sólida a estudiantes que comparten necesidades y características propias de su etapa de desarrollo, en miras a sus desafíos futuros.

Se otorga una inmersión intensiva en el idioma inglés, desarrollando gran parte de sus actividades en esta segunda lengua. Es liderado por las Subdirecciones de ciclo y Dirección de ciclo

Ciclo de Primary School.

Agrupación a los niveles de 3° a 6° año de Educación General Básica. Este ciclo cumple la función de profundizar los hábitos y habilidades, manteniendo una práctica intensiva del idioma inglés. Gestiona un currículo por asignaturas, tal como se establecen en las Bases Curriculares para la Educación Básica. Es liderado por las Subdirecciones de ciclo y Dirección de ciclo.

Ciclo de Senior School.

Agrupación a los niveles desde 7° año Básico a IV° año de Senior School. Este ciclo cumple la función de consolidar las habilidades adquiridas en los ciclos precedentes y profundizar en aquellas áreas de interés del estudiante, siendo habilitando para el ingreso a la educación superior. Por lo cual reciben apoyo de clases de Preuniversitario en programas especiales de 3° y 4° medio. Gestiona un currículum por asignaturas, tal como se establece en las Bases Curriculares vigentes. Es liderado por las Subdirecciones de ciclo y Dirección de ciclo.

6.6.3 Calendario escolar.

Cumple con los plazos establecidos por el Ministerio de Educación para su aprobación. Incluye el inicio y término del año escolar, cambios de actividades, actividades identitarias como la “Semanas Valdivianas”, vacaciones, feriados e interferiados. Se da a conocer a inicio de año a la comunidad educativa. Este puede sufrir modificaciones las que serán informadas a la comunidad.

6.6.4 Alineamiento con el currículum nacional.

El Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén, en pos de la excelencia académica y formativa y atendiendo al currículum nacional vigente, declara que sus planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial, incluso en aquellos niveles y asignaturas en que se presenten programas propios. Adicionalmente, se enfatiza una inmersión temprana del idioma inglés y bilingüismo.

6.6.5 Planes de estudio.

Se organizan considerando las exigencias tanto para la Educación Parvularia, como para la Educación Básica y la Educación Media. Los tiempos contemplados para cada asignatura tienen como piso mínimo lo establecido por el Ministerio, asignando las horas con las que disponen los Colegios sin Jornada Escolar Completa, para enfatizar aspectos propios de nuestro Proyecto Educativo.

6.6.6 Programas de estudio.

Se presentan como una secuencia de objetivos de aprendizaje que consideran contenidos, habilidades y actitudes mediante un esquema estructurado que organiza y orienta el trabajo pedagógico del año escolar. Nuestro colegio asume los programas de estudio aprobados por el Consejo Nacional de Educación, sin renunciar a la posibilidad de enriquecerlos, buscando alcanzar la excelencia académica y formativa con todos los estudiantes.

6.6.7 Gestión y desarrollo de los planes y programas de estudio.

Los docentes son los responsables de gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar una cobertura íntegra de los planes y programas de estudio. Subdirecciones de ciclo son los estamentos que velan por su cumplimiento y correcta articulación entre niveles y ciclos.

6.6.8 Salidas pedagógicas.

Son actividades desarrolladas fuera del Colegio que tienen como objetivo complementar o reforzar los objetivos curriculares de una o más asignaturas. Se encuentran definidas y calendarizadas de acuerdo con la planificación y deben ser guiadas por el profesor de la especialidad. Estas son autorizadas por Subdirecciones quienes velan el cumplimiento de las normas de seguridad y conducta establecidas en protocolo ISP de salidas pedagógicas, en el Reglamento interno y normativas ministeriales.

Tras su realización, son evaluadas sumativa o formativamente. La participación es necesaria para el estudiante y debe ser siempre autorizada en forma escrita por su apoderado en los plazos establecidos en los protocolos.

6.6.9 Semanas Valdivianas

Se definen como instancias formativo-académicas propicias para desarrollar actividades curriculares integradas entre las distintas asignaturas, a cargo de los equipos pedagógicos y liderados por la Coordinación de Facultad respectiva. Las semanas Valdivianas son: Deporte y la Vida Saludable, Letras, de las Humanidades, de los Idiomas, STEM (Ciencias, tecnología, matemáticas) y de las Artes las cuales se encuentran definidas en el calendario escolar interno.

6.6.10 Actividades extracurriculares.

Son aquellas que, no estando insertas en los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación y eventualmente fuera de la jornada regular de clases, complementan el desarrollo académico y formativo de los estudiantes y refuerzan los objetivos establecidos en nuestro PEI, tales como evaluaciones estandarizadas, actos culturales, sociales y deportivos. La participación de los estudiantes en dichas actividades reviste carácter obligatorio. En casos especiales que requieran traslados desde y hacia el Colegio, se solicita autorización escrita.

