

ANEXO N°1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1.- Es vulneración de derechos toda acción u omisión del cuidador de un menor de edad o estudiante que impide la normal y adecuada satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos. En muchos casos se traduce en tratos negligentes, tales como la no atención a las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene y vivienda, o la no entrega oportuna de atención médica o de medicamentos, o la negligencia parental, el descuido o el abandono. El personal del colegio estará atento a detectar signos exteriores que pudieren ser indicios de alguna vulneración de derechos de sus estudiantes en el ámbito familiar o extra escolar. Se prestará especial atención a los casos de estudiante con ausencias injustificadas y/o con atrasos reiterados.

2.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de vulneración de un estudiante debe informarlo al jefe de convivencia escolar, o al supervisor de convivencia escolar de la Unidad, para que este lo derive a aquel.

3.- El jefe de Convivencia Escolar es el encargado de recibir, analizar y resolver toda denuncia de hechos que pudieren constituir vulneración de los derechos de algún estudiante.

4.- Por cada caso que se denuncie debe abrirse un expediente a cargo de un integrante del personal del colegio que sea designado por el Encargado de Convivencia Escolar.

5.- En el expediente se deberá llevar un registro por orden cronológico de toda diligencia que se realice. La primera hoja de todo expediente será aquella en la cual se registrará el motivo y fecha de la apertura del protocolo, y la designación de la persona a cargo de este. La última hoja será la de cierre del protocolo con la resolución final sobre el caso. Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por quienes asistan a ellas. Si alguien se negare a firmar se dejará constancia de ello, pero esta negativa no invalidará la diligencia. Cada expediente deberá ser digitalizado en formato PDF.

6.- Todo integrante de la comunidad escolar al que se le pida una declaración deberá colaborar prestándola. Si se negare a hacerlo, se dejará constancia de la negativa; pero esta negativa no invalidará la diligencia.

7.- Si algún estudiante manifiesta su intención de comunicar o develar alguna situación que lo afecta de manera espontánea, el docente o funcionario deberá canalizar la información con el supervisor de convivencia escolar, quien deberá informarlo al jefe de convivencia escolar, para que este proceda a activar de inmediato este protocolo, o el que corresponda según lo denunciado o develado.

8.- Si existen señales físicas evidentes y/o quejas de dolor, el jefe de convivencia escolar solicitará al jefe de Unidad del estudiante afectado que designe a uno o más integrantes del personal de la Unidad para que el traslado inmediato del estudiante a un centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia del estudiante afectado.

9.- Si hubiese antecedentes o evidencia cierta e inmediata de un hecho constitutivo de delito, el jefe de Unidad informará a la Vicerrectoría, para que analice la situación y proceda a realizar la denuncia del hecho al Ministerio Público (Fiscalía), si correspondiere hacerla.

10.- Si se detectan situaciones en que se podrían estar vulnerando derechos de los estudiantes en el ámbito escolar, se aplicará el protocolo establecido en el anexo N°6 del Reglamento Interno sobre maltrato escolar.

11.- En el caso que un estudiante se presente al colegio con signos de haber sido golpeado, o con su vestimenta sucia o descuidada, o en otras condiciones que pudieran constituir indicios de que se podrían estar vulnerando sus derechos en el ámbito familiar o extraescolar, se aplicará el siguiente procedimiento:

11.1.- El docente a cargo del curso y un(a) psicólogo (a) entrevistarán al estudiante, y revisarán todos sus antecedentes escolares.

11.2.- El profesor jefe citará a los padres y apoderados del estudiante a una entrevista, en la que estarán presentes el psicólogo y el supervisor de convivencia escolar de la Unidad. En esa entrevista se les expondrá la preocupación del colegio por la situación que vive el menor, se les solicitará su versión de los hechos, y se les requerirá la entrega de todo tipo de antecedentes.

11.3.- Si los padres concurren a la entrevista y entregan argumentos y antecedentes suficientes sobre la situación del menor, se concordará un plan de apoyo al menor en los ámbitos familiar y escolar, y se hará un seguimiento de su evolución.

11.4.- Si los padres no concurren a la entrevista, o si concurrendo no entregan argumentos y antecedentes suficientes sobre la situación del menor, se contactará a otros familiares, para requerir antecedentes sobre la situación del estudiante, y si fuese necesario, intentar concordar la presentación de una medida de protección en favor del menor.

11.5.- Si se logra verificar que existe alguna vulneración de derechos, y no hay reacción alguna de la familia del menor, se hará la solicitud de una medida de protección al Centro de Medidas Cautelares de los Juzgados de Familia de Santiago.

11.6.- En cualquier caso, el jefe de Unidad, junto al profesor jefe del curso del estudiante, adoptará las medidas de apoyo pedagógico y psicológico al menor afectado, y procurará mantener en reserva la identidad su identidad y la situación que lo afecta, para que no se vea vulnerada su intimidad. Las medidas que se adopten se registrarán, y el comité evaluará su aplicación y los resultados de ésta.

11.7.- Cierre del protocolo. El jefe de convivencia escolar, informando previamente al jefe de Unidad y a Vicerrectoría, procederá a emitir el informe de cierre de cada protocolo, e informará si corresponde aplicar medidas o sanciones conforme al reglamento interno. Se dejará registro del cierre en carpeta del alumno y libro de clases.

ANEXO 2

PROTOCOLO PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL

1.- Procedimiento para el caso de una denuncia de abuso sexual en contra de un estudiante del colegio.

1.1.- Toda denuncia de abuso sexual será recibida, analizada y tramitada por el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias deberán ser realizadas por cualquier medio escrito, en el cual deberá identificarse el denunciante, o en forma verbal ante la supervisora de convivencia escolar de la Unidad, el cual la registrará por escrito y solicitará al denunciante que firme dicho registro.

1.2.- Si el Encargado de Convivencia Escolar decide que la denuncia tiene fundamentos verosímiles que den certeza de lo denunciado, o si se produce un hecho respecto del cual no cabe duda alguna que es abuso sexual, y el denunciado es mayor de 14 años, se procederá de inmediato a hacer la denuncia al Ministerio Público (Fiscalía), y se avisará a los padres y apoderados del denunciado.

1.3.- Independientemente de la denuncia que busca establecer la existencia de una responsabilidad en el ámbito penal, el colegio llevará adelante una investigación para establecer si ha habido infracciones a las normas del reglamento interno, y aplicar las medidas y sanciones que pudieren corresponder en el ámbito escolar. También se investigará si el hecho denunciado no se encuentra suficientemente acreditado, o solo hay una sospecha de su existencia. En estos últimos dos casos, una vez iniciada la investigación, apenas se tome conocimiento de evidencia de un hecho que pudiere revestir carácter de delito y su autor sea mayor de 14 años, se hará la denuncia del hecho al Ministerio Público (Fiscalía), o, si el estudiante es menor de 14 años, al Centro de Medidas Cautelares de los Juzgados de Familia de Santiago.

1.4.- El Encargado de Convivencia Escolar designará a un integrante del personal del colegio, para que se haga cargo de la denuncia, y éste abrirá de inmediato una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia y de toda evidencia que se reciba o solicite.

1.5.- La investigación deberá acreditar la existencia de él o los hechos denunciados y la identidad de todos los involucrados, especialmente de autores o victimarios y víctimas o afectados.



1.6.- Los involucrados tendrán la obligación de colaborar con la investigación y proporcionar sus dispositivos electrónicos personales, para que sean revisados y/o periciados, si fuese necesario.

1.7.- Se adoptarán medidas para proteger a la o las víctimas, separando en forma inmediata al agresor o a los agresores de ella o ellas.

1.8.- La investigación será reservada, y se evitará exponer a la víctima. Se cuidará de especial que no se produzcan revictimizaciones. Se velará por mantener en reserva su identidad y de proteger su intimidad.

1.9.- Como medida de protección transitoria, se podrá imponer al o los denunciados por abuso sexual, la suspensión de clases por períodos no superiores a 5 días, renovables si la gravedad del caso lo justificare.

1.10.- La solicitud de declaración a cualquier estudiante deberá ser comunicada previamente a él y a sus padres y apoderados, indicando en la comunicación que estos pueden acompañar a su hijo o hija durante su declaración, si así lo estiman conveniente. Cada declaración debe ser voluntaria. Si un padre o apoderado estima que su hijo o hija no debe declarar, deberá informarlo por un correo electrónico al Encargado de Convivencia Escolar, y si alguien se niega a declarar en el momento que debe hacerlo, deberá dejarse constancia por escrita de esta decisión.

