



COLEGIO SAN MATEO

de la Compañía de Jesús

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2022

Osorno, Año académico 2022.-

*En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura. *

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1 – Presentación

Misión

Visión

Nuestras Fuentes Inspiradoras

Características de nuestro estilo pedagógico

CAPÍTULO 2 – Derechos y Deberes

De estudiantes

De educadores

De apoderados

De asistentes de la educación

Del equipo directivo

De los sostenedores

CAPÍTULO 3 – Regulaciones técnico administrativas sobre la estructura y funcionamiento del Colegio.

Niveles educativos impartidos

Horarios de clases

Asistencia

Puntualidad

Organigrama

Roles de los funcionarios del establecimiento

Conductos regulares: Comunicación Familia – Colegio

Objetos materiales al interior del Colegio

Uso de celular y otros objetos electrónicos

Responsabilidad escolar.

CAPÍTULO 4 – Regulaciones referidas al proceso de admisión.

CAPÍTULO 5 – Regulaciones sobre pagos y becas

CAPÍTULO 6 – Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y presentación personal.

CAPÍTULO 7 – Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

Política de prevención de riesgos y seguridad escolar

Comité Paritario higiene y seguridad

Área de prevención de riesgos

Comité de Seguridad Escolar

Seguro Escolar

CAPÍTULO 8 – Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Regulaciones sobre Promoción y Evaluación

Regulaciones sobre la maternidad y paternidad adolescente.
Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

CAPÍTULO 9 – Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Promoción de la solución pacífica de conflictos.
Debido Proceso
Gradualidad en la determinación de sanciones
Obligación de denuncia de delitos.
Tipos de Faltas
Procedimientos de determinación de faltas y sanciones
Medidas formativas o pedagógicas ante faltas a la Convivencia Escolar
Medidas Preventivas
Medidas Reparatorias
Medidas de Reconocimiento
Medidas disciplinarias y de acompañamiento
Del cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas, disciplinarias y reparatorias

CAPÍTULO 10 – Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar

Principios y valores asociados a la Convivencia Escolar
Sustento valórico
Formación Integral
Espíritu normativo
Responsabilidad y participación comunitaria en la construcción del Clima y Convivencia Escolar
Definición de Buena Convivencia
Comunidad Educativa
Comité de Buena Convivencia (Consejo Escolar)
Encargado de Convivencia Escolar
Definición de Maltrato Escolar
Conductas constitutivas de Maltrato
Convivencia en espacio virtual
Obligación de informar situaciones de maltrato
Agravante en maltrato escolar

CAPÍTULO 11 – Regulaciones específicas sobre Educación Parvularia

Principios sobre la aplicación del presente reglamento
Principios y valores asociados a la Convivencia Escolar en educación inicial
Mecanismos de comunicación formal con apoderados
Faltas a la Buena Convivencia
Principio de un justo y racional procedimiento
Procedimiento para la gestión de conflictos en el nivel inicial
Regulaciones referidas a la gestión de la Convivencia
Regulaciones Técnico Pedagógicas sobre la estructura y funcionamiento general para el Pre Kinder y Kinder del Colegio San Mateo
Organigrama
Horarios de funcionamiento

Procedimiento de atrasos
Procedimiento para el retiro regular y anticipado de niñas y niños
Suspensión de actividades
Regulaciones referidas al proceso de admisión
Regulaciones sobre el uso de uniforme y ropa de cambio
Regulaciones sobre la gestión pedagógica
Planificación y organización curricular
Organización de gestión pedagógica del equipo
Evaluación de aprendizajes
Supervisión pedagógica
Perfeccionamiento de docentes y asistentes
Comunicación Familia –Colegio
Coordinación entre estamento y Consejo de Profesores
Regulaciones sobre las salidas pedagógicas
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud

CAPÍTULO 12 – Actualización, difusión y publicidad del Reglamento

Situaciones no previstas

PROTOCOLOS

- Protocolo de atención de accidentes escolares
- Reglamento de atención en sala de Primeros Auxilios
- Protocolo de actuación frente a malos tratos, violencia, acoso escolar, abusos y discriminación
- Protocolo Atención en Salud Mental - Para abordar casos de riesgo e ideación suicida
- Protocolo de actuación frente a conductas de vulneración de derechos de los estudiantes
- Protocolo de prevención y actuación frente a sospecha, denuncias y agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- Protocolo de cambio de ropa para estudiantes de Pre Básica
- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el Colegio
- Protocolo de actuación atención especial a la maternidad/paternidad
- Reglamento interno de evaluación, calificaciones y promoción
- Protocolo de actuación salidas pedagógicas y pastorales de estudiantes fuera del Colegio

PRESENTACIÓN

Este documento contiene el Reglamento Interno Escolar actualizado de acuerdo con las exigencias emitidas por la Superintendencia de Educación y normativa escolar. Se trata de un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de nuestros derechos y responsabilidades, planteado desde la convivencia positiva y desde una perspectiva de prevención y de una gestión mediadora de los conflictos. De este modo, a través de sus regulaciones, el Colegio San Mateo contribuye con la promoción de la cultura del buen trato y evitar cualquier actitud que menoscabe el derecho y la dignidad de todos los que conformamos la comunidad, dado que la buena convivencia es un derecho y, a la vez, una tarea de cada integrante de la comunidad educativa. Desde el punto de vista formativo, el Reglamento se sustenta en los lineamientos formativos de los Colegios pertenecientes a la Red Educacional Ignaciana (REI).

Invitamos a toda la comunidad escolar a leerlo, conocerlo y a adherir a lo referido en este documento, y ser coherentes con el llamado a ser respetuosos, responsables, tolerantes, inclusivos, solidarios, humildes y bondadosos, para generar en nuestra comunidad educativa un ambiente de vínculos positivos.

CAPÍTULO 1 - PRESENTACIÓN:

El Colegio San Mateo reconoce en su historia el fundamento ignaciano de “en todo amar y servir”. En coherencia con este gran ideal y para responder a un llamado del entonces Obispo de Osorno, Monseñor Francisco Valdés, un grupo de jesuitas de la Provincia de Maryland asume el desafío de venir a misionar al sur de Chile. Son éstos, los llamados First Fathers, quienes instalan en la ciudad una especial manera de vivir el Evangelio y de educar según los principios y valores ignacianos (1959). El Colegio San Mateo comienza siendo un colegio solo para hombres y desde el año 2005 educamos a hombres y mujeres en un proyecto común que los reúne en la búsqueda permanente de la excelencia y la construcción de un mundo más justo y más humano, siguiendo la huella y el modelo de Cristo.

Tenemos una tradición educativa de 60 años en la ciudad de Osorno. Desde entonces somos un colegio católico inspirado en la tradición educativa de la Compañía de Jesús y la espiritualidad de San Ignacio de Loyola, su fundador.

Integramos una red de colegios a nivel Latinoamericano (FLACSI) con 90 instituciones educativas en 19 países. En Chile formamos parte de la REI (Red Educacional Ignaciana) con 16 colegios asociados.