6.6.11 Programas estudiantiles en el extranjero.

El Colegio favorece la participación de sus estudiantes solo en programas avalados por la Dirección y cuyo objetivo sea profundizar las habilidades en el idioma y el conocimiento de la cultura del lugar, de lo contrario está afecto a los criterios y requisitos académicos y asistencia para su promoción. El apoderado del estudiante que desee participar en este tipo de programas debe presentar una solicitud a la Dirección del Colegio, manifestando su interés y asumiendo la normativa establecida a este respecto y el compromiso de aceptar un plan especial a su retorno, que garantice el cumplimiento del régimen curricular y evaluativo. Si el programa excede un semestre académico, debe cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno (Capítulo 6, punto 6.3.6).

6.7 Planes electivos

6.7.1 Planes Electivos en Senior School

Los estudiantes de III° y IV° medio participarán de 3 electivos por año académico, siendo cada uno de ellos distintos al año anterior.

Es responsabilidad de los apoderados, acompañar en el proceso de selección de los electivos, siguiendo las indicaciones dadas por el orientador.

Los electivos pueden variar de un año a otro, dependiendo de los intereses de los estudiantes.

Los electivos serán informados cada año lectivo para que los estudiantes opten según sus intereses.

Esta decisión debe ser formalizada por el estudiante y apoderado respondiendo los formularios de inscripción de forma oportuna.

Los cambios de electivo solo se realizan en el mes de marzo y responden a necesidades vocacionales. Los cupos de estos limitarán los posibles cambios.

6.7.2 Electividad asignaturas artísticas.

Para los estudiantes que ingresan a 1° medio, se realizarán charlas y presentaciones a los estudiantes para que tengan la mayor información para seleccionar su electivo artístico, y serán apoyados con entrevistas con el orientador para determinar la opción e incorporación al electivo de su preferencia- Artes Visuales o Artes Musicales. Esta decisión debe ser formalizada por el estudiante y apoderado respondiendo los formularios de inscripción de forma oportuna. Los cambios de electividad artística deben ser solicitados a la Subdirección Académica del ciclo.

6.7.3 Electividad Religión Católica.

Las familias de los estudiantes que opten por no cursar la asignatura de religión católica deberán informar de su decisión al inicio del año escolar.

Para los estudiantes que no opten por la asignatura de Religión, automáticamente pasan a formar parte de la asignatura “Taller de Formación Integral”, impartida por docentes de cada ciclo que gira en torno al desarrollo de valores universales desde la visión de la filosofía para niños y adolescentes.

6.8 Preparación de Preuniversitario.

6.8.1 Preuniversitario para estudiantes de 3o medio.

Los estudiantes cursarán la asignatura de lenguaje y matemática, dictada por docentes del Preuniversitario, durante la jornada escolar. Estas asignaturas forman parte del plan de estudio por lo tanto son de carácter obligatorio.

Para las asignaturas de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Química y Física, los estudiantes pueden postular a una beca para asistir a las

clases de Preuniversitario en convenio, la que podrá ser financiada por el colegio siempre que el alumno presente un promedio general de notas igual o superior a 6,0. en el año lectivo inmediatamente anterior (II Medio). Los términos y condiciones de la beca serán vigentes a la fecha de la postulación.

6.8.2 Preuniversitario para estudiantes de IVº medio.

Los estudiantes cursarán la asignatura de lenguaje y matemática, dictada por docentes del Preuniversitario, durante la jornada escolar. Estas asignaturas forman parte del plan de estudio por lo tanto son de carácter obligatorio.

Las asignaturas de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Química y Física, Matemática 2, serán impartidas en las sedes del Preuniversitario en convenio con los colegios, en horario posterior a la jornada escolar de clases.

Estas becas son financiadas por el colegio, para todos los alumnos matriculados en este nivel, según los términos del convenio vigente entre el Colegio Pedro de Valdivia y el respectivo Preuniversitario.

Será deber del apoderado velar por la participación de su hijo en las instancias anteriormente mencionadas.

6.9 Actividades extraprogramáticas optativas

6.9.1 Talleres.

Son actividades complementarias al currículum escolar conformadas por un número reducido de estudiantes, que se extienden entre los meses de abril a noviembre con una sesión de dos horas pedagógicas a la semana. El financiamiento es de responsabilidad de los apoderados, a través de cuota anual. La oferta de talleres y su funcionamiento depende de la Coordinación general de deporte. Estas actividades se rigen por el Reglamento Interno.

6.9.2 Ramas.

Son actividades definidas por el colegio que tienen por objetivo desarrollar distintos niveles de destreza en el deporte, perfeccionar el desempeño de los estudiantes en cada especialidad y competir en campeonatos inter escolares. Su administración y organización se encuentran vinculadas al colegio, el financiamiento es por una parte de responsabilidad de los apoderados, a través de cuotas mensuales sumado al aporte que realiza el colegio.

Los aspectos generales y de seguridad de los estudiantes están especificados mediante protocolos. Estas actividades se rigen por el Reglamento Interno.

6.9.3 Selecciones.

Están constituidas por estudiantes destacados en alguna disciplina deportiva de carácter competitivo y son convocados por el colegio para que lo representen. Su organización depende a nivel de la Coordinación General de Deportes.