1.11.- Siempre se escuchará a todos los involucrados y a sus padres y apoderados, y se levantará un acta de cada entrevista, la que deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

1.12.- Se podrá contrastar declaraciones contradictorias sobre un mismo hecho.

1.13.- Cuando se estime necesario, se podrá pedir los antecedentes psicológicos de los involucrados, y la evaluación psicológica de todos ellos, o de uno o de algunos de ellos.

1.14.- Se intentará, cuando sea posible, en conjunto con sus padres, proporcionar un apoyo psicológico y pedagógico al estudiante agresor.

1.15.- Una vez concluidas las diligencias del procedimiento, una comisión integrada por el jefe de convivencia escolar del colegio, el jefe(a) de la Unidad a que pertenece el estudiante infractor, y el supervisor(a) de convivencia escolar de esta unidad, analizará los antecedentes y emitirá una resolución escrita, en la cual precisará si hubo o no hechos constitutivos de abuso sexual, quienes son los involucrados en esos hechos, quienes son los responsables de los mismos, y que sanciones corresponde aplicar a estos conforme al reglamento interno del colegio. Si no lograre acreditar los hechos o si se determinare que estos no constituyen abuso sexual, se pondrá término al procedimiento.



1.16.- A continuación, si hubiere responsables de abuso sexual, la comisión remitirá los antecedentes y su resolución a la Vicerrectora, la cual decidirá y aplicará las sanciones que correspondan, conforme a las normas del reglamento interno.

1.17.- La analizará si el o los estudiantes abusadores pueden continuar siendo alumnos o alumnas del Colegio. En caso de que se opte por la continuidad, deberán tomarse medidas preventivas de reeducación del menor en la esfera familiar y escolar. De lo contrario, se procederá a aplicar las medidas de cancelación de matrícula o de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, según la gravedad del caso.

1.18.- Cada sanción que se aplique podrá ser apelada al Rector del Colegio dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación.

1.19.- El jefe de convivencia escolar hará un seguimiento de la evolución de la situación física y psicológica de los involucrados de casos de maltrato y/o acoso escolar, y hará recomendaciones y sugerencias a sus padres y apoderados, y a los docentes del colegio a cargo de ellos.

2.- Procedimiento cuando se denuncia abuso sexual por parte de algún integrante del personal del colegio

2.1.- Si la denuncia es contra un integrante del personal del colegio, la comisión de adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente.

2.2.- La comisión citará al denunciado y le informará sobre la denuncia en su contra, y le pedirá que haga sus descargos en un plazo de 48 horas y los entregue.

2.3.- Recibidos los descargos y recopilados todos los antecedentes que se estimen necesarios, la comisión se reunirá para analizar el caso y adoptar una decisión, y emitirá una resolución fundada, la cual establecerá si se acreditó o no el maltrato denunciado. Si se acreditare, la resolución precisará lo sucedido y el o los responsables del hecho. En este caso, la resolución y todos los antecedentes serán enviados a la Vicerrectora.

2.4.- La Vicerrectora analizará si el funcionario puede continuar en su cargo y rol dentro de la institución, y podrá determinar el cambio de rol o función que el denunciado desempeñaba o su desvinculación, según la gravedad de la falta.

2.5.- En caso que la Dirección del Colegio opte por la desvinculación, esta se hará conforme a las normas del Código del Trabajo.

3.- Procedimiento cuando se denuncia abuso sexual por parte de algún adulto que integra la comunidad escolar; pero que no es integrante del personal del colegio.

3.1.- Si la denuncia es contra un adulto de la comunidad escolar que no sea integrante del personal del colegio, la comisión adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente.

3.2.- La comisión citará a la persona denunciada para que entregue su versión de los hechos y entregue los antecedentes que quiera aportar.

3.3.- Realizado lo anterior, la comisión podrá aplicar alguna de las siguientes medidas o sanciones:

A.- Solicitud de disculpas y reparación del daño causado. B.- Prohibición de ingreso al establecimiento.

C.- Privación del ejercicio del rol de apoderado y cambio o sustitución de apoderado por otra persona adulta, si el adulto denunciado es padre o apoderado de alumnos del colegio.

D.- No renovación de la matrícula de su o sus hijos para el año escolar siguiente si el adulto denunciado es padre o apoderado de alumnos del colegio.

3.4.- El afectado por la sanción de la letra D del número 4 precedente podrá apelar al rector del colegio, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

4.- Normas comunes a todos los procedimientos.

4.1.- Si los hechos denunciados revistiesen carácter de delito, y se tuviese certeza de su ocurrencia y circunstancias, se hará inmediatamente la denuncia a la Policía o al Ministerio Público (Fiscalía), al que se entregará copia de todos los antecedentes.

4.2.- La denuncia que se haga conforme al 4.1, no suspenderá ni terminará el procedimiento interno del colegio que se continuará realizando conforme a este protocolo.

ANEXO N°3

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ANTE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

Este protocolo tiene como objetivo específico, dar cumplimiento a obligaciones que las leyes 19.255, 19.419 y 20.000 imponen a todos los establecimientos educacionales del país, conforme a los criterios educacionales del colegio en estas materias.

1.- Procedimientos y acciones ante consumo de Alcohol

1.1.- El artículo 39 de la **ley 19.255** dice: "Se prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales".

1.2.- El artículo 25 de la misma ley prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en calles, caminos, plazas, paseos y demás lugares de uso público, por lo que esta prohibición rige para todo el entorno del colegio.

1.3.- El colegio considera que el consumo de bebidas alcohólicas por parte de menores de edad es un perjuicio para estos, por lo que debe evitarse, y que el alcoholismo es una conducta no deseable, que no debe naturalizarse. Por esta razón, el colegio realiza cada año actividades para la formación de hábitos de vida saludable, y para el desarrollo de factores protectores contra el abuso del alcohol. En ellos se incluyen temas relativos a cultura gastronómica y a actividades sociales que consideren un consumo adecuado de bebidas alcohólicas, a fin de prevenir positivamente el alcoholismo. Además, se capacita a parte de los docentes en la prevención del alcoholismo.

1.4.- Si se detecta venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas dentro del colegio, se procederá a abrir un protocolo de acuerdo al artículo 45 del reglamento interno, y se aplicarán las medidas y/o sanciones que se encuentran establecidas en este.

1.5.- No se permitirá el ingreso ni la permanencia en el establecimiento de estudiantes y personas con hálito alcohólico, estado de intemperancia o embriaguez. En el caso que un estudiante presente alguna de estas condiciones, se llamará inmediatamente a su padre o apoderado, para que se informe de lo sucedido, aporte los antecedentes que tenga, y retire a su

hijo/a del colegio. La Jefatura de la Unidad podrá aplicar la medida de suspensión, conforme a lo establecido en el reglamento interno del colegio.

1.6.- En el caso de estudiantes que presenten conductas problemáticas relacionadas con el consumo de alcohol, se establecerá un programa de seguimiento, con el apoyo del profesor jefe, el psicólogo de la unidad, y el supervisor de convivencia escolar de la unidad. El colegio trabajará por el cambio de actitud, y en los casos más difíciles, por la rehabilitación.

1.7.- El colegio velará porque en relación al consumo de alcohol, las familias apliquen respecto de sus hijos, los criterios establecidos en el N°1.3 de este protocolo.

2.- Procedimientos y acciones ante consumo de Tabaco

2.1.- El artículo 10 de la **ley 19.419** dice: "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares: a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos. b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: 1. ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA. 2.

Recintos donde se expendan combustibles.

2.2.- El reglamento interno del colegio prohíbe fumar dentro de sus dependencias.

2.3.- El colegio considera en sus planes y programas de estudio objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de éstos. El colegio considera, en base a la evidencia científica que dispone, y a la legislación sobre la materia, que el consumo de tabaco es perjudicial para el ser humano, y que debe ser evitado en el caso de los menores de edad.

2.4.- Si se detecta venta, suministro o consumo de tabaco dentro del colegio, se procederá a abrir un protocolo de acuerdo al artículo 45 del reglamento interno, y se aplicarán las medidas y/o sanciones que se encuentran establecidas en este.