En respuesta a esta tradición e identidad y en concordancia con el Proyecto Educativo del que somos parte, hemos definido nuestra **misión, visión y fuentes inspiradoras** de nuestro quehacer educativo:

Misión:

Somos un colegio de la Compañía de Jesús que, inspirados en el Evangelio, busca formar integralmente, en alianza con las familias, a niños, niñas y jóvenes que aporten en la construcción de una sociedad justa y fraterna, con capacidad de discernimiento, sentido de trascendencia y de respeto a la diversidad cultural y al medio ambiente. Basados en un modo de proceder ignaciano, aspiramos al desarrollo espiritual-religioso, cognitivo, socio-afectivo, estético y físico de los y las estudiantes, para servir más y mejor, a la mayor Gloria de Dios

Visión:

Nuestro colegio aspira a formar niños, niñas y jóvenes que aporten a una sociedad que equilibre el desarrollo material con la justicia social, el medio ambiente y el crecimiento espiritual (conscientes). Que salgan del colegio a servir con la experiencia de Dios, del prójimo y de su cultura (compasivos). Excelentes en lo que emprenden (competentes). Dialogantes, entusiastas seguidores y comunicadores de Jesucristo; constructores de una iglesia acogedora, convocante, inclusiva, cercana e involucrada con los problemas de los que sufren (comprometidos).

Nuestras fuentes inspiradoras:

- La persona de Jesús, su vida y su obra.
- San Ignacio de Loyola y la Compañía de Jesús.
- El contexto social y cultural en que vivimos.
- El diálogo entre el Evangelio, la sociedad, la cultura y la política desde una mirada de Iglesia.

Características de nuestro estilo pedagógico:

- Una pedagogía activa y multiplicidad de experiencias, ambientes y agentes educativos.
- Cuidado personal y relación educativa para el desarrollo de una libertad responsable.
- Búsqueda de la excelencia personal.
- Alianza educativa familia - colegio.

En síntesis, la impronta sanmateína, forjada en el ideal ignaciano de servir siempre más y mejor al más vulnerable de nuestros hermanos y nuestras hermanas, se condice pedagógicamente con el propósito de alcanzar la formación integral que –para nuestro caso- supone el desafío de apropiarse, comprender, y actuar estratégicamente frente a las demandas de su contexto de participación escolar o ciudadana, demostrando ser una persona:

Competente - Consciente - Compasivo/a - Comprometido/a

CAPÍTULO 2 - DERECHOS Y DEBERES

De los estudiantes

Derechos

- a) A recibir una formación integral según se define en el Proyecto Educativo del Colegio, con atención a las dimensiones socio-afectiva, cognitiva y religioso-espiritual.
 - b) Recibir atención del profesorado y Equipo Directivo para presentar opiniones y peticiones, usando el conducto regular.
 - c) Recibir acompañamiento de Orientación, Psicología, Psicopedagogía, Pastoral y otros apoyos que brinde el Colegio, aplicando criterios y técnicas pedagógicas para atender de la mejor forma posible a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, para ayudar a la superación de dificultades escolares de nuestros estudiantes.
 - d) Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes.
 - e) Recibir información oportuna de su situación académica y disciplinaria.
 - f) A escuchar los descargos correspondientes antes de la aplicación de cualquier sanción.
 - g) Conocer con anticipación los contenidos y calendarización ordinaria de las evaluaciones y otros deberes académicos.
 - h) Usar las dependencias del Colegio dentro del horario y normas establecidas.
 - i) Disfrutar del descanso y la recreación en los tiempos previstos.
- j) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
 - k) Participar individual o colectivamente en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio. Colectivamente lo harán a través del Centro de Estudiantes elegido democráticamente por los mismos estudiantes de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento del centro de alumnos.

Deberes

- a) Colaborar con el ambiente de trabajo que promueva una sana convivencia escolar dentro y fuera del establecimiento.
- b) Participar en las experiencias formativas, tanto académicas, pastorales u otras que buscan desarrollar sus capacidades de manera integral y conforme al plan de estudios y formación del Colegio.
- c) Asistir regular y puntualmente a clases y a las diversas actividades curriculares que el Colegio los convoque para llevar adelante su proyecto educativo, presentándose con la vestimenta requerida y los útiles escolares correspondiente.
- d) Cuidar los bienes de la comunidad, sus pertenencias y las ajenas.
- e) Resolver personalmente sus inquietudes escolares, de acuerdo con su etapa del desarrollo, favoreciendo la autonomía progresiva.
- f) Respetar los valores cristianos, las celebraciones y símbolos de la fe católica y otros credos religiosos, los emblemas patrios y a todas las personas que integran la comunidad escolar.
- g) Promover o realizar acciones propicien siempre el normal funcionamiento de las clases y actividades del establecimiento.
- h) Cumplir las normas de este reglamento.

De los educadores y educadoras

Se entenderá por educadores y educadoras, a todos quienes trabajan en el establecimiento, servicios generales, administración, profesionales asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores, que integran la comunidad educativa del Colegio San Mateo de la Compañía de Jesús:

Derechos:

- a) Trabajar en un ambiente de respeto y de valoración en su ejercicio formativo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e) A manifestar las propias opiniones, de manera adecuada y siguiendo los debidos conductos regulares.

Deberes:

- a) Mantener un clima de convivencia acorde a los valores del Colegio, creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco y respetuoso de la dignidad humana.
- b) Conservar un trato digno con el estudiantado, evitando cualquier tipo de abuso de poder y manteniendo una conducta acorde a lo explicitado en el protocolo de "Normas y Procedimientos de la Compañía de Jesús para el Cuidado de un Ambiente Formativo Sano" (revisar en www.sanmateo.cl).
- c) Estimular e incentivar el Buen Trato entre todas y todos, siendo modelo de conductas y actitudes que contribuyan a una sana convivencia para el estudiantado.

- d) Intervenir ante situaciones de maltrato y violencia, en cualquier espacio en que esto ocurra e informar inmediatamente sobre la situación a quien corresponda (Jefatura de Curso, Convivencia Escolar, Coordinación de Ciclo, y/o Dirección de Ciclo)
- e) Ajustarse a lo establecido en el Capítulo 4, Artículo 3 de este Manual de Convivencia, donde se hace referencia al Debido Proceso.
- f) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- g) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- h) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- i) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

De apoderados

Se entenderá por apoderados, a aquellos adultos representantes y primeros responsables de los estudiantes que integran el Colegio San Mateo de la Compañía de Jesús, quienes al ser parte de la comunidad educativa tienen los siguientes derechos y deberes.