6.9.4 Academias.

Son programas creados y financiados por el colegio que atiende a los talentos de los estudiantes que comparten un interés particular. El desarrollo de estas depende del compromiso de los estudiantes y sus familias y está organizado por la Subdirección Académica. Estas actividades se rigen por el Reglamento Interno.

6.9.5 Pastoral católica.

El colegio propicia la organización de programas pastorales destinados a los estudiantes y sus familias que profesen la religión católica y deseen obtener los sacramentos del Bautismo, Primera Comunión y/o Confirmación. Adicionalmente, los encargados de pastoral pueden proponer actividades orientadas a la ayuda social hacia integrantes de la comunidad educativa o externos. Regidos por el Reglamento Interno.

6.9.6 Protocolo para actividades extracurriculares o extraprogramáticas.

A. Introducción.

Las actividades extracurriculares o extraprogramáticas son aquellas que, no estando insertas en los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación y eventualmente fuera de la jornada regular de clases, complementan el desarrollo académico - formativo de los estudiantes y refuerzan los objetivos establecidos en nuestro PEI, tales como actividades académicas, culturales, sociales y deportivas. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Para realizar dicha actividad, se debe cumplir con el Protocolo ISP para salidas pedagógicas (Anexo N°1 "Checklist Protocolo de Salida Pedagógica")

7. ARTÍCULO TRANSITORIO.

El presente Reglamento, comenzará a regir a partir de 30 días después de publicado e informado a los apoderados. Toda situación que no esté contemplada o no resuelta por el presente Reglamento, protocolos, circulares e instructivos será de competencia de los Equipos Directivos del colegio, salvo que se trate de aquellas materias que son de regulación obligatoria, de conformidad con la normativa educacional.

8. ANEXOS

8.1 Política de Beca de ayuda Socio-Económica

TÍTULO I

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén (en adelante, el “Colegio”) es una institución educativa que imparte enseñanza a niños, niñas y adolescentes de *Play Group* a IV medio. Su régimen de financiamiento es el relativo a los establecimientos particulares pagados y cuenta con Reconocimiento Oficial, de conformidad con la Resolución Exenta 3461 de fecha 29/12/1997 otorgada por el Ministerio de Educación de la República de Chile.

2. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo y ánimo de favorecer y apoyar a aquellas familias con situación socio- económica insuficiente, el colegio ha creado un fondo de financiamiento para becas.

Con este objeto se implementa una normativa interna y propia, que regula y organiza un sistema de becas escolares a sus alumnos, de acuerdo con las posibilidades económicas y presupuestarias del Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén. Es importante mencionar que este fondo es finito y por lo tanto, se establecen criterios que permiten atender los casos de mayor complejidad.

Este marco regulador tiene por finalidad establecer un espíritu solidario otorgando una oportunidad a las(s) familia(s) y alumno(s) que lo necesite(n).

TÍTULO II

1. DE LA BECA DE AYUDA SOCIOECONÓMICA

Artículo 1°

El Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén implementará y administrará un Fondo para Becas Estudiantiles. Las becas otorgadas se destinarán a apoyar financieramente a alumnos/as regulares del Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén con una antigüedad **no inferior a tres años**. Este plazo no será considerado en caso de enfermedad de carácter catastrófica sobreviniente al alumno (a) o algún familiar directo del cual dependa la estabilidad económica del estudiante.

Este fondo se implementará durante el año 2023, sin perjuicio de su posterior renovación.

Artículo 2°

Cada año ISP informará al colegio sobre el monto asignado para becas de ayuda socioeconómica, a las cuales podrán acceder y postular las familias de los ciclos de primaria (desde 3° a 6° básico) y secundaria (desde 7° básico a IV° medio), según lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 3°

Se entiende por beca, el beneficio de ayuda económica, como una franquicia sobre el pago mensual por escolaridad fijado por el colegio y que se otorga a alumnos/as regulares del colegio con una antigüedad no inferior a tres años, (el valor de la matrícula no podrá ser objeto de rebaja).

Este beneficio consiste en una exención parcial del pago de la escolaridad por un año escolar y que se determinará por una Comisión Evaluadora de Becas (en adelante, "CEB"), de carácter imparcial y cuyos criterios de resolución serán previamente establecidos, de conformidad con este reglamento.

El beneficio oscila entre el 10% y el 40% por concepto de colegiatura, este porcentaje ha sido pensado para asegurar la mayor cobertura posible entre los postulantes.

Artículo 4°

A este fondo solidario de becas no podrán postular los hijos del personal contratado por el Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén, ni los hijos de los miembros de la Dirección en ejercicio, atendida la existencia de otros beneficios que se contemplan para ellos.

Artículo 5°

El Plazo de Postulación para este beneficio se extiende desde el inicio del segundo semestre del año académico, hasta la finalización del proceso de rematricula. Los resultados se darán a conocer por correo electrónico a los postulantes seleccionados, mediante una resolución fundada, una vez terminado el proceso de:

- Presentación de la documentación y formulario correspondiente
- Conversación de la asistente social con la familia
- Reunión de la Comisión Evaluadora de Becas (CEB)

Artículo 6°

Con el objeto de estudiar los antecedentes y la selección de los favorecidos con estos beneficios se formará y reunirá una vez en el año, un comité que estará integrado por la Rectora del Colegio, Director Administrativo, Coordinador de Admisiones, Secretaria de la rectoría.