3.- Procedimientos y acciones ante consumo de Drogas

3.1.- El artículo 12 de la **ley 20.000** dice que "quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de establecimiento educacional de cualquier nivel, **y tolere o permita el tráfico o consumo** de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus

grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. Además, se puede clausurar el establecimiento

3.2.- El artículo 1 de la ley 20.000 dice: "Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales". **Droga** es sinónimo de fármaco, medicina o principio activo. Hay drogas legales y otras ilegales o prohibidas por ley. Es **estupefaciente** toda sustancia psicotrópica, con alto potencial de producir conducta abusiva y/o de dependencia. Es **droga sicotrópica** todo medicamento o sustancia que afecta el funcionamiento del encéfalo, y provoca cambios en el estado de ánimo, la percepción, los pensamientos, los sentimientos o el comportamiento. Son adictivas, su consumo sin necesidad médica o de salud es una forma de placer por medio de una evasión de la realidad. Generan dependencia. De acuerdo a los artículos 3 y 4 de la ley 20.000, el tráfico de estas drogas es delito, aún bajo la modalidad de microtráfico.

3.3.- El colegio considera que el consumo de drogas sicotrópicas es perjudicial para los seres humanos, y especialmente para los menores de edad, por lo que no tolera y prohíbe su tráfico y consumo, en todas sus dependencias y actividades, no solo porque son ilegales, sino porque su uso se opone al estilo de vida y de celebración que promueve su proyecto educativo.

3.4.- Si se detecta venta, suministro o consumo de drogas ilícitas o sicotrópicas dentro del colegio, o en actividades de este, se procederá a abrir un protocolo de acuerdo al artículo 45 del reglamento interno, y se aplicarán las medidas y/o sanciones que se encuentran establecidas en este.

3.5.- No se permitirá el ingreso ni la permanencia en el establecimiento de estudiantes y personas con signos de estar drogados. En el caso que un estudiante se encuentre así, se llamará inmediatamente a su padre o apoderado, para que se informe de lo sucedido, aporte los antecedentes que tenga, y retire a su hijo/a del colegio. La Jefatura de la Unidad podrá aplicar la medida de suspensión, conforme a lo establecido en el reglamento interno del colegio.

3.6.- En el caso de estudiantes que presenten conductas problemáticas relacionadas con el consumo de drogas, se establecerá un programa de seguimiento, con el apoyo del profesor jefe, el psicólogo de la unidad, y el supervisor de convivencia escolar de la unidad. El colegio trabajará por el cambio de actitud, y en los casos más difíciles, por la rehabilitación.

3.7.- El colegio velará porque, en relación a las drogas sicotrópicas, las familias apliquen respecto de sus hijos, los criterios establecidos en el N°3.3 de este protocolo.

4.- Normas generales

4.1.- Denuncia Obligatoria: Si en la aplicación de este protocolo apareciere evidencia de la existencia de un delito que afectare a algún estudiante, o que se hubiese cometido en el establecimiento por cualquier persona, el colegio procederá a hacer la denuncia correspondiente a la Policía, o al Ministerio Público (Fiscalía), conforme a lo establecido en la letra E) del artículo 175 del Código Procesal Penal. Quien esté a cargo de un procedimiento y constate la existencia de un ilícito, deberá comunicarlo de inmediato a la Vicerrectora, para que proceda a revisar la procedencia de la denuncia, y la realice de inmediato si los antecedentes del caso así lo justificaren.

4.2.- En la aplicación práctica de este protocolo, se tratará de evitar la estigmatización de los involucrados, y de garantizar la seguridad de la comunidad escolar, especialmente de los estudiantes, que necesitan crecer en un ambiente sano.

ANEXO N°4

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

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

2.- El Colegio mantendrá una ficha con la información relevante de los alumnos para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia, información sobre seguros privados o centros asistenciales que los apoderados indiquen para derivar en caso de accidentes, entre otras materias. Dicha información se actualizará periódicamente con los apoderados del Colegio.

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

4.- El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los(as) alumnos(as) que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar es la "Sala de Primeros Auxilios". Esta Sala de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona profesionalmente capacitada para estos efectos.

5.- Si durante el horario de clases un(a) alumno(a) necesita la atención de la Encargada de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) alumno(a) al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas. La Encargada de Primeros Auxilios debe registrar en el libro de clases correspondiente la duración de la estadía del alumno en la sala a su cargo. En el caso que el alumno no pudiese reintegrarse a clases, la



Encargada de Primeros Auxilios, o el profesor jefe se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

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

7.- El Colegio no trasladará a alumnos a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que, a juicio de la Encargada de Primeros Auxilios del Colegio, requieran de atención médica inmediata por prestadores médicos, en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para establecer el acuerdo de traslado y el lugar donde será atendido el o la estudiante, lo que en cada caso el apoderado autorizará, sea por medio de respaldo digital o por escrito.

8.- Atención de los accidentes dentro del Colegio. En caso de que un alumno sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los artículos siguientes.

9.- Atención inicial de accidentes dentro del colegio:

9.1.- El docente más cercano al alumno(a) accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona Encargada de los Primeros Auxilios del Colegio, e informe de la situación a la Jefatura de la Unidad a la que pertenezca el estudiante afectado, o en su defecto, a la Vicerrectoría.

9.2.- La Encargada de los Primeros Auxilios deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al alumno. Si no existen dolores internos, ayudará al alumno(a) a trasladarse a la Sala de Primeros



Auxilios e informará de la situación a la Jefatura de la Unidad respectiva o, en su defecto a la Vicerrectoría.

9.3.- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, la Encargada de los Primeros Auxilios asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación a la Jefatura de Unidad respectiva o, en su defecto a la Vicerrectoría. La Encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al alumno(a) a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

10.- Atención en la Sala de Primeros Auxilios.

10.1.- Al ingresar al alumno enfermos o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la Encargada de Primeros Auxilios deberá:

A.- Recibir al alumno(a) enfermo(a) o accidentado(a).

B.- Evaluar el estado de salud o las lesiones del alumno(a).

C.- Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.

D.- Establecer la necesidad de trasladar al alumno(a) a un Centro Asistencial.

E.- Informar de la situación a la Jefatura de Unidad respetiva.

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



G.- Completar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para el centro de salud que recibirá al menor, y archivar una copia de éste documento.

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

A.- Se tomará contacto con el apoderado y se le informará la situación.

B.- Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial que indique el apoderado.

C.- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.

D.- Si la situación del alumno(a) permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante.

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

E1.- La Jefatura d la Unidad respectiva, en su defecto la Vicerrectoría, tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

E2.- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado.

F.- En todo caso, si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.



G.- Si la situación del alumno(a) permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno.

H.- Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por la Jefatura de Unidad, en conjunto con el apoderado del alumno(a) afectado, si esto es posible.

11.- De los accidentes en actividades escolares fuera del Colegio

11.1.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y

profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados y el registro de asistencia. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Rector o de la Jefatura de Unidad respectiva. El colegio lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación.

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

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

11.4.- Para el caso de aquellos(as) alumnos(as) que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación del Alumno permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno. En caso que la situación del Alumno no permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro Asistencial dependiente



del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole este hecho al apoderado.

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

ANEXO N°5
PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y DEPORTIVAS
Y VIAJE DE ESTUDIOS

A.- REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y DEPORTIVAS

1.- Cualquier profesor podrá proponer una salida pedagógica o deportiva, según lo estime conveniente para la formación de sus alumnos. Para ello deberá:

1.1.- Chequear con el jefe de área que la salida a realizar se encuentre incorporada en la Planificación Anual de Salidas Pedagógicas diseñada por la Dirección Académica.

1.2.- Si se tratara de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, deberá evaluarse, junto al jefe de área su pertinencia y posibilidad de financiamiento.

1.3.- Calendarizar la salida pedagógica con la directora de estudios e informar a la Rectoría, en caso de que se apruebe la salida.

1.4.- Entregar la información para que el jefe de área redacte la circular de autorización de los apoderados, indicando el objetivo de la actividad, el profesor a cargo, fecha, hora y materiales necesarios.

2.- El alumno que no cuente con la autorización previa por escrito de su apoderado, no podrá participar de la salida pedagógica, debiendo quedarse en el colegio.

3.- Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar la calidad de la salida y el resguardo efectivo de la seguridad de los alumnos.

A.- En el ciclo inicial y primer ciclo básico la proporción es de 1 adulto cada 6-8 alumnos.

B.- En el segundo ciclo básico y en Educación Media es de 1 adulto cada 20 alumnos.

C.- En el caso de las actividades deportivas, pastorales y/o extraprogramáticas, si son salidas por más de 1 día, deben ser acompañadas por dos adultos.