Derecho a:

- a) Que el o la estudiante representada, reciba una educación integral a través de un currículum que considere las dimensiones: cognitiva, socio – afectiva y espiritual - religiosa, conforme al Proyecto Educativo de la Red Educacional Ignaciana y el Colegio San Mateo.
- b) Ser oportuna y claramente informado, por las instancias correspondientes, sobre los procesos de aprendizaje y de desarrollo personal y social de su estudiante representado en el Colegio. Los medios pueden ser: informes de notas y de desarrollo personal, plataformas electrónicas o mediante entrevistas pactadas con la Jefatura de Curso u otros profesionales. Este derecho se considerará cumplido al informar a una de las personas adultas responsables del estudiante, la que normalmente lleva la relación con el Colegio; de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de servicios educacionales, sin obligación de emitir duplicados o repetir entrevistas.
- c) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales y/o valóricas que afecten a su estudiante representado.
- d) Participar de las actividades de carácter comunitario o formativo organizadas y citadas oportunamente por la Dirección del establecimiento, por profesionales responsables del proceso formativo de la o el estudiante, o por estamentos o áreas debidamente acreditadas en el Colegio.
- e) Ser atendido, en caso de solicitarlo, por profesionales o funcionarios del Colegio según horario establecido y competencia en el tema a tratar, respetando siempre los conductos regulares.
- f) Apelar a instancias superiores, en forma progresiva, cuando no se encuentre satisfacción en el trato recibido en la orientación o solución de problemas.
- g) Ser tratado con respeto y consideración por parte de todas las personas que integran la comunidad educativa.
- h) Presentarse y eventualmente ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, Madres y Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias estatutarias requeridas para cada caso.
- i) Conocer los principales logros, dificultades y proyectos del Colegio a través de una Cuenta Pública anual.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes:

- a) Conocer y adherir al Proyecto Educativo y los distintos Reglamentos Internos del Colegio.
- b) Comprender que son los principales actores en la educación de sus pupilos, por lo que el colegio representa un apoyo a este desarrollo, acompañando y apoyando a su(s) estudiante representado en su desempeño escolar brindando protección y acompañamiento en su proceso de formación, respetando sus derechos fundamentales y asistiéndolo en sus necesidades escolares.
- c) Mantener una actitud de respeto hacia el personal del Colegio y todos los demás integrantes de la comunidad educativa, colaborando en el mantenimiento de un buen espíritu en la comunidad escolar, fomentando en sus estudiantes representados el compromiso con el Colegio San Mateo.
- d) Concurrir a las reuniones de curso y a las entrevistas convocadas por el Colegio, así como a las actividades propias de cada nivel o Ciclo y justificar por escrito a la Jefatura de Curso, cuando se ausente a dichas actividades.
- e) Comunicar oportunamente al Colegio cambios significativos observados en el desarrollo de su estudiante representado y/u otras situaciones que lo ameriten (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
- f) Registrar en el Colegio su domicilio, correo electrónico y números de teléfonos, e informar a la Administración del Colegio y a los respectivos Profesores Jefes cualquier cambio de estos. Las notificaciones del Colegio a los apoderados se harán, y se entenderán válidamente realizadas, a las direcciones físicas y/o electrónicas registradas en el Colegio.
- g) Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento poniendo en práctica las orientaciones recibidas en el proceso de apoyo ante eventuales dificultades cognitivas, socio-afectivas o espirituales- religiosas, de su estudiante representado, especialmente las exigidas en los instrumentos llamados, Registro de entrevista, Declaración de Expectativas, Compromiso Escolar o Condicionalidad Escolar.
- h) Ser prudente y respetuoso en el uso de redes sociales y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar.
- i) Cumplir íntegra y oportunamente con las obligaciones económicas asumidas en el contrato de prestación de servicios educacionales.
- j) Aceptar la pérdida del derecho a seguir siendo miembro de la comunidad sanmateina cuando:
 - i. Haya diferencias insalvables con el Proyecto Educativo Institucional.
 - ii. Se cancele la matrícula según las normas de este Manual Convivencia Escolar.
 - iii. No se cumpla lo acordado en el Contrato Anual de Prestación de Servicios Educacionales.
- k) Aceptar que, cuando el apoderado titular no cumpla con los deberes establecidos en este Manual, el Colegio podrá solicitar el cambio por otra persona que figure en el registro del Colegio, previo análisis de la situación con la Dirección de Ciclo correspondiente, en cuanto a buscar el bienestar del estudiante. De no haber otro

adulto responsable el Colegio se reserva el derecho de recurrir a las instancias legales que la ley establece para estos fines.

De los asistentes de la educación:

Derechos

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- d) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

De los Equipos Directivos

Derechos:

- a) Trabajar en un ambiente de respeto y de valoración en su ejercicio formativo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes:

- a) Mantener un clima de convivencia acorde a los valores del Colegio, creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco y respetuoso de la dignidad humana.
- b) Conservar un trato digno con el estudiantado, evitando cualquier tipo de abuso de poder y manteniendo una conducta acorde a lo explicitado en el protocolo de "Normas y Procedimientos de la Compañía de Jesús para el Cuidado de un Ambiente Formativo Sano" (revisar en www.sanmateo.cl).
- c) Estimular e incentivar el Buen Trato entre todas y todos, siendo modelo de conductas y actitudes que contribuyan a una sana convivencia para el estudiantado.
- d) Intervenir ante situaciones de maltrato y violencia, en cualquier espacio en que esto ocurra e informar inmediatamente sobre la situación a quien corresponda (Jefatura de Curso, Convivencia Escolar, Coordinación de Ciclo, y/o Dirección de Ciclo)
- e) Ajustarse a lo establecido en el Capítulo 4, Artículo 3 de este Manual de Convivencia, donde se hace referencia al Debido Proceso.
- f) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- g) Desarrollarme profesionalmente.

- h) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

De los sostenedores

Derechos:

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

Deberes:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia
- d) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO 3 - REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

Nuestro Colegio atiende a alumnos desde su educación parvularia hasta la educación media humanístico - científica. El horario desde el cual se abren las puertas al estudiantado es a las 07:30 hrs. El horario en el cual finaliza la jornada escolar se detalla a continuación según día de la semana y del ciclo que corresponda. La administración del Colegio en atención a apoderados funciona de Lunes a Viernes en el horario de 08:00 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 18:30 hrs. de lunes a jueves y hasta las 16:30 hrs. los días viernes.

Los niveles impartidos en el establecimiento son:

Primer Ciclo: Pre Kinder a 2do Básico

Segundo Ciclo: 3ro Básico a 6to Básico

Tercer Ciclo: 7mo Básico a 4to medio

Dichos niveles funcionan bajo un régimen de jornada escolar completa distribuida en los siguientes horarios.

a) Horarios de clases:

El colegio funcionará de acuerdo al siguiente horario de clases (incluye facultativos y selecciones deportivas en horario escolar).

Primer Ciclo

Mañana:

- Para el nivel de **Pre Kinder**, las clases se distribuyen de lunes a viernes, de 08:00 a 13:00 hrs.
- Para el nivel de **Kinder**, las clases se distribuyen de lunes a viernes, de 08:00 a 13:20 hrs.
- Para los niveles de **Primero y Segundo Básico**, las clases se distribuyen de lunes a jueves, de 08:00 a 13:30 hrs. Los días viernes, el horario será entre las 08:00 y las 13:20 hrs.

Tarde:

- Para el nivel de **Kinder**, las clases se desarrollarán en una jornada a la semana, el día jueves de 15:00 a 16:20 hrs.
- Para los niveles de **Primero y Segundo Básico**, las clases se desarrollarán los días lunes de 15:00 a 16:20 hrs. De manera excepcional se realizan talleres facultativos los días jueves de 15:00 a 16:20 hrs.