Por otro lado, el comité contará con el apoyo de un Asistente Social independiente quién estará a cargo de recopilar la información relevante desde las familias para realizar una recomendación al Comité. El Asistente Social visitará a las familias postulantes para conversar respecto de la solicitud presentada.

El comité puede rechazar, de manera fundada, dicha recomendación en caso de que considere que la información presentada no es suficiente, presenta ambigüedades o que existan casos con mayor dificultad.

Artículo 7°

La duración de la beca será de un año lectivo, pudiendo postular en los años siguientes, siempre y cuando se mantengan las razones y/o motivos que dieron origen a beca y sea seleccionado por la comisión evaluadora. Se otorgará una beca a las familias por un máximo de 3 años en total durante la vida escolar de un estudiante.

Artículo 8°

Requisitos que deben cumplir los alumnos para postular a la **Beca de Ayuda Socioeconómica**:

- a) Solicitar a Secretaría de Rectoría (mibarra@cpdv.cl) formulario virtual y adjuntar este formulario con la documentación solicitada al mismo correo.
- b) No estar sometido, ni haber estado sometido a alguna sanción disciplinaria por faltas graves que establezcan la condicionalidad del alumno de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Interno y/o estar en riesgo de repitencia. El Colegio, por su parte, solicitará la información al ciclo correspondiente.
- c) Encontrarse al día en el pago de las colegiaturas y compromisos adquiridos con el Colegio. Información que se solicitará al Departamento de Recaudaciones.
- d) Se deberá demostrar un compromiso y un liderazgo positivo con el

Colegio. Tanto la familia como el estudiante deben cumplir con las responsabilidades establecidas en el Manual de Convivencia en cuanto al respeto de los valores institucionales.

- e) Presentar documentos que acrediten la situación socio-económica del grupo familiar (todos los adultos que aportan a la situación económica de la familia) a través de: certificados de ingresos familiares, detalle de gastos, liquidaciones de sueldo de los últimos 3 meses, finiquito, certificado de cotizaciones previsionales y de salud y otros (cualquier información que acredite la situación económica actual de la familia).

Artículo 10°

La Comisión Evaluadora podrá solicitar antecedentes al Profesor Jefe del año en curso y/ o de los años anteriores, con el fin de tener más información del postulante. Esta información quedará por escrito. También podrá solicitar antecedentes complementarios a la familia. En casos de causas transitorias como cesantía, y/o enfermedad, el apoderado beneficiario de una beca para su hijo(a), deberá entregar el certificado de cotizaciones previsionales a los seis meses de iniciado el año escolar o desde que se ha iniciado la cesantía o los certificados médicos correspondientes que acrediten la enfermedad.

Artículo 11°

La Comisión Evaluadora podrá aceptar o rechazar cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos, sin expresión de causa.

2. DE LA FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PÉRDIDA DEL BENEFICIO DE LA BECA DE AYUDA SOCIOECONÓMICA.

Artículo 12°.

En caso de que la familia y/o postulantes y/o beneficiarios de becas hubieren entregado antecedentes y/o datos falsos o inductivos a error para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, una vez comprobada la falsedad en la información entregada, previa investigación que, en lo pertinente, se someterá a la fase de investigación Protocolo de Aplicación General contenido en el Reglamento Interno, el o los beneficiarios perderán, la asignación de beca, con efecto inmediato y quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos; sin perjuicio de perseguir por el Colegio las responsabilidades correspondientes. La pérdida del beneficio será notificada por escrito, vía correo electrónico.

Esta medida será apelable ante la Comisión Evaluadora de becas. Se dispondrá de 5 días hábiles para la apelación, la que deberá formularse por escrito acompañado de los antecedentes que se dispongan. La Comisión resolverá con los antecedentes que cuente, en una resolución fundada, y la comunicará en un plazo de no más de 20 días hábiles desde que se ha recepcionado la apelación.

Artículo 13°.

El beneficio de la Beca de Ayuda Socioeconómica se pierde cuando se concurren una o más de las siguientes causales:

- a) Por adulteración u omisión comprobada de los antecedentes presentados al momento de la postulación
- b) Por retiro o cambio de colegio.
- c) Por renuncia voluntaria al beneficio de beca
- d) Cambio del estado o situación que originó la asignación de la Beca de Ayuda Socioeconómica.
- e) Término del año escolar.

La pérdida del beneficio se informará al estudiante y su familia mediante una resolución fundada.