4.- Antes de la salida pedagógica, el profesor a cargo de ella, con la finalidad de resguardar la seguridad de los alumnos, adoptará las siguientes medidas:



4.1.- Chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, y potenciales riesgos, de manera de resguardar la seguridad de los alumnos y el éxito de la actividad.

4.2.- Gestionar los permisos del lugar que visitarán, si fuese necesario.

4.3.- Entregar al encargado de convivencia escolar, con dos días de anticipación al evento, las colillas de autorización de los alumnos que van a participar de la salida pedagógica. Ningún alumno saldrá del colegio sin la autorización escrita firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual integrándose a otro curso del nivel, o realizando actividades especiales que deberán ser proporcionadas por el profesor encargado de la salida.

4.4.- Entregar al encargado de convivencia escolar, la carpeta de actividades que deberán realizar aquellos alumnos que no asistan a la salida y deban quedarse en el colegio.

4.5.- Llenar la ficha de salida del establecimiento y entregarlas al encargado de convivencia escolar, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria: tipo de actividad, lugar, fecha, hora inicio y término, medio de transporte, y listado de alumnos, con nombre completo, número de cédula de identidad, celular de contacto y datos de seguro escolar, nombre y celular de los adultos acompañantes, y proporción de adultos y alumnos.

4.6.- Si la actividad requiere de servicio de transporte, este deberá ser contratado por la gerencia.

4.7.- Si se requiere recaudación de dinero para la actividad, el encargado de la actividad entregará las indicaciones para el pago en la caja del colegio.

5.- El mismo día de la salida, antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá:

5.1.- Entregar una copia de la ficha de salida a la portería será requisito para poder abandonar el colegio.

5.2.- Entregar a cada adulto a cargo una hoja informativa que contendrá lo siguientes datos: A) Listado de los alumnos con nombre completo, número de cédula de identidad, celular de contacto y datos de seguro escolar. Si el alumno tiene una condición de salud o indicaciones de algún tratamiento o cuidado, deberá estar informado en la lista. B) Datos de la actividad (lugar de la visita, horario, nombre y celular del profesor a cargo, número de contacto del colegio). C) Las tarjetas de identificación de los estudiantes y sus credenciales de identificación.



5.3.- Entregar al encargado de convivencia escolar una hoja de ruta de la actividad que contendrá los datos señalados.

6.- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, se procederá de acuerdo a lo establecido en el protocolo de accidentes escolares, trasladándose al alumno al Servicio de Salud Pública más cercano, donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

7.- Si el alumno cuenta con seguro privado, deberá darse prioridad a la atención en dicho centro asistencial, por lo que se deberá verificar esta situación de acuerdo a la información contenida en la ficha de autorización.

8.- Dentro de 5 días hábiles después de finalizada la actividad el profesor encargado de la actividad debe presentar un informe escrito al jefe de área sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual. Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.

9.- El colegio solo se hace responsable de las salidas pedagógicas y deportivas que ha autorizado de acuerdo con este protocolo.

B.- PROTOCOLO DEL VIAJE DE ESTUDIOS

1.- DESCRIPCIÓN.

El Viaje de Estudio es una actividad patrocinada y organizada por el Colegio que forma parte de la formación integral de nuestros alumnos. Su organización está a cargo del jefe de la 3° Unidad.

a.- La fecha de realización, el número de días y los profesores acompañantes de cada curso en el viaje son determinados por el colegio.

b.- El viaje de estudios se realizará dentro del territorio de Chile Continental.

c.- Los destinos específicos serán consensuados entre las directivas de apoderados de los cursos y el colegio.

d.- El viaje de estudios será operado por una empresa de turismo la cual, será seleccionada por las directivas de apoderados de los cursos.

e. Los cursos realizarán recorrido con la empresa de turismo que se haya designado según votación previa de los apoderados.



2.- OBJETIVOS DEL VIAJE DE ESTUDIOS.

Son objetivos del viaje de estudios:

A.- Que los estudiantes desarrollen una investigación, que estará en relación con algún contenido específico o unidad temática presente en uno de los sectores de aprendizaje que conforman su malla curricular. Las actividades que deriven de ese proyecto, durante el viaje, se efectuarán como grupo y con la autorización explícita del profesor a cargo.

B.- Que los estudiantes disfruten de un espacio de encuentro y esparcimiento dentro su comunidad de curso.

C.- Que los estudiantes valoren el trabajo en equipo y desarrollen la tolerancia.

3.- ORGANIZACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS

3.1.- Los apoderados seleccionarán la empresa y programa de viaje que les parezca más apropiado tendiendo al menos tres opciones a la vista.

3.2.- La empresa seleccionada deberá presentar un programa de pagos y preocuparse del cobro de este servicio a los apoderados, tema en el cual el colegio no tendrá responsabilidad alguna.

3.3.- La empresa de turismo seleccionada deberá incluir 2 becas para profesores acompañantes y 1 beca para autoridades del colegio, además de un número de becas a repartir entre los alumnos que tengan dificultades para pagar el costo del viaje.

3.4.- Las familias que desean acceder a becas deber presentar su solicitud al jefe de la tercera unidad para su evaluación. La respuesta a esta solicitud será apelable ante el Consejo Directivo.

3.5.- El jefe de la Unidad en conjunto con el Consejo Directivo determinarán las duplas de profesores que acompañarán a cada curso, teniendo prioridad el profesor jefe. El profesor acompañante se seleccionará de acuerdo a las características del grupo curso y el impacto de su ausencia en el colegio durante su ausencia (la opinión de los profesores jefes de cada curso se consultará, pero no será vinculante).

3.6.- Se enviará a la familia la circular con la información del viaje (itinerario, hospedajes, transporte, acompañantes y datos de contacto, solicitando la autorización con 30 días de anticipación; el apoderado deberá devolver la colilla de autorización, como plazo máximo, 10 días previo de a la salida.

3.7.- En el caso de que algún alumno padezca una situación de salud pre existente, enfermedad emergente o alguna situación que deba informarse previo al viaje de manera de prevenir riesgos, tales como: diabetes, asma, epilepsia, lesión corporal, alergia alimentaria, etc., su apoderado deberá informar al respectivo profesor jefe, entregando un certificado que acredite la autorización médica para su participación en el viaje de estudios, además de los procedimientos y cuidados necesarios para su bienestar. Sin dicha autorización e indicaciones médicas, el alumno no podrá participar del viaje de estudios.

3.8.- Si algún alumno se encuentra en una situación socioemocional y/o psicológica de cuidado, el apoderado deberá autorizar expresamente la participación de su hijo en el viaje, adjuntando un certificado actualizado por profesionales que recomienden la asistencia a la actividad, así como el tratamiento en curso, datos de contacto y las precauciones que se deben tomar durante el viaje. Sin dicha autorización e indicaciones médicas, el alumno no podrá participar del viaje de estudios. El Colegio se reserva el derecho de no autorizar la participación de estudiantes en el viaje de estudios, quienes por motivos de salud mental, pudiesen poner en riesgo la integridad de el/ella, compañeros y/o docentes a cargo.

3.9.- Si el alumno se encuentra con un seguimiento disciplinario por condicionalidad, deberá firmar, junto a su apoderado, un compromiso de buen comportamiento. Sin dicho documento firmado no podrá participar en el viaje.

3.10.- Durante la vigencia del viaje de estudios, desde su inicio hasta el retorno, estará vigentes todas las normas del Reglamento Interno del Colegio y sus protocolos; en consecuencia, cualquiera de los profesores a cargo del viaje de estudios, está facultados para activar el procedimiento y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de transgresión a dichas normas. Frente a faltas consideradas como graves o muy graves darán aviso inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y a los apoderados que corresponda a fin de adoptar las medidas que correspondan, dentro de las que se considera el retorno inmediato del alumno o grupo de alumnos el cualquier momento del viaje. Si hubiese gastos asociados a esta medida deberán ser asumidos por los apoderados.

3.11.- Si por causa sobreviniente el alumno no puede participar del viaje, se aplicarán las condiciones de devolución que estén establecidas en el contrato que se suscribe con la Empresa de turismo. El alumno no asistirá a clases presenciales durante el tiempo que dure el viaje, pero estará conectado a actividades pedagógicas formativas propias de su nivel.

4.- DESARROLLO DEL VIAJE DE ESTUDIOS

4.1 Antes de iniciar el viaje, el profesor encargado deberá armar carpeta que contenga los siguientes documentos:



A.- Listado de participantes del viaje de estudios, indicando nombre completo, números de cédula de identidad, curso, celular de contacto y datos de seguro escolar.