Segundo Ciclo

Mañana:

- Para los niveles de **Tercero a Sexto Básico**, las clases se distribuyen de lunes a jueves, de 08:00 a 13:30 hrs. Los días viernes, el horario será entre las 08:00 y las 13:20 hrs.

Tarde:

- Para los niveles de **Tercero a Sexto Básico**, las clases se desarrollarán los días lunes y martes de 15:00 a 16:20 hrs. De manera excepcional se realizan talleres facultativos los días miércoles y jueves de 15:00 a 16:20 hrs.

Tercer Ciclo

Mañana:

- Para los niveles de **Séptimo Básico a Segundo Medio**, las clases se distribuyen de lunes a jueves, de 08:00 a 13:30 hrs. Los días viernes, el horario será entre las 08:00 y las 13:20 hrs.

Tarde:

- Para el nivel de **Séptimo Básico a Segundo Medio**, las clases se desarrollarán los días lunes, martes y jueves, de 15:00 a 16:20 hrs.

Jornada Única:

- Para los niveles de **Tercero y Cuarto medio** las clases se desarrollarán

* Los días lunes, martes y jueves, entre las 08:00 a 16:20 hrs.

* Los días miércoles, el horario será entre 08:00 a 14:10 hrs.

* Los días viernes, el horario será entre las 08:00 y las 13:20 hrs.

Los talleres facultativos y nivelaciones se desarrollan los días lunes, miércoles, jueves y viernes entre las 15:00 y 17:50 hrs.

La suspensión de actividades lectivas es de carácter excepcional, debido a la programación de actividades formativas que están descritas en nuestro currículo complementario anual o por razones de fuerza mayor.

Se informará a los cursos o niveles involucrados con la debida anticipación vía agenda y/o correo electrónico.

Los recreos se desarrollan en los siguientes horarios:

Prekinder:

Primer recreo 09:00 a 09:30 hrs

Segundo recreo 11:10 a 11:40 hrs

Kinder:

Primer recreo 10:00 a 10:30 hrs

Segundo recreo 11:50 a 12:10 hrs

Primero básico a 4º medio:

Lunes a jueves:

Primer recreo: 10:10 a 10:30 hrs

Segundo recreo: 11:50 a 12:10 hrs

Viernes:

Primer recreo: 09:30 a 09:50 hrs

Segundo recreo: 11:10 a 11:30 hrs

b) Almuerzos:

Prekinder a Segundo medio:

El horario de almuerzo es de 13:30 a 15:00 hrs. Durante este periodo los estudiantes se retiran a sus hogares y el colegio permanece cerrado.

De manera excepcional el colegio dispone de dos espacios físicos con mesas, sillas y microondas para aquellos estudiantes que por distancia no pueden ir a sus casas a almorzar y traen colación personal.

Es importante señalar que el colegio no cuenta con el servicio de almuerzo.

Los niveles de 3º y 4º medio funcionan bajo una jornada escolar que contempla el espacio de almuerzo dentro del establecimiento de manera obligatoria, por lo que todos estos estudiantes deben traer su colación y disponen de un espacio idóneo para estos fines.

c) Biblioteca:

* El horario de atención de las bibliotecas es de lunes a viernes de 08:00 a 13:20 hrs y de 15:00 a 18:30 hrs.

* Durante la hora de almuerzo se abrirá la sala de lectura de la biblioteca de educación media.

* La biblioteca de básica permanecerá cerrada el viernes por la tarde.

d) Otras actividades oficiales:

Podrán realizarse de lunes a sábado en horarios en que los estudiantes no tengan clases y no afecten el normal funcionamiento escolar. De lo contrario, deben ser consultadas a Dirección Académica.

Todas estas actividades deben ser debidamente informadas mediante agenda escolar, correo electrónico institucional u otro medio idóneo para los apoderados. Se trata de actividades tales como: selecciones deportivas, scouts, CVX, MEJ, programas de reforzamiento, centro de alumnos y alumnas, catequesis, módulos preuniversitarios, entre otros.

Normas de Funcionamiento Escolar

Asistencia

Para el buen desarrollo del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje se requiere de la asistencia de todo el estudiantado a la jornada completa y a todas las actividades formativas (celebraciones, retiros, jornadas, actividades formativas y de servicio, salidas a terreno, etc.). La asistencia mínima exigida por el Ministerio de Educación para aprobar un nivel es del 85% del total del período escolar.

- a) Durante los recreos y tiempos no lectivos, el estudiantado permanecerá en los lugares destinados para ellos, distintos de la sala de clases, tales como: patios, canchas y biblioteca.
- b) Las ausencias a clases o actividades formativas deberán ser **solo en casos de enfermedad o frente a situaciones de urgencia**, debiendo ser justificadas por el apoderado el día que el estudiante se reintegra a clases, en la sección del planificador oficial destinada para ello, explicando el motivo y adjuntando certificado médico, si procediere.
- c) Los certificados médicos que se presentan para justificar inasistencias a clases, evaluaciones, retiros, jornadas o cualquier actividad planificada para un curso determinado, deberán entregarse en un máximo de 5 días hábiles posterior a su reincorporación a la jornada escolar. **No se aceptarán certificados retroactivos posteriores a los días indicados previamente, para justificar una ausencia a cualquier tipo de actividades escolares.**
- d) En caso de que algún estudiante no pueda realizar actividades físicas, por dificultades de salud, deberá informar al Colegio a través de un certificado médico que acredite dicha restricción.
- e) Situaciones que no puedan resolverse fuera del horario escolar y que impliquen el ingreso y/o retiro excepcional del estudiante al Colegio durante la jornada, deberán ser justificadas y solicitadas por escrito, con al menos 24 horas de anticipación por el apoderado a la Coordinación de Ciclo correspondiente.
- f) El retiro de un estudiante de su jornada escolar debe ser de manera excepcional y justificada. Este debe realizarse de manera presencial por el apoderado o un adulto autorizado para ello.

- g) Los retiros por problemas de salud deberán efectuarse únicamente a través de Enfermería. Los estudiantes no pueden solicitarlo directamente al apoderado. Los retiros por situaciones relacionadas a salud mental se efectúan de acuerdo a lo que dicta el protocolo de Intervención en Crisis. Proceso liderado por equipo DAE de cada ciclo.

Puntualidad

- a) Todos los estudiantes al llegar deben ingresar al Colegio inmediatamente; no deben permanecer fuera de éste. Los alumnos deberán estar al toque del timbre en su sala de clases.
- b) Los estudiantes de Primer Ciclo y Segundo Ciclo deben ser acompañados de su apoderado, o la persona expresamente autorizada para ello, para ingresar o retirarse del Colegio en los horarios regulares. Asimismo, pueden ser retirados por sus hermanos y/o hermanas que estén cursando 7° básico o un nivel superior, sólo si está previamente autorizado por el apoderado. Solo en los niveles de PK y K los padres, madres y/o apoderados pueden acompañar a sus hijos e hijas a la sala de clases, los padres de los estudiantes de niveles superiores sólo pueden llegar al Hall respectivo dentro del Colegio.