8.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

EV3 Protocolo de Seguridad: Todas las salidas pedagógicas y actividades del establecimiento

| | | | | |
|------------------------------|--|---------------|---------------------|--|
| Nombre de la visita: | Nombre de la salida pedagógica: | | | |
| | Desde: | Hasta: | | |
| horario | | | Lugar: | |
| Curso/Año | | | No. Alumnos | |
| Profesor responsable: | | | No. Personal | |

| Títulos/ Riesgos específicos | Probabilidades | Impacto (Severidad) | Puntaje de Riesgo | Nivel de Riesgo | Medidas de Control | Notas de Orientación |
|--------------------------------------|----------------|------------------------|-------------------|-----------------|--|--|
| Organización y Planes previos | | | | | Riesgos podrían ser: nuevos miembros del personal, personal en su primer viaje escolar | Los líderes del grupo deben haber leído y seguir el protocolo de salidas pedagógicas.. El personal que lo acompañe deberá tener experiencia y / o estar calificado adecuadamente de acuerdo a la naturaleza y los riesgos relacionados con el viaje planificado habiendo discutido estos. |
| Accidentes y Emergencias | | | | | Plan de Emergencia del lugar de la visita adjunto a este protocolo | Los líderes de grupo deberán tener acceso inmediato a los Procedimientos de Emergencia, incluyendo teléfonos de contacto y llevar al menos 1 teléfono celular habilitado. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| <p>Condiciones Médicas</p> | | | | | <p><i>Cualquier condición médica de importancia debe ser incluida, describiendo cómo manejarla</i></p> | <p>El grupo debe tener al menos un miembro del personal con un nivel adecuado de capacitación en primeros auxilios, llevar un botiquín de primeros auxilios, El personal deberá llevar información relevante sobre las condiciones médicas de los alumnos. También se tomarán precauciones para responder ante eventuales enfermedades durante viaje.</p> |
| <p>Mal comportamiento (general)</p> | | | | | | <p>La supervisión del personal deberá estar dentro de las acciones recomendadas por el colegio y será suficiente para mantener un buen comportamiento, teniendo en cuenta los casos individuales de los alumnos que podrían ser motivo de preocupación. Se informará a los alumnos sobre las expectativas de comportamiento y los requerimientos específicos según sea necesario.</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| travío de miembros del grupo | | | | | | <p>Se les indicará a los alumnos que se mantengan juntos como grupo y que se tengan a la vista unos a otros como compañeros, además deben saber cómo actuar si alguno de ellos se separa del grupo, conocer dónde y cómo contactar al personal del grupo en caso de emergencia y acordar puntos de encuentro al inicio y finalización de la actividad.</p> |
| Necesidades Especiales | | | | | | <p>Previo a la salida, se debe revisar las NEE de los alumnos y establecer un plan de acción que Responda a las necesidades individuales.</p> |
| Período de supervisión indirecta | | | | | | <p>El personal se asegurará que los padres y apoderados están conscientes de las probabilidades y circunstancias bajo las cuales operarán las supervisiones indirectas y conseguirán su consentimiento (comunicación de autorización) El personal evaluará la idoneidad del lugar para la actividad y pondrá en práctica las medidas de seguridad</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>adecuadas, incluido el tamaño de los grupos en los que operará, los horarios y lugares de reunión, cómo ponerse en contacto con el personal en caso de emergencia para así incluir otros consejos prácticos.</p> |
| <p>Secuestro/ Ataque de un desconocido</p> | | | | | | <p>Los alumnos serán informados de cómo contactar al personal a cargo del grupo.</p> <p>Cada estudiante llevará una identificación con su nombre y teléfono de contacto (del colegio)</p> |
| <p>Clima y condiciones adversas</p> | | | | | | <p>El personal deberá considerar posibles condiciones adversas del clima, tener un plan de contingencia y, antes de la partida, deberán asegurarse que los alumnos lleven vestimenta y equipamiento adecuados mediante el correspondiente chequeo.</p> |
| <p>Transporte</p> | | | | | | <p>Solo deberán contratarse empresas conocidas y de prestigio, para asegurarse de que los vehículos no presenten inconvenientes mecánicos.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | Además que tengan conductores con el debido entrenamiento y experiencia, quienes conozcan a cabalidad los procedimientos operativos y de seguridad. |
| Mala conducta durante el traslado | | | | | | Se deberá proveer a los alumnos de la debida orientación acerca del significado del buen comportamiento durante el traslado, incluyendo temas de bienestar y mantención de la seguridad durante el viaje. |
| Accidentes (relacionados con el transporte) | | | | | | Se deberá instruir a los alumnos acerca de los temas de mantención de la seguridad y los pasos a seguir durante estas circunstancias, en cuanto al acceso y salidas de emergencia lugares seguros de detención, procedimiento de traslado, conteo de personas, potenciales peligros, etc. |
| Accidentes / Lesiones | | | | | | El personal deberá asegurarse de informar a los alumnos sobre los |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>procedimientos de seguridad durante las emergencias para que, si la evacuación del vehículo es necesaria, esta sea controlada y tranquila.</p> <p>El personal manejará el accidente de la forma correspondiente en virtud de continuar el viaje en forma segura.</p> |
| Protección | | | | | | <p>El personal considerará los aspectos de seguridad relativos a las pausas para ir al baño, participación de los padres e interacción con público u otras personas.</p> |
| Regreso después del horario de clases | | | | | | <p>El regreso debe estar debidamente planificado y los padres informados de donde recoger a sus hijos.</p> |
| Emergencias | | | | | | <p>El plan de emergencia del colegio deberá ser llevado a todo viaje escolar y se usará como checklist según corresponda a cada miembro del personal.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Supervisores de apoyo/ Padres voluntarios | | | | | <p>Estas personas serán informadas de sus roles y el alcance de sus responsabilidades y, salvo en circunstancias especiales, ellos podrán actuar como líderes bajo la orientación y guía del personal capacitado.</p> |
| Hijos propios de líderes / hijos de otros miembros del personal | | | | | <p>Si algún miembro del grupo es pariente del personal o de algún voluntario, la supervisión de los alumnos no debe verse comprometida.</p> <p>Se debe acordar previamente si los hijos del personal de edad similar a la del grupo, serán supervisados junto a los alumnos o contarán con supervisión aparte.</p> |
| Alergias a animales, insectos, plantas venenosas, etc. | | | | | <p>Asegurarse de que los alumnos con alergias conocidas lleven sus medicamentos. Evitar situaciones de alto riesgo y tomar las medidas necesarias si se encuentran ante alguna de estas situaciones.</p> |
| Designación de un Tercero | | | | | <p>Se designará un Tercero (líder 2)</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>quién tendrá en consideración cómo deben administrarse los proveedores de servicios, qué planes tienen y si el personal del colegio tiene la capacidad para reconocer si algo anda mal.</p> <p>Él revisará las evaluaciones de riesgo y se registrarán los temas importantes en esta evaluación.</p> |
| Actividades en el agua o cerca de esta | | | | | <p>Todo el personal que acompaña a los alumnos durante el viaje, debe conocer los riesgos específicos y de alta calificación asociados con las actividades que sean realizadas en el agua, incluyendo las habilidades de los alumnos involucrados. Las actividades relacionadas con el agua se planearán cuidadosamente y se evaluarán los riesgos para implementar las medidas de control necesarias.</p> |
| Agregar cualquier otro hito relevante | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|---------------|--------|
| Nombre profesor responsable y rut: | <i>Firma:</i> | Fecha: |
|------------------------------------|---------------|--------|