B.- Copia de la autorización de viaje, firmada por el apoderado de cada alumno con indicación de salud o visita a familiares, si corresponde

C.- Medio de transporte en que se movilizarán los alumnos (se debe pedir información a la empresa de turismo; nombre del conductor, antecedentes personales)

D.- Hoja de ruta; una copia debe quedar en el colegio.

E.- Acta de Atención de salud para casos de accidentes.

F.- Certificados médicos que acrediten autorización de participación en el viaje de estudios en caso de alumnos con tratamiento de salud.

4.2.- DURANTE EL VIAJE DE ESTUDIOS, CADA ESTUDIANTE DEBERÁ:

A.- Mantener una buena conducta, respetando el reglamento interno del colegio en todo momento.

B.- Obedecer a sus profesores, siguiendo las indicaciones que ellos determinen.

C.- Mantener una actitud de responsabilidad como estudiante, participando en todas las actividades del grupo.

D.- Responsabilizarse del cuidado de su equipaje, dinero, teléfonos celulares y en general sus pertenencias personales.

E.- Portar su cédula de identidad durante todo el viaje (verificando que esté vigente).

F.- Respetar los tiempos asignados a las distintas actividades, siendo especialmente puntual en el regreso al bus y a los lugares de hospedaje.

G.- Cuidar su aseo y presentación personal.

H.- Responder ante cualquier daño o deterioro provocado a los bienes de las dependencias o medios de transporte utilizados durante el viaje, asumiendo el pago de estos (él o su apoderado).

I.- Respetar las normas de cuidado, protección y resguardo de los lugares que se visiten.



J.- Cumplir con las actividades planificadas para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del viaje y cuyo informe deberá presentar a su regreso.

4.3.-DURANTE EL VIAJE DE ESTUDIOS SE PROHÍBE:

A.- Comprar, portar o consumir cualquier tipo de droga (tabaco, alcohol, marihuana u otros), en ningún momento, ni lugar.

B.- Relacionarse con personas que trafican o consumen drogas.

C.- Visitar lugares no aptos para menores de edad.

D.- Alejarse del grupo o realizar actividades en forma individual o grupal que estén fuera del programa del viaje.

E.- Producir ruidos molestos, desórdenes, cambiarse de habitación o realizar paseos nocturnos en los lugares de hospedaje.

F.- Salir de los lugares de hospedaje después del horario establecido para ingresar a ellos luego de finalizar las actividades del día.

G.- Arrendar o conducir vehículos motorizados

H.- Visitar a familiares o amigos sin autorización expresa de sus padres y habiendo sido acordado previamente al viaje con el profesor jefe.

I.-Tener actitudes o conductas que impliquen algún riesgo para su salud o integridad física o psicológica suya o de sus compañeros.

5.- DISPOSICIONES FINALES:

5.1.-El profesor a cargo del curso deberá reportar diariamente noticias al jefe de la Tercera Unidad, o en su defecto al Encargado de Convivencia Escolar.

5.2.- En caso de un hecho grave, accidente, enfermedad, descompensación u otros, el profesor a cargo deberá comunicarse en forma inmediata con la Jefatura de Unidad, y solicitar instrucciones y apoyo en caso que se requiera.

5.3. Tanto el profesor a cargo como sus acompañantes deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para minimizar los riesgos de los participantes del viaje. Dentro de estas medidas están; pasar lista, chequear documentación y equipajes, revisión de habitaciones, medidas de seguridad del transporte, existencia del botiquín de primeros auxilios, entre otros.

5.4. De regreso del viaje de estudios, el profesor encargado deberá elaborar un informe y presentarlo al jefe de la Tercera Unidad.

ANEXO 6

PROTOCOLO PARA CASOS DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

Introducción

Todo integrante de la comunidad debe denunciar ante el Encargado de Convivencia Escolar, cualquier hecho que constituya maltrato o acoso escolar.

1.- Procedimiento cuando se denuncia maltrato o acoso escolar por parte de uno o más estudiantes

1.1.- Cuando él o la **Encargada de Convivencia Escolar** reciba una denuncia de maltrato o de acoso escolar, **designará a un integrante del personal del colegio para que se haga cargo del caso**, y éste abrirá de inmediato una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia y de toda evidencia que se reciba o solicite.

1.2.- La investigación deberá acreditar la existencia de él o los hechos denunciados y la identidad de todos los involucrados, especialmente de autores o victimarios y víctimas o afectados.

1.3.- Los involucrados tendrán la obligación de colaborar con la investigación y proporcionar sus dispositivos electrónicos personales para que sean revisados y/o periciados, si fuese necesario.

1.4.- Si la situación lo requiere, la persona a cargo de la investigación, en consulta con el Encargado(a) de Convivencia Escolar y el o la jefe de Unidad, adoptará las medidas que se estime necesarias para proteger a la o las víctimas, separando en forma inmediata a su(s) agresor(es) de esta o estas.

1.5.- Como medida de protección transitoria, se podrá imponer al imputado o denunciado como acosador o maltratador, la suspensión de clases por períodos no superiores a 5 días, renovables si la gravedad del caso lo justificare.

1.6.- Siempre se escuchará a todos los involucrados y a sus padres y apoderados, y se levantará un acta de cada entrevista, la que deberá ser firmada por todos los asistentes a ella. Se podrá contrastar declaraciones contradictorias sobre un mismo hecho.

1.8.- Cuando se estime necesario, se podrá pedir la evaluación psicológica de todos los involucrados o de uno o algunos de ellos.

1.9.- Una vez concluidas las diligencias del procedimiento, el responsable de él entregará los antecedentes a una **comisión integrada por el o la Encargada de**

Convivencia Escolar, el o la Jefe de la Unidad y el o la Supervisor de Convivencia Escolar de la Unidad, la cual los revisará y analizará, y emitirá una resolución escrita, en la cual precisará si hubo o no hechos constitutivos de maltrato o de acoso escolar, quienes son los involucrados en esos hechos, quienes son los responsables de los mismos, y que sanciones corresponde aplicar a estos conforme al reglamento interno del colegio. Si no lograre acreditar los hechos o si se determinare que estos no constituyen maltrato o acoso escolar, se pondrá término al procedimiento

1.10.- A continuación, si hubiere responsables de maltrato y/o acoso y sanciones que aplicar, la comisión enviará los antecedentes a la Vicerrectora.

1.11.- La Vicerrectora, en consulta con el profesor jefe y el sicólogo de la Unidad, analizará si el o los estudiantes agresores pueden continuar siendo alumnos o alumnas del Colegio. En caso de que se opte por la continuidad, adoptará medidas preventivas de reeducación del menor en la esfera familiar y escolar. De lo contrario, la **Vicerrectora** procederá a aplicar las medidas de cancelación de matrícula o de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, según la gravedad del caso.

1.12.- Cada sanción o medida que aplique la Vicerrectora, podrá ser apelada al **Rector del Colegio** dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación.

1.13.- La comisión hará un seguimiento de la evolución de la situación física y psicológica de los involucrados de casos de maltrato y/o acoso escolar, y hará recomendaciones y sugerencias a sus padres y apoderados, y a los docentes del colegio a cargo de ellos.

2.- Procedimiento cuando se denuncia maltrato por parte de algún integrante del personal del colegio contra un estudiante:

2.1.- Si la denuncia es contra un integrante del personal del colegio, el Encargado de Convivencia Escolar adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente, los que serán analizados por una comisión **integrada por el Encargado de Convivencia Escolar, el Jefe de la Unidad y el Supervisor de Convivencia Escolar de la Unidad, en adelante “la comisión”**.

2.2.- La Comisión citará al denunciado y le informará sobre la denuncia en su contra, y le pedirá que haga sus descargos en un plazo de 48 horas y los entregue a la comisión

2.3.- Recibidos los descargos y recopilados todos los antecedentes que se estimen necesarios, la Comisión se reunirá para analizar el caso, y adoptar una decisión, y emitirá una resolución fundada, la cual establecerá sí se acreditó o no el maltrato denunciado. Si se acreditare, la resolución precisará lo sucedido y el o los

responsables del hecho. En este caso, la resolución y todos los antecedentes serán enviados a la Vicerrectora.

2.4.- La Vicerrectora, en consulta con él o la jefa de Personal, analizará si el funcionario puede continuar en su cargo y rol dentro de la institución, y podrá determinar el cambio de rol o función que el denunciado desempeñaba o su desvinculación, según la gravedad de la falta.