A partir de 7° básico, los estudiantes pueden ingresar y retirarse en los horarios regulares de clases en forma autónoma, sin un adulto responsable.

- c) **Atrasos al inicio de la Jornada Escolar:** Se permitirá el ingreso de los estudiantes, registrándose el atraso, entre 8:00 y 8:10 hrs. en la correspondiente Coordinación de Ciclo.

En cuanto a la espera e ingreso a la sala de clases:

- i. **Primer Ciclo:** los estudiantes deben esperar en el Hall del Colegio hasta las 8:10. La Coordinación de Ciclo va a buscar a los estudiantes y los lleva a sus salas, si los estudiantes llegan al Colegio después de las 8:10 de la mañana.
- ii. **Segundo y Tercer Ciclo:** Los estudiantes esperan hasta las 8:10 en la Coordinación de Ciclo para registrar su atraso y luego pueden entrar a sus salas.
- iii. **Si un estudiante llega entre las 08:10 y las 08:50, debe registrar su atraso en el hall de Enseñanza Media y proceder a ingresar a su sala de clases.**
- iv. Si un estudiante llega después de las 8:50, debe ingresar con una comunicación que justifique el motivo del atraso a la jornada escolar. El estudiante podrá ingresar a su sala de clases, presentando su justificación en la Coordinación de Ciclo, quien registrará el atraso y le entregará un pase.
- v. Los atrasos se registrarán solo hasta las 10:00 am, posterior a esta hora los estudiantes quedarán ausentes de la jornada escolar.
- vi. Si un estudiante acumula 5 atrasos en un mes, la Coordinación de Ciclo notificará a sus padres, manifestando la preocupación por la puntualidad y pidiendo resguardo por la hora de ingreso al Colegio (Falta leve).

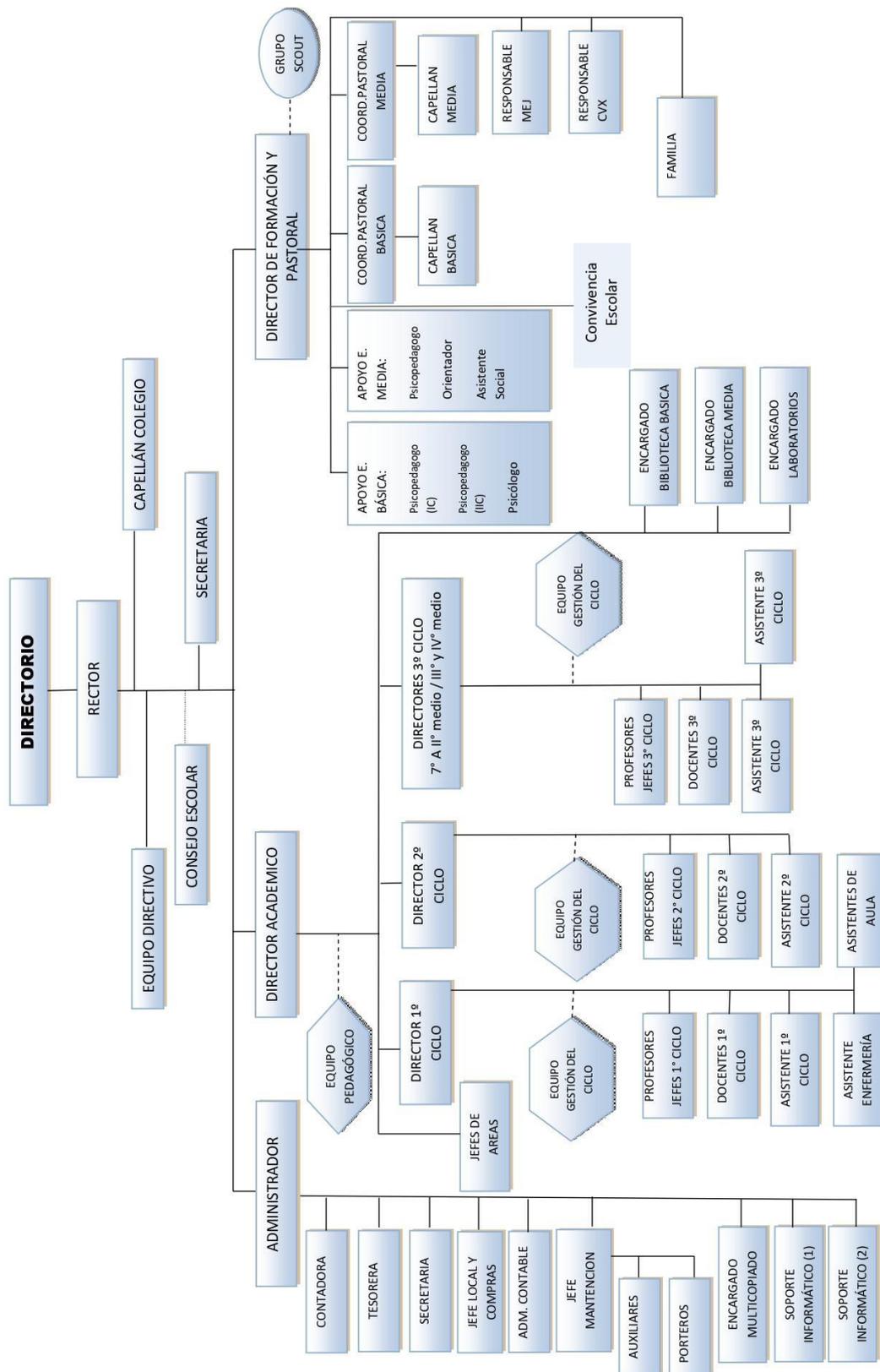
- d) **Atrasos durante la Jornada Escolar:** Se entenderá como atraso a clases, cuando el estudiante llega tarde a su sala de clases después del recreo, almuerzo o desplazamiento de una sala a otra. No se considerará atrasado a clases a un alumno que presente un pase firmado por un adulto del Colegio.

El profesor a cargo de la clase será el responsable de dejar registrado el atraso, en el libro de clases digital, siempre que el alumno no ingrese con pase firmado por un adulto del

Colegio. Si un estudiante acumula 10 o más atrasos a clases en el semestre, tendrá que cumplir con una medida reparatoria establecida por la Coordinación de Ciclo y Jefatura de Curso correspondiente, tal como lo indica el Capítulo VI, artículo 4.