Anexo Checklist Protocolo de Salida Pedagógica

| | | | |
|---|--|--|--------------|
| Docente Responsable (DR) y Asignatura: _____ _____ | Curso: _____ _____ Ciclo: _____ _____ | Acompañantes (1 adulto por 8 alumnos, 3 por bus): _____ _____ | |
| Lugar de destino: _____ | Hora de salida: _____ | Hora de llegada: _____ | |
| Fecha de salida: _____ | Medio de transporte: _____ | | |
| Actividades principales: _____ _____ _____ | | | |
| PROCEDIMIENTOS | | RESPONSABLE | SI/NO |
| PREVIOS: | | | |
| 1. 25 días HÁBILES antes de la salida: Se informa a Coordinadora de Ciclo de la actividad, y entrega Protocolo de Seguridad ISP CPDV (anexo 1). | Docente Responsable | | |
| 2. 20 días antes: Entrega de Protocolo ISP revisado y firmado a Subdirección. | C. de Ciclo | | |
| 3. 18 días antes: Entrega de Protocolo ISP revisado y firmado la Directora. | Subdirectora | | |
| 4. 15 días antes: Dirección informa a Coordinación sobre la aceptación o rechazo de la salida. | Directora | | |

| | | |
|--|--|--|
| 5. 14 días antes: Entrega de SBS a Dirección de Administración (materiales, transporte), y se agrega este evento en Google Calendar (no puede haber otra salida el mismo día). | C. de Ciclo | |
| 6. 12 días antes: entrega de Oficio a Secretario de Estudios con información del bus y los acompañantes idóneos adultos. | C. de Ciclo | |
| 7. 12 días antes: entrega de Comunicación y colilla de autorización de salida a Coordinación de Ciclo. | Docente responsable | |
| 8. 10 días antes: se entrega la comunicación de la salida pedagógica a los Inspectores, para ser entregada a los Prof. Jefes y enviadas a los padres este mismo día. | C. de Ciclo Inspector Prof. Jefe | |
| 9. 10 días antes: entrega de Oficio a Provincial de Educación sobre la Salida Pedagógica. | Secretario de Estudios | |
| 10.3 días antes: entrega de colilla de las autorizaciones y registro de éstas en Lista de Curso, a Inspectoría. Y envía comunicación a las familias que no han cumplido el plazo. | Profesor Jefe | |
| 11.3 días antes: buscar información relevante sobre sus alumnos que deben ser manejadas para la salida (salud, impedimentos físicos, u otros). Esta información también debe ser registrada en la Lista de Curso que se entrega a Coordinación de Ciclo. | Profesor Jefe | |
| 12.2 días antes: Inspectoría entrega autorizaciones y registros de éstas, revisadas, a Coordinación. | Inspector C. de Ciclo | |
| 13.2 días antes: Inspectoría entrega autorizaciones y registros de éstas, revisadas, a Coordinación. | C. de Ciclo | |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 14.2 días antes: se solicitará el material de reemplazo al profesor que se ausentará por la salida, para entregar a su reemplazo. | | |
| 15.1 día antes: se entrega a Prof. Jefes por escrito información sobre normas de seguridad del lugar que visiten, el comportamiento a seguir durante la salida pedagógica (ajustado al Manual de Convivencia), y qué hacer frente a una emergencia (anexo 2). | Docente responsable | |
| 16.1 día antes: reunión de coordinación con Subdirección para revisión del checklist y documentos asociados a la salida. | C. de Ciclo Subdirección | |
| DURANTE EL DIA: | | |
| 1. Completar Asistencia de alumnos en Planilla de registro (lista de curso) en sala, dejando, además, registro de asistencia en el libro de clases (15 min de jefatura). Entregar Planilla a Coordinación. | Profesores Jefe | |
| 2. Fotocopiar Planilla de Asistencia (1 copia para C. de Ciclo, 1 copia para Docente responsable, 1 copia para Inspector) y entregarlas a quienes correspondan. | C. de Ciclo | |
| 3. Entregar tarjeta de identificación a cada alumno. | Profesor Jefe | |
| 4. Establecer parejas (o grupos de 3 en caso de necesidad) para el paseo y registrarlas en una hoja. | Profesor Jefe | |