2.5.- En caso que la Dirección del Colegio opte por la desvinculación, esta se hará conforme a las normas del Código del Trabajo.

3.- Procedimiento cuando se denuncia maltrato por parte de un padre o apoderado

3.1.- Si la denuncia es contra un adulto de la comunidad escolar que no sea integrante del personal del colegio, deberá ser puesta en conocimiento de la Comisión, la cual adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente.

3.2.- La Comisión citará a la persona denunciada para que entregue su versión de los hechos y entregue los antecedentes que quiera aportar.

3.3.- Concluida la investigación, la Comisión enviará los antecedentes a la Vicerrectora, quien podrá aplicar alguna de las medidas o sanciones establecidas en el artículo 9 del reglamento interno.

4.- Norma común a todos los procedimientos.

4.1.- Si los hechos denunciados revistiesen carácter de delito, y se tuviese certeza de su ocurrencia y circunstancias, se hará inmediatamente la denuncia a la Policía o al Ministerio Público (Fiscalía).

4.2.- La denuncia que se haga conforme al 4.1, no suspenderá ni terminará el procedimiento interno del colegio que se continuará realizando conforme a este protocolo.

4.3.- Si por cualquier motivo, la Vicerrectora no pudiese ejercer el rol establecido en este procedimiento, ya sea por ausencia, o porque fuese necesario para garantizar la imparcialidad de la investigación, será reemplazada por el o la



Gerente, o, si este tampoco pudiese asumir esta responsabilidad, por el o la jefe de Estudios.

4.4.- En todos los casos regulados por este protocolo se requerirá al agresor, o a su representante legal, las disculpas pertinentes y la reparación o indemnización de los daños y perjuicios causados.

ANEXO 7

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

1.- Las alumnas embarazadas, así como los que sean padres o madres, tienen derecho a permanecer en el Colegio y en ningún caso esta condición será un impedimento para ingresar o permanecer en él.

2.- El Colegio otorgará a los alumnos en situación de embarazo y/o paternidad las facilidades académicas y administrativas que se detallan a continuación, para garantizar su derecho a la educación.

3.- Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción, y de la asistencia, se harán las siguientes adecuaciones:

3.1.- La estudiante en situación de embarazo tiene derecho a contar con un docente tutor quien supervisará el apoyo pedagógico especial acordado (en caso de ser necesario), los horarios de salida para amamantamiento, las ausencias por motivos derivados del embarazo y maternidad, y la elaboración e implementación del calendario de evaluación alternativo.

3.2.- Para la alumna en situación de embarazo, no será exigible un 85% de asistencia a clases durante el año escolar, sino el 50%. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran justificadas cuando se presente certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En caso en que la estudiante tenga una asistencia a clases menor al 50%, es el Rector de Colegio quien tiene la facultad de resolver su promoción. El Profesor jefe verificará en forma regular las inasistencias en el sistema.

3.3.- Se registrarán los permisos y horarios de ingreso y salida acordados del o la estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos, carnet de asistencia al consultorio y todos los documentos referentes a este tema. Cuando él o la alumna se deba ausentar a una evaluación por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad, deberá acordar con su tutor la forma en que recuperará dicha evaluación.

3.4.- El o la estudiante tendrá derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación, asegurando que cumpla con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en él.

3.5.- El o la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, que será propuesto por el o la jefe de Unidad, en una reunión con el o la estudiante y sus padres, al conocer el estado de embarazo o maternidad/paternidad. Estos acuerdos, que pueden incluir un calendario flexible, priorización de objetivos de aprendizaje, apoyo pedagógico, entre otros, se revisarán periódicamente y se adaptarán en caso de ser necesario, en una nueva reunión entre las partes.

4.- Normas especiales para el período de embarazo:

4.1.- Tanto el padre como la madre estudiante, podrán concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo. Para que las inasistencias sean justificadas, deben traer un documento o certificado del médico tratante que respalde la acción, y es responsabilidad de él/ella acordar con su profesor jefe o tutor la forma en que recuperará dicha evaluación.

4.2.- La alumna embarazada tendrá todo tipo de facilidades para ocupar los servicios higiénicos durante la jornada escolar.

4.3.- Una psicóloga del establecimiento, en conjunto con el profesor jefe, proporcionarán a él o la estudiante, el apoyo y contención emocional en este proceso, y a la familia, la orientación que requiera.

5.- Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

5.1.- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, pudiendo salir del colegio como máximo una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la jefe de Unidad, a través de su tutor, durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

5.2.- Durante el período de lactancia, la alumna podrá salir a extraerse leche las veces que estime necesarias, avisando en el momento al profesor a cargo, asumiendo ella estas ausencias y las formas de recuperar las clases perdidas.

5.3.- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará las facilidades pertinentes- relacionadas a un calendario de evaluación alternativo o a flexibilidad en las inasistencias- a la madre o al padre, para su cuidado específico.

6.- Respecto de deberes del apoderado/a:

6.1.- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El o la jefe de Unidad informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

6.2.- Dirección informará a los apoderados y los orientará acerca de todos los beneficios que entrega el Ministerio de Educación.

6.3.- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá presentar al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, en ausencias mayores a una semana, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

6.4.- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase. El apoderado firmará que es consciente de que su pupilo tiene la responsabilidad de recuperar las clases y evaluaciones a las que se ha ausentado, contando con los apoyos del colegio anteriormente descritos.

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

7.- Normas generales

7.1.- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo y/o usar prendas adecuadas a su estado, con previa autorización por parte de la coordinación correspondiente.

7.2.- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, permanencia o progreso en el sistema. Así mismo, en su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

7.3.- Deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada o eximida en caso de ser necesario. Después del parto será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio) y en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física, debiendo realizar trabajos alternativos.

7.4.- Si el/la estudiante declara e informa su situación de embarazo a un profesor o adulto que forma parte de la comunidad educativa, éste deberá proporcionar toda la contención que requiera y responder a las inquietudes que presente. El adulto que reciba la noticia deberá contactarse con él o la jefe de Unidad respectiva, quien activará el protocolo de acción, asegurándose que el alumno informe a su familia o adultos responsables. Luego que la familia esté en conocimiento, se citará a reunión a los apoderados para así orientarlos acerca de los derechos y deberes de la estudiante embarazada o padre adolescente. En esa reunión también se dará a conocer el protocolo de acción, las redes de apoyo, y quién será el tutor durante esta etapa.

ANEXO N°8

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSEXUALES Y LA INTEGRACION DE ESTOS

1.- Cualquier padre, madre o persona que tenga el cuidado de un estudiante transexuales, podrá solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.

2.- La solicitud deberá presentarse por escrito al jefe de Unidad correspondiente.

3.- Una vez recibida la solicitud, se citará a una entrevista con el o la estudiante transexual y sus padres.

4.- Se solicitará a la familia del estudiante los antecedentes de asistencia médica y/o psicológica, si los hubiera.

5.- Se requerirán antecedentes sobre la historia familiar y escolar del estudiante.

6.- Se solicitará a al estudiante y a su familia si desean que su condición se socialice o se mantenga en reserva. Si la opción es de socializar su situación, se organizará una intervención en el curso de la estudiante, para informar adecuadamente de la situación y promover la empatía ante la diferencia. Además, se analizará la aplicación de medidas de sensibilización dirigido a la comunidad educativa escolar en su conjunto.

7.- Se reunirá a los docentes que deberán prestar servicios profesionales directos al estudiante, para que estén informados de su situación, y velen por su inclusión escolar.

8.- El Supervisor de Buena Convivencia Escolar velará para exista un diálogo permanente entre el profesor (a) jefe, y él o la estudiante transexual y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

9.- La familia deberá asumir el compromiso de obtener la adecuación del nombre del estudiante en el Servicio de Registro Civil e Identificación, y presentar esta documentación al colegio para proceder al registro del nombre que refleje la identidad sexual del estudiante. Mientras no se haga esta diligencia, no habrá cambio alguno en la identificación del estudiante en la documentación oficial del colegio.

10.- Se acordará con el estudiante transexual y su familia la forma de su presentación personal en el colegio, lo que incluye uniforme, ropa deportiva y/o accesorios. Se tratará que use el más adecuado a su identidad de género.

11.- Se adoptarán medidas para dar las facilidades al estudiante transexual para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en consulta con la familia del estudiante, implementará las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del menor, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, y los derechos de sus compañeros.