- e) **No entrar a la sala de clases estando en el Colegio:** Cuando un alumno, estando en el Colegio, decide no entrar a la actividad que le corresponde, será considerado como una falta grave. Si se tratase de una evaluación calendarizada o una conducta reiterada, será calificada como una falta gravísima, tal como lo describe el Capítulo V, artículo 4 de nuestro Manual de Convivencia.
- f) **Permisos por Viajes:** Cuando un estudiante se va a ausentar del Colegio por motivos de un viaje programado;
- El apoderado debe enviar una **solicitud a la Dirección de Ciclo** correspondiente con al menos 1 semana de anticipación. En esa solicitud debe quedar señalado el motivo del viaje y las fechas en que el alumno se ausentará.
 - La Dirección de Ciclo responde en un plazo de 5 días hábiles a la familia del alumno. Los apoderados y el estudiante firman un compromiso, donde se explicita los días de ausencia, la responsabilidad del estudiante de ponerse al día en las materias y evaluaciones, así como la familia deberá comprometerse a apoyar al alumno en el proceso de retomar la rutina escolar y cumplir con sus evaluaciones atrasadas.
 - Al regreso del viaje, el estudiante debe contactar a los profesores, ponerse al día, buscar el material que se entregó durante su ausencia y rendir las evaluaciones en las fechas planificadas por el Colegio para ello. Para las evaluaciones que quedaron pendientes, el estudiante debe estar atento al calendario de recuperación, que en caso de 3 o más, deberá re calendarizar en la Dirección de Ciclo correspondiente.

Organigrama del Establecimiento:



Roles de los funcionarios del establecimiento

Los roles corresponden a las distintas actividades que realizan los miembros que trabajan al interior de Colegio, en atención a ello, podemos distinguir:

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES DEL CARGO
Dirección	Dirige el establecimiento de acuerdo con la misión, los objetivos del Colegio y los principios de la Compañía de Jesús. Imparte las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos y aplicación de las políticas.
DIRECCIÓN ACADÉMICO	Responsable de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) asegura y supervisa a los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso Enseñanza-Aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, PASTORAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR.	Responsable del diseño, evaluación y control de las políticas de formación del Colegio. Su rol es desarrollar la organización y los modos de ejecución de las tareas, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Supervisa el diseño de las políticas de convivencia escolar, el plan de implementación del Reglamento Interno Escolar así como el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, asesorando a los directores de ciclo al respecto. Además, diseña y supervisa la ejecución de las políticas de pastoral y orientación y psicología.
DIRECCIÓN DE CICLO	Responsable de la aplicación de políticas específicas relativas a la operación y funcionamiento pedagógico en cada uno de los ciclos del Colegio, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio. A su vez, es el responsable de la ejecución de los procesos de convivencia escolar, en relación con la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de los ciclos. Vela por la correcta implementación de los procedimientos definidos en el Reglamento Interno Escolar y sus protocolos. Además, acompaña y orienta a los profesores jefes y coordinadores de convivencia de sus ciclos en las necesidades propias del área de convivencia escolar.

ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Responsible de la promoción de la buena convivencia escolar a través de la propuesta del Plan de Gestión de Convivencia Escolar al Director del Colegio. Vela por la implementación del Reglamento Interno Escolar y del Plan mencionado, así como por la actualización de éstos. Cooperera con el coordinador en los casos de convivencia y propone un plan de capacitación sobre convivencia coordinado con Gestión de Personas.
ADMINISTRACIÓN	Responsible de la aplicación de políticas específicas relativas a la operación y funcionamiento del Colegio.
ÁREA DE COMUNICACIONES	Responsible de coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del Colegio las actividades e información del este, a través de diferentes medios oficiales de comunicación.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Responsible de la aplicación de políticas específicas relativas a la operación y funcionamiento de áreas específicas del Colegio, tales como recursos humanos y admisión, entre otras.
COORDINACIÓN DE CICLO	Encargado de coordinar e implementar las acciones y medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, así como de velar y/o propiciar la resolución pacífica de los conflictos que se susciten al interior de la comunidad escolar. Asimismo, debe velar por la correcta aplicación del presente reglamento y sus protocolos y que estos instrumentos se mantengan acorde con la realidad del establecimiento y de la normativa educacional.
COORDINACIÓN DE PASTORAL	Responsible del diseño, implementación, evaluación y acompañamiento de las políticas del Plan Pastoral en todos los ciclos. Colabora con la Dirección de Formación y los Coordinadores de Pastoral de los ciclos en la programación, organización, supervisión y evaluación de los objetivos del Plan Pastoral.

ASISTENCIA ADMINISTRACIÓN	Persona que asume actividades de nivel administrativo complementarias a la labor educativa docente, dirigida a apoyar, colaborar y optimizar los procesos de los diversos departamentos del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones entregadas por el jefe directo.
PSICOLOGÍA	Profesional asistente de la educación encargado de brindar apoyo psico-emocional a los estudiantes, posibilitando la adecuada adaptación y aprendizaje del alumno en el contexto educativo.
ORIENTACIÓN	Profesional asistente de la educación encargado de diseñar y promover la implementación del Programa de Desarrollo Personal y Social, apoyando a los profesores jefes en su gestión.
PSICOPEDAGOGÍA	Profesional de apoyo a la educación orientado a prevenir y detectar barreras que interfieren en el aprendizaje de los estudiantes en conjunto con el equipo de apoyo de cada ciclo y profesores, a través de procesos evaluativos continuos. Así como seleccionar, graduar y estructurar estrategias de intervención, tanto grupales como individuales, dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, orientado a la atención de la diversidad en el aula.
ED. DIFERENCIAL	Profesional responsable de brindar apoyo, en conjunto con equipo de ciclo y profesores, a estudiantes que por diversas razones puedan requerir un mayor acompañamiento pedagógico, a través de estrategias que permitan favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel individual y grupal.
JEFATURA DE CURSO	Responsable de coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesores y alumnos del curso en el cual desempeña su jefatura. Acompaña y guía a sus alumnos en diferentes instancias, potenciando su desarrollo integral.
DOCENCIA DE ASIGNATURA	Responsable de la marcha y progreso del curso, así como de cada alumno de su curso, de su desarrollo en el proceso enseñanza- aprendizaje, emocional, físico y social, bajo las directivas educativas y formativas de la Dirección del Colegio.
ASISTENCIA DE AULA	En conjunto con la educadora de párvulos, es la responsable de cada alumno de su curso, de su desarrollo en el proceso enseñanza-aprendizaje, emocional, físico y social, bajo las directivas educativas y formativas de la educadora titular.

EDUCADORA DE PÁRVULOS	Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años escolares, responsable del desarrollo en el proceso enseñanza-aprendizaje, emocional, físico y social.
ASISTENCIA DE ENFERMERÍA	Responsable de los procesos de primera atención de salud para alumnos del Colegio en caso de que lo requieran. Coordina, en comunicación con padres y apoderados, la derivación a los servicios de salud y médicos.
BIBLIOTECA	Responsable del funcionamiento de la Biblioteca y de la atención a los alumnos y comunidad educativa. Coordina las necesidades de la biblioteca para estar integrada al proyecto educativo y curricular.
SECRETARÍA	Responsable de la administración diaria y operativa de una o más áreas, desarrollando los procedimientos necesarios para una organización eficiente y efectiva para el mejor logro de los objetivos, en servicio de docentes, alumnos y apoderados.
PORTERÍA / RECEPCIÓN	Responsable de controlar el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de los alumnos en horarios que no sean los habituales. Atiende público en general, derivando a quien corresponda.
SERVICIOS GENERALES	Mantiene el orden, el aseo y limpieza en el Colegio. Cumple las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea. Cumple labores de reparaciones menores y de dependencias a su cargo o pide ayuda a la jefatura directa.