| 5. Se conversa con sus estudiantes sobre el comportamiento a seguir durante la salida pedagógica, normas de seguridad y qué hacer frente a una emergencia. | Profesor Jefe | |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 6. Se retira botiquín de enfermería y teléfono con Dirección de Administración para llevar en la salida. | Docente Responsable | |
| 7. Los alumnos se forman en las parejas asignadas, cerca de la puerta de salida. Se toma asistencia ocupando la Planilla entregada por Coordinación. | 1 Profesor asignado por bus Inspector | |
| 8. Los profesores acompañantes registran las parejas o grupos de alumnos formados, que estén bajo su responsabilidad. | Profesor Acompañante | |
| 9. Ingreso de los docentes al bus en conjunto con sus correspondientes grupos de alumnos (máximo 10). Siempre el último y el primero a subir y a bajar del bus, debe ser un docente. | Profesores acompañantes | |
| 10. Se aseguran que todos los alumnos estén bien sentados con su cinturón de seguridad y que no haya factores de riesgo en los buses (vidrios trizados, cinturones en mal estado, etc.) | Todos los docentes | |
| 11. Entrega de credenciales con nombre y apellido a los apoderados que acompañan la salida. | | |
| 12. Aprobar la salida de alumnos. | C. de Ciclo | |
| 13. Los puntos 7, 8, 9 y 10 deben ser realizados cada vez que los alumnos se suban al bus durante todo el paseo. | | |
| 14. Llenar libro de registro con salidas pedagógicas en Portería. | Inspector de Ciclo | |
| POSTERIOR: | | |

| | | |
|--|---------------------|--|
| 1. Entrega de Informe de Evaluación Salida Pedagógica (anexo 3) a Coordinación de Ciclo. | Docente Responsable | |
| 2. Evaluación de Salida con Subdirección Académica | C. de Ciclo | |

Los docentes deben conocer el Protocolo para Salidas Pedagógicas EXPRESO en el Reglamento Interno y cumplir con todo lo indicado en este Documento.

Ejemplo Planilla de Salida Pedagógica

| Nombre | Autorización | Necesidades Especiales | Asistencia | Bus ida | Bus vuelta |
|---------------|---------------------|-------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Juan Pérez | Sí | Alérgico a... llevar puff. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota, la cantidad de adultos responsables dependerá directamente de la edad de los estudiantes y los lugares a visitar, para el resguardo y la seguridad de todos ellos.

8.3 Anexo PROTOCOLO PARA MANEJO DE GOLPES EN LA CABEZA Y TRAUMATISMO ENCEFALO CRANEANO (TEC)

INTRODUCCIÓN

El tamaño de nuestro colegio tanto en infraestructura como en cantidad de personas que transitan en su interior hace que siempre exista un riesgo de accidente. Y si bien uno de nuestros objetivos será siempre minimizar este riesgo, no debemos desconocer situaciones que pueden ocurrir dadas las dinámicas que se dan entre los estudiantes. Dentro de los accidentes esperables, debemos poner especial atención a los golpes en la cabeza, ya que estos pueden traer consecuencias que no siempre son perceptibles por quien presencia o asiste en primera instancia a un estudiante.

OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las acciones que deben llevarse a cabo ante la ocurrencia de un golpe en la cabeza de un estudiante, ya sea desde un mismo nivel o desde altura, independiente del curso al que pertenezca.

La activación del protocolo debe ser iniciado por cualquier integrante del staff que esté presente en el lugar del accidente.

¿QUÉ HACER?

Ante la ocurrencia de un golpe en la cabeza, se deben seguir los siguientes pasos:

- Mantener al estudiante en el lugar del accidente, evitando que se levante.
- Solicitar la presencia de un integrante del equipo de enfermería, quien dispondrá de un kit de emergencia y primeros auxilios.

Mientras llega personal de enfermería, no mover al accidentado, así como tampoco darle agua o algún alimento.