ANEXO 8
REGLAMENTO INTERNO SAINT GEORGE'S COLLEGE
REGULACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 1: Reglamento Interno y este Anexo. Los integrantes de la comunidad escolar del nivel parvulario se regirán por las normas del reglamento interno aplicable a todo el colegio, y, además, por las de este anexo. Los derechos y deberes de los integrantes del nivel son los mismos establecidos en el reglamento interno; pero respecto de los estudiantes, los deberes exigirán en forma adecuada a su edad y madurez.

Artículo 2: Principios: Además de los valores establecidos en el artículo 1 del reglamento interno, el nivel de EDUCACIÓN PARVULARIA de rige por los siguientes principios:

A.- Principio de autonomía progresiva, por el cual se reconoce que el párvulo se encuentra en el inicio de su proceso educacional escolar, y en el comienzo de un camino personal de autoconocimiento y de autorregulación, en el cual avanzará paso a paso de acuerdo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

B.- Principio de bienestar, que considera que el proceso educacional debe procurar que los estudiantes se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses, y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones positivas que les permiten sentirse integralmente bien.

C.- Principio de Unidad, a través del que se considera al párvulo como una persona integral, cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial.

D.- Principio de Equidad de Género, por el cual todos los estudiantes tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad.

E.- Principio de comunidad, a través del cual cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar, la cual entrega y exige una cultura de respeto y de valoración por la dignidad personal, fundada en la realidad de ser hijos de Dios.

Artículo 3.- Regulaciones administrativas sobre estructura y funcionamiento.

1.- El colegio imparte Pre Kínder, para estudiantes de 4 a 5 años, y Kínder, para estudiantes de 5 a 6 años.

2.- Horarios de Funcionamiento: El inicio de la jornada escolar en el Ciclo Inicial es a las 7:45 horas, finalizando a las 13:15 horas.

3.- Los padres y/o apoderados llegan con sus hijos/as a sus respectivas salas de clases, en donde los recibe la Educadora a partir de las 7:45 a 8:00 horas (Momento de acogida).

4.- En caso de atraso deben dirigirse a secretaria de la unidad y solicitar un pase de ingreso a su clase, con el objetivo de no interrumpir la oración inicial y bienvenida. Una vez entregado el pase de ingreso, el apoderado y/o padre debe dejar a su hijo/a en la sala de clases a partir de las 8:15 horas.

5.- El término de la jornada es a las 13:15 horas donde se entrega a los estudiantes a las personas responsables de su retiro.

6.- En caso de atraso en el retiro, el estudiante será dejado por su educadora en las oficinas de la I Unidad, dando información a la Unidad de convivencia escolar. Desde ahí debe ser retirado por la persona responsable.

7.- La jornada cuenta con diferentes experiencias educativas en las áreas: Lenguaje verbal, Pensamiento Matemático, Entorno sociocultural, Entorno natural, Desarrollo Personal y social, Ingles, Leng. artísticos- Arte, Leng. artísticos- Música, Psicomotricidad, Educación Física, Trabajo en rincones, y Proyectos Investigación

8.- Horario de recreos de los párvulos. Los recreos tienen un horario fijo de 30 minutos en un bloque, divididos en el horario específico de cada curso, señalado en el cuadro de la jornada.

9.- Durante los recreos, los estudiantes permanecerán fuera de la sala de clases y estarán en los lugares que se han asignado para ello, supervisados por las Educadoras de turnos de patio.

Artículo 4: Normas especiales sobre retiro de los párvulos.

1.- Los niños solo podrán ser retirados del colegio por aquellas personas que aparezcan autorizadas en el "Registro de Retiro". Los apoderados deben asegurarse que dichos datos estén vigentes y actualizados en la agenda escolar, la cual se envía a la casa durante la primera semana de clases.

2.- Si ocurre alguna situación de emergencia que imposibilite la llegada del apoderado, o quien esté a cargo del retiro del estudiante, este deberá comunicar por vía telefónica a secretaria de la I Unidad y por correo electrónico al Supervisor de Convivencia Escolar de la I Unidad con copia a las Educadoras jefe respectivas, e informar quién lo retirará, entregando el nombre completo y el número de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al estudiante.

3.- Si los estudiantes se trasladan en transporte escolar, el apoderado debe informar y actualizar este dato de manera formal con las Educadoras jefes (vía agenda). Posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán al estudiante.

4.- Retiro por hermanos: Solo los hermanos que se encuentren cursando séptimo básico en adelante, podrán retirar a sus hermanos del nivel parvulario, siempre que estén debidamente autorizados por el apoderado y se haya comunicado este hecho a la educadora, por escrito a través de la agenda.

5.- Si se presenta alguna persona que no esté autorizada por el apoderado o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no se podrá entregar al estudiante y se contactará con el apoderado de forma inmediata.

6.- En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, se debe enviar una solicitud, vía agenda escolar, indicando la hora en que será retirado, quién lo realizará y el motivo, de ser necesario.

Artículo 5: Normas sobre atrasos de los párvulos

1.- El horario oficial de ingreso a la sala en este nivel, es entre las 7:45 y 8:00 horas. Posterior a esa hora es considerado atraso, por lo que el apoderado y el alumno deberán dirigirse a la secretaria de la I Unidad a retirar su pase de atraso e ingreso, lo que será registrado en la plataforma de gestión por Convivencia Escolar.

2.- Entre las 08:15 y las 08:25 horas, los párvulos aún pueden ingresar con su pase de atraso/ingreso, acompañados por sus apoderados a la puerta de la sala de clases, aunque se considera atraso. Después de las 08:30 horas, el estudiante será

recibido en Convivencia Escolar de la I Unidad acompañado por su padre y/o apoderado, debiendo justificar dicho atraso, luego acompañarlo hasta su sala de clase.

3.- Si el atraso es reiterado dentro del mismo semestre escolar, se tomarán las siguientes medidas: A la cuarta vez (4 veces) la educadora enviará un aviso al apoderado informando de esta situación; en caso de continuar con los atrasos (5 hasta 6 veces), la educadora o el supervisor de Convivencia Escolar contactará al apoderado para una entrevista y abordará esta situación, en donde definirán acciones en conjunto para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan (6 o más), los padres serán citados por el supervisor de Convivencia Escolar quedando registro en la ficha escolar del estudiante. Cabe destacar que es una falta del apoderado incurrir en atrasos perjudicando el proceso aprendizaje y formación de hábito del alumno

Artículo 6: Regulaciones especiales de funcionamiento.

1.- Sobre los útiles u objetos olvidados en casa. El personal del colegio no está autorizado para recibir útiles escolares o colaciones olvidadas en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, que se busca crear en nuestros alumnos/as desde el nivel parvulario, justificando de esta manera la medida señalada. Las educadoras procurarán compartir los útiles o colaciones con el estudiante de manera de evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través de la agenda escolar. Excepcionalmente se recibirán anteojos ópticos y medicamentos. Estos últimos deberán venir con la respectiva prescripción médica y serán enviados a Enfermería para su administración.

2.- Sobre la celebración de cumpleaños. En PREKINDER se realiza una ceremonia compartida que se llama " El día que yo nací". A dicha actividad podrán asistir los apoderados y hermanos de los párvulos. En KINDER se realiza una actividad interna mensual en la que se celebran los cumpleaños de mes. Solo se entregarán tarjetas de invitación a cumpleaños, si se acompañan tarjetas para todos los niños del curso.

3.- Consentimiento informado para la toma de fotografías y otros. Se solicitará autorización de los padres o apoderados, para la toma de fotografías, videos o audios de los estudiantes, las que solo podrán tener fines institucionales.

4.- Está prohibido tanto para funcionarios del colegio como apoderados la publicación de fotos de los estudiantes en actividades oficiales del colegio, a través de redes sociales o cualquier otro medio no autorizado.

5.- Solicitud de Informes y/o documentos: Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del colegio, deberán solicitarlos personalmente a la secretaria de estudios en Vicerrectoría. Si el apoderado requiere un informe de desempeño pedagógico o de especialista que haya atendido al estudiante en el colegio, deberá solicitarlo, con a lo menos 5 días hábiles de antelación, directamente a la profesora jefe e informar al jefe de la I Unidad.

6.- Resolución Judicial y medidas de protección: Si existiese alguna resolución judicial, medida de protección u otra disposición que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al párvulo, o que determine situaciones judiciales que requieran ser conocidas por el colegio, el padre, madre o apoderado del menor deberá informarlo a Vicerrectoría y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal.