Conductos regulares - Comunicación Familia Colegio

Como parte del proceso formativo, el Colegio establece canales formales para presentar las inquietudes de apoderados y estudiantes. Ellos son, en primer lugar, la entrevista con la Jefatura de Curso, Profesoras y Profesores de Asignatura y/o Coordinación de Ciclo si el tema es específico de esa área. Si desde esas instancias no hubiera respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar una reunión con la Dirección de Ciclo respectiva quien podrá derivarlo con algún otro integrante del Equipo de Gestión del Ciclo si el asunto lo amerita. Si desde esta instancia no hubiera respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar una reunión con la Dirección Académica, Dirección de Formación y Pastoral y/o la persona encargada de Convivencia Escolar. Si aun así no hubiera respuesta efectiva, procede solicitar entrevista con la Dirección del Colegio.

El instrumento oficial para establecer comunicación entre el Colegio y la familia es a través del planificador escolar y/o el correo institucional. En casos excepcionales tales como, coordinación de entrevistas o entrega de información urgente, se utilizará la llamada

telefónica. El uso de mensajería instantánea no se reconoce como una vía formal de comunicación.

Objetos Materiales al interior del Colegio

Es deber de cada estudiante responsabilizarse de sus materiales y objetos de valor. Dada la etapa del desarrollo de los estudiantes, de Prekinder a 6º básico no deben traer artículos electrónicos, tales como celulares, relojes con GPS (smartwatch), computadores o tablet, juegos; y objetos de valor y dinero que no haya sido previamente solicitado. De 7mo básico a 4to medio, si bien está permitido traer equipos celulares, notebooks y tablets, será responsabilidad de los estudiantes su cuidado y resguardo.

El **Colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor ni sumas de dinero dentro del establecimiento**. No obstante, cooperará en las denuncias formales a las autoridades competentes, según sea el mérito de cada situación.

Uso de Celular y otros objetos electrónicos

La incorporación de las nuevas tecnologías de la comunicación e información nos desafía a promover una reflexión en relación con su uso y las oportunidades que ofrece. Es fundamental el acompañamiento que las familias dan a sus hijos e hijas en el uso de las nuevas tecnologías, poniendo énfasis en la importancia del respeto por el otro. Una vez que los padres y madres deciden que sus hijos e hijas pueden usar el celular, deben acompañar y señalar con claridad los límites de su uso, destacando que el respeto siempre debe estar presente en cualquier interacción, sea presencial o a través de medios tecnológicos. De esta forma, el Colegio define espacios y momentos específicos para el uso de los celulares por parte de los alumnos, dejando claro que no es necesario que traigan teléfonos celulares ya que, cualquier comunicación inmediata que se requiera con los alumnos, puede realizarse por medio de la Coordinación de Ciclo correspondiente.

- a) **Desde Prekinder a 6º básico incluido** no está permitido usar celular en el colegio, ni otros artículos tales como smartwatch o reloj con GPS, entre otros. Si se sorprende a un alumno durante la jornada escolar (incluido los espacios de actividades formativas, de recreo y colación) con un celular o dispositivo electrónico se:
 - i. Solicitará apagar y guardar el objeto en la mochila, de manera que deje de ser un agente distractor.
 - ii. Si la actitud es reiterada se solicitará entregar el objeto para ser devuelto al término de la actividad, previa amonestación escrita en el libro de clases digital.
 - iii. Si el estudiante se negase a guardar o entregar el objeto en cuestión, la Coordinación de Ciclo procederá a notificar a los padres de manera inmediata para que hagan retiro de éste, en horario y lugar acordado.

- b) **Los estudiantes de 7º básico a 4º medio** tendrán autorizado el uso de teléfonos celulares al interior del Colegio sólo en los siguientes casos:
 - i. En los recreos y en las horas de almuerzo.
 - ii. En la sala de clases, cuando el profesor lo requiera como una herramienta al servicio del aprendizaje. Si éste es usado, suena o vibra notoriamente durante la clase y el adulto a cargo no ha autorizado su uso, el celular será retenido y

entregado a la Coordinación de Ciclo, quien lo devolverá al finalizar la jornada, registrando la falta.

- iii. Si esto volviera a ocurrir durante el semestre, se retirará el celular y se llamará al apoderado para que lo venga a buscar al finalizar la jornada.
- iv. Si repitiera una tercera vez, se perderá el privilegio de usar el celular en el Colegio.

d) No está permitido el uso de celulares en:

- i. Camarines, gimnasio, cancha, baños.
- ii. Las ceremonias, misas, actos solemnes y actividades escolares realizadas por el Colegio.
- iii. En las evaluaciones, no se permite tener el celular, salvo que el profesor explícitamente lo permita.

e) En instancias evaluativas, todos los estudiantes deberán dejar sus celulares en un lugar seguro donde el profesor a cargo lo indique. Si un alumno es sorprendido en una evaluación utilizando un celular se aplicará lo establecido en el Capítulo V, artículo 4 del Manual de Convivencia.

f) Será considerada una falta gravísima el uso de tecnología para atacar, menoscabar, ofender, burlarse, excluir, difamar, etc. a miembros de la comunidad escolar a través de medios digitales, provengan ellos desde el interior del Colegio, sus propias casas, teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos.

Responsabilidad escolar

Es responsabilidad de los estudiantes contar con los materiales y/o objetos correspondientes para cada actividad. El Colegio no recibirá durante la jornada dichos materiales. De manera excepcional se recepcionarán colaciones y/o almuerzos en Portería, quienes notificarán a las correspondientes Coordinaciones de Ciclo, para su retiro.

CAPÍTULO 4 - REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión de estudiantes al Colegio se realizará por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, de acuerdo a la normativa escolar vigente para un establecimiento particular pagado.

Al momento de la convocatoria, el Colegio informará (Artículo 13 LGE):

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;

- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

CAPÍTULO 5: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

El Colegio es un establecimiento particular pagado. Se suscribe con el apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales para el año lectivo correspondiente. Cuenta con un reglamento sobre el mecanismo de pagos y cobros a cargo de la Administración.

Dada su naturaleza de particular pagado, las excepciones al cobro (becas, beneficios, regalías, subsidios) se estudiarán según sea el caso.

Los estudiantes que tengan el beneficio de una beca, lo mantendrán siempre que respondan académica, conductual y/o valóricamente con los requisitos estipulados al momento de haberle sido otorgado este beneficio. Se solicitará reporte al Equipo de Gestión del Ciclo al cual pertenece el estudiante y la Jefatura de Curso.

CAPÍTULO 6: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Una buena presentación manifiesta la pertenencia al Colegio, la identidad a la institución y también la preocupación y ocupación por nosotros mismos con un valor formativo de austeridad y sencillez. Se espera que quienes asistan al Colegio, lo hagan con una **buena higiene personal y con uniforme institucional**, debidamente marcado, completo, limpio y en buen estado.