- Será el personal de enfermería el encargado de trasladar al estudiante en los medios que considere necesarios (silla de ruedas, tabla inmovilizadora) de acuerdo con la evaluación que realice en el lugar del accidente.

Una vez en enfermería, se volverá a realizar una evaluación, la cual será registrada en un documento denominado ***“HOJA DE EVOLUCIÓN TEC”***.

Hoja de Evolución TEC

Nombre: _____ Curso: _____

Marque con una X los signos y síntomas presentes durante la observación del accidentado:

| | SI | NO | Observaciones |
|---|----|----|---------------|
| Somnolencia/dificultad para despertar | | | |
| Nauseas/vómitos consecutivos | | | |
| Convulsiones | | | |
| Confusión/alteración estado de conciencia | | | |
| Dolor de cabeza intenso/progresivo | | | |
| Perdida de fuerza/parálisis en alguna parte | | | |
| Alteración del comportamiento | | | |
| Alteración visual/Movimiento anormal ojos | | | |
| Alteración del equilibrio | | | |
| Dificultad para hablar, leer, escribir | | | |
| Sangrado o líquido nasal u oído | | | |
| Aumento de volumen en lugar de lesión | | | |
| Otros | | | |
| | | | |
| | | | |

Control de signos vitales:

| P/A | F.C. | SAT | HGT | T° |
|-----|------|-----|-----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Responsable: _____ Fecha: _____

Observaciones: _____

De acuerdo a la evaluación realizada en enfermería, pueden darse dos escenarios posibles:

- 1) Que durante la estadía del estudiante, este no presente síntomas de TEC.

2) Que el estudiante presente síntomas de TEC.

NO PRESENTA SÍNTOMAS DE TEC

- Enfermera o TENS se comunicarán con el apoderado para notificar del accidente y del estado y evolución del estudiante.
- En este primer contacto con el apoderado se debe indicar evaluación en servicio de urgencias si es que presenta síntomas de TEC.
- Una vez que llegue el apoderado a retirar al estudiante, además de la sugerencia que se entregó vía telefónica, se refuerza la importancia de observación por posibles síntomas de TEC y se le entrega documento donde se identifican estos síntomas y se indican los números asociados al seguro escolar UC Christus.

CPV INTERNATIONAL SCHOOL
PEÑALOLÉN

EQUIPO DE ENFERMERÍA

Si su hijo/a ha sufrido un golpe en la cabeza:

Frontal



Temporal



Parietal



Occipital

Los cuidados que debe tener en casa son:



- Reposo relativo durante las próximas 24 a 48 horas.
- Aplicar hielo envuelto en un paño en el sitio del golpe.
- Consumir una dieta líquida, preferiendo líquidos.
- No administrar fármacos que induzcan el sueño.
- Acudir a un servicio de urgencia en caso de observar alguno de los síntomas descritos. Recuerde el convenio con el seguro escolar.



Red de Salud UC • CHRISTUS

SERVICIO DE URGENCIA

Clinica San Carlos de Apoquindo: Av. Camino El Albe 12361, Las Condes.
Hospital Clínico UC: Marcoleta 367, Santiago.
Centro Médico San Joaquín: Vicuña Mackenna 4686, Maipú.

MÁS INFORMACIÓN

Si requiere contactar con una ejecutiva de servicio:
 Whatsapp: +56 9 3679 7070. Lunes a Viernes 08:30 a 18:30 hrs.
 Call Center: +56 2 2676 7070. Lunes a Viernes 08:30 a 18:30 hrs.
 Atención Presencial: Módulos Convenios Clínica San Carlos de Apoquindo, Av. Camino El Albe #12361, Las Condes. Martes a Jueves 08:30 a 18:35 hrs. y Viernes 08:30 a 14:30 hrs.



PRESENTA SÍNTOMAS DE TEC

- Enfermera o TENS se comunicarán con el apoderado para notificar del accidente y del estado y evolución del estudiante, manifestando la necesidad de trasladarlo de forma urgente a la Clínica.

- El traslado se realizará en ambulancia correspondiente al convenio con seguro escolar UC Christus.
- El estudiante será acompañado en la ambulancia por el apoderado, si es que este así lo decide.
- En el caso de que el apoderado indique que se irá directo a la clínica y allí esperará al estudiante, será un integrante del Equipo de Convivencia Escolar quien lo acompañará en su traslado.
- Al momento de llegar la ambulancia, la enfermera o TENS entregarán al encargado la **“HOJA DE EVOLUCIÓN TEC”**, para que el médico que reciba al estudiante en la clínica pueda tener noción de la evolución de los síntomas.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Se completará un registro escrito que dé cuenta de lo sucedido con detalle, indicando los pasos que se siguieron durante la atención en enfermería. Este registro se realizará en la plataformas ISAMS (iSAMS) y 360°.
- El equipo de enfermería realizará un seguimiento, por lo que diariamente se comunicarán con el apoderado. Este seguimiento se hará durante tres días o de acuerdo a la evolución que vaya presentando el accidentado.
- Para otro tipo de accidentes se aplica el protocolo en caso de accidentes escolares y enfermedad.