Artículo 7.- Registro de Matrícula. El proceso de matrícula se gestiona por el Área Administrativa del Colegio y se informa en la página web del colegio. Sin perjuicio de lo anterior el Registro de Matrícula, para el nivel parvulario contiene:

Nombre completo del estudiante

Fecha de nacimiento del estudiante

Rut del estudiante

Colegio o jardín Infantil de procedencia

Año de ingreso al Colegio

Información de padres y/o apoderados. (Nombre completo, fecha de nacimiento, RUT, email, teléfono, dirección, apoderado económico y/o apoderado general)

Información relevante relacionada con la salud del estudiante.

Descripción general de la situación familiar, indicando con quien vive el estudiante, para resguardo de la buena comunicación.

Artículo 8.- Normas sobre uniforme escolar y presentación personal.

1.- El uso del uniforme en el Ciclo Inicial es obligatorio. Se puede adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

2.- Aquellas prendas que se usen deberán estar marcadas con el nombre y el apellido, en forma clara y durable y con una tira para colgar.

3.- En caso de incumplimiento de las normas sobre uniforme escolar se citará al apoderado para abordar la situación, y acordar un plan para regularizarla.

Artículo 9.- Regulaciones en el ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.

1.- Las educadoras del nivel deberán:

1.1.- Velar por el orden, higiene y seguridad de los niños, realizando acciones que garanticen el cuidado de los niños y la formación de hábitos en los estudiantes.

1.2.- Mantener el cuidado y la higiene personal a través del lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Se deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.

1.3.- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

1.4.- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida del recreo de los niños. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía. Sin perjuicio de lo anterior, también se procurará ventilar la sala, lisa y llanamente, cuando los párvulos no se encuentren en ella.

2.- Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual, y en períodos de vacaciones de verano y de invierno a cargo del área de administración.

3.- Los padres deberán actualizar anualmente la ficha de enfermería en el sistema. Si el alumno tiene un cambio importante en su condición de salud o necesita cuidados especiales, lo debe actualizar directamente en el sistema e informarlo a la profesora jefe y al jefe de unidad.

4.- Si los párvulos presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la Enfermería del Colegio, para una primera evaluación. Dependiendo de la gravedad, se dará aviso al apoderado a través de la agenda escolar o por vía telefónica. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del Equipo de Aula. En caso de alguna situación de mayor

gravedad, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho Protocolo.

Artículo 10.- Regulaciones sobre la alimentación de los párvulos durante la jornada escolar.

1.- El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los estudiantes. Es deber de las Educadoras:

A) Promover la higiene del cuerpo (manos limpias) y de los espacios en la sala en el momento de la alimentación (colación).

B) Observar que los niños mastiquen bien los alimentos, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta, lavarse las manos antes y después de comer sus alimentos), y

C) Mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

2.- Los estudiantes comerán una colación a media mañana en compañía de las educadoras en un tiempo y espacio determinados para esta acción en el horario del nivel. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas saludables.

3.- Los apoderados de los estudiantes que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la profesora jefe y a la enfermería, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

Artículo 11.- Administración de medicamentos

1.- La regla es que ningún integrante del personal del colegio está autorizado para suministrar medicamentos a los alumnos del Colegio.

2.- Si algún estudiante necesita tomar algún tipo de medicamento, o realizar algún procedimiento durante la jornada escolar, deberá presentar el informe o receta médica con toda la información pertinente, a la jefatura de la Unidad, para su análisis y autorización. Solo si se otorga esta autorización, el medicamento o procedimiento será suministrado o realizado por la Enfermería del Colegio, siempre en la medida en

lo que lo permita el contexto escolar. La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas. Y aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar. El Apoderado deberá entregar y retirar personalmente el medicamento debidamente rotulado en la enfermería y con las respectivas indicaciones de administración. Si fuese un medicamento de difícil administración, se intentará flexibilizar los horarios del estudiante para que este sea aplicado en el hogar.

Artículo 11.- Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, tales como impétigo, conjuntivitis, o pediculosis, el apoderado del menor afectado debe informar a la educadora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo en conjunto con Enfermería. Estas medidas de resguardo son las siguientes:

A.- Comunicación a todo el curso para informar y prevenir.

B.- Suspensión de asistencia al colegio del o los enfermos o infectados, como medida sanitaria de seguridad para evitar los contagios y la propagación de la enfermedad. Esta medida será adoptada por el jefe de la Unidad.

C.- Reposo del estudiante enfermo en su casa. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El alumno permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

D.- En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar del afectado. El estudiante podrá volver a asistir al colegio una vez que haya acreditado que su situación se encuentra superada. El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para que se proceda a una revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante afectado.

Artículo 12.- Higiene personal del párvulo y las salidas al baño.

1.- El colegio promueve la autonomía del párvulo y por ello deberá desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Para ello es

fundamental la educación de hábitos de limpieza que promuevan los padres de forma previa al ingreso al Colegio. Ningún integrante del personal del colegio podrá hacer higiene personal a un estudiante.

2.- A principio del año se enviará una circular a los apoderados, para que estos autoricen a las educadoras para cambiar de ropa a su hijo /a en caso de ser necesario. Si la autorización no es concedida, y surge una necesidad de cambio, se llamará a la familia, y el estudiante deberá permanecer sin cambiar su ropa hasta que venga al colegio el padre o la madre, y lo haga. Si se dio la autorización se cambiará de ropa al estudiante en el baño de la primera unidad, en presencia de dos adultos.

Artículo 13.- Normas de Evaluación y Promoción.

1.- El año académico se divide en dos períodos semestrales y cada uno, a su vez, en dos bimestres. Al término de cada bimestre se realiza una evaluación del progreso y logro del alumno/a en relación a la programación de cada asignatura y jefatura de curso. La información obtenida en esta instancia se utiliza para realizar ajustes o mantener la programación del siguiente bimestre. La implementación de la evaluación bimestral es responsabilidad de los jefes de Unidades.

2.- Los apoderados recibirán un informe semestral con los resultados de aprendizaje de sus hijos/as, a través de conceptos, símbolos y/o evidencias que permitan identificar los avances, logros y desafíos de su proceso escolar.

3.- Los estudiantes de este nivel serán evaluados/as con la modalidad descriptiva utilizando para ello diferentes estrategias de evaluación como la observación, registro, documentación y/o entrevistas con la familia. La evaluación en este nivel releva los procesos y avances progresivos del aprendizaje de cada alumno/a, permitiéndoles en las diferentes situaciones y experiencias educativas, tomar conciencia de sus logros, dificultades y formas de aprender.

4.- La promoción de los alumno/as de este nivel es analizada de acuerdo al proceso, progreso y logros manifestado por los alumnos/as en comparación con los desafíos cognitivos, emocionales y psicosociales del nivel superior. En caso de no promoción se acordará con los con los padres del alumno/a un plan de acciones de apoyo pedagógico interno y externo.

5.- Todas las situaciones de promoción no previstas en el presente reglamento serán decididas por Rectoría, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Estudios y el jefe de Unidad.

Artículo 14.- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos. Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior a aquel en que deban funcionar, considerando como criterio general la edad cronológica de los alumnos. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras harán actividades para favorecer la adaptación de los alumnos a sus nuevos niveles y el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases entre otras.

Artículo 15.- Aplicación de medidas.

1.- En el ciclo inicial se evita aplicar medidas disciplinarias. Sin embargo, el colegio aplicará cualquiera de las medidas establecidas en su reglamento interno, en caso que uno o más estudiantes de este nivel, protagonicen acciones que lesionen gravemente los derechos de otros integrantes de la comunidad escolar, o impidan el normal desarrollo de las clases y actividades

2.- El colegio aplicará la medida de suspensión de clases hasta por 5 días, en caso de acciones de desregulación, agresión o cualquiera otra que afecte el desarrollo normal de las clases o actividades, y/o vulnere los derechos de otros integrantes de la comunidad escolar. El colegio no permitirá la asistencia de estudiantes que realicen agresiones físicas o psicológicas a otros estudiantes o a docentes o a integrantes del personal del colegio. Esta es una medida de protección, y no una sanción, y podrá renovarse según la gravedad de la situación.

3.- Se estimulará en cada estudiante, el autocontrol, la responsabilidad por los hechos propios, la conciencia sobre las consecuencias de todo acto, la necesidad de respetar los derechos de los demás, y la obligación de reparar el daño causado. Esta estimulación se hará a través del diálogo, la modelación de la conducta, la mediación y otras instancias de resolución de los conflictos. El compromiso de la familia del estudiante desregulado, es fundamental para la superación positiva de cualquier situación no deseada.