- a) **Uso del uniforme escolar:** Los y las estudiantes se presentarán a su jornada escolar con el uniforme institucional definido por el Colegio y aceptado por los apoderados y disponible en la página web del Colegio (www.sanmateo.cl).
- b) **Primer Ciclo:** buzo, polera, short institucional y zapatillas deportivas.
- c) **Segundo Ciclo:** Pantalón de tela o jeans gris, polera blanca piqué institucional y calzado negro. La utilización de polerón y falda institucional será de carácter opcional y voluntario. Para Educación Física se utilizará: Buzo, polera morada y short institucionales, zapatillas deportivas acordes a la actividad y sus correspondientes útiles de aseo personal. Se acepta el uso de calzas deportivas negras, sin aplicaciones ni marcas evidentes.
- d) **Tercer Ciclo:** Pantalón de tela o jeans gris, polera blanca piqué institucional y calzado negro. La utilización de polerón y falda institucional será de carácter opcional y voluntario. Para Educación Física se utilizará: Polera morada institucional, zapatillas deportivas y pantalón de buzo, calza o short deportivo y sus correspondientes útiles de aseo personal.
- e) La adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- f) El cumplimiento de las normas precedentes es responsabilidad primaria de los padres, madres y apoderados, y de los estudiantes. La supervisión y control escolar de estas normas corresponden a las Coordinaciones de Ciclo y Jefaturas de Curso al momento

de la acogida. Sin embargo, la corresponsabilidad obliga a todos y todas en velar por el cumplimiento de esta normativa.

- g) El no cumplimiento de esta norma, de manera reiterada, dará paso a la notificación a la familia por parte de la Jefatura de Curso y Coordinación de Ciclo correspondiente.
- h) Cualquier excepción a estas normas, deberá ser previamente consultada y autorizada por la Dirección de Ciclo correspondiente.

CAPÍTULO 7 - REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación mediante resolución n° 2515 de 2018, actualizó el plan integral de seguridad escolar desarrollado por la oficina nacional de emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del Colegio tendiente a velar por la seguridad y salud de sus alumnos y trabajadores. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

Comité Paritario Higiene y Seguridad

Es una entidad técnica y práctica, compuesta por representantes del empleador y los trabajadores, encargada de velar por la seguridad e integridad física de los trabajadores propios y externos que prestan servicios en el Colegio. Este Comité se preocupa de supervisar, controlar, promover y sugerir temas relativos a la seguridad de los funcionarios y bienes del establecimiento.

Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala los procedimientos, obligaciones y prohibiciones destinados al personal y de las sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio.

Área de Prevención de riesgos

A cargo de un profesional experto en la materia, el que en conjunto con la Administración del Colegio, vela por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, previniendo la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del Colegio.

Comité de Seguridad Escolar

Entidad presidida por la Dirección del Colegio e integrada por representantes de los distintos estamentos componentes de la comunidad escolar. Su misión principal es coordinar y lograr un compromiso de las personas en temas que apuntan a un proceso de mayor seguridad, en autocuidado y, por ende, en una mejor calidad de vida.

El Comité de Seguridad Escolar debe proveer un conjunto de directrices e información a toda la comunidad escolar, para la adopción de procedimientos estructurados, de modo de proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.

Seguro Escolar

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público, la atención y tratamiento es gratuito; en cambio, si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa y/o del seguro escolar (Ver Protocolo Atención de Accidentes Escolares).

En la sección Anexos, podrán revisar en detalles el siguiente listado de protocolos que son partes de nuestra política de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar:

- Protocolo de atención de accidentes escolares
- Reglamento de atención en sala de Primeros Auxilios
- Protocolo de actuación frente a malos tratos, violencia, acoso escolar, abusos y discriminación
- Protocolo de actuación frente a conductas de vulneración de derechos de los estudiantes
- Protocolo de prevención y actuación frente a sospecha, denuncias y agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- Protocolo de cambio de ropa para estudiantes de Pre Básica
- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el Colegio
- Protocolo de actuación atención especial a estudiantes embarazadas
- Reglamento interno de evaluación, calificaciones y promoción
- Protocolo de actuación salidas pedagógicas y pastorales de estudiantes fuera del Colegio
- Protocolo para abordar casos de riesgo e ideación suicida

CAPÍTULO 8 - REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Sobre la Gestión Pedagógica, el Colegio cumple con la normativa vigente establecida bajo el marco de la Ley General de Educación (N° 20.370) y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices,

tanto de la Agencia de Calidad como de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial (Consejo Nacional de Educación), así como los propios, estando además alineados con los lineamientos de la Compañía de Jesús y con nuestro PEI.

En lo referido a la evaluación y promoción escolar, el Colegio se rige por el Decreto 67 a partir del cual se ha elaborado el actual Reglamento de Evaluación y Promoción.

En el Colegio el año escolar tiene 38 semanas lectivas y funciona con un régimen semestral. Los dos semestres se extienden de acuerdo con las fechas del calendario escolar interno, el que respeta los plazos y actividades prescritos desde la Secretaría Regional Ministerial de la Región de los Lagos.

A su vez, el Colegio tiene jornada escolar extendida. El plan de estudios cumple con las horas lectivas exigidas, para cada nivel y régimen; y en algunas asignaturas excede el mínimo exigido a nivel ministerial.

Para cumplir la misión que nos hemos impuesto y llevar adelante los programas de estudio y las actividades de formación, el Colegio está estructurado en tres ciclos educativos:

Ciclo Inicial: Prekínder a 1º básico.

Segundo Ciclo Básico: 3º a 6º año Básico

Tercer Ciclo: 7º básico a 4º año Medio

Los docentes son los responsables de gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar la cobertura de los programas de estudio; con el apoyo de los Jefes de Departamento de asignatura, los Directores de cada ciclo y la Dirección Académica, que son los estamentos que velan por su cumplimiento y una correcta articulación entre niveles y ciclos de enseñanza.

Instancias de trabajo

Existen distintas instancias de trabajo al interior del Colegio, donde se promueve la reflexión pedagógica, que forma parte de la cultura institucional. Se gestiona el currículum, se coordinan acciones y se toman decisiones para mantener el foco en el alumno y su formación en sus distintas dimensiones. Entre estas instancias de trabajo podemos mencionar:

a) El consejo de profesores: Es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del Colegio en los diversos ámbitos del quehacer educativo, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Hay un consejo de profesores en cada ciclo y forman parte de este: la dirección de ciclo, todos(as) los(as) profesores de asignatura del ciclo, encargado de pastoral, coordinadores(as) de ciclo, el psicólogo(a), psicopedagogo(a) y educadora diferencial.

b) El equipo de gestión: En cada ciclo hay un(a) director(a) que representa a la Dirección del Colegio y que depende de él a través de la Dirección Académica. La Dirección de Ciclo coordina y articula las distintas áreas que constituyen la propuesta educativa de nuestro Colegio para una formación integral de nuestros alumnos. Existen las áreas de orientación y psicología, formativo - pastoral, académica, y convivencia escolar. El equipo de gestión se reúne semanalmente y es el lugar donde se toman las principales decisiones respecto de los alumnos que están a su cargo. Los tres ciclos funcionan en forma coordinada y el Colegio cuenta con un trabajo intencionado de articulación entre ellos.

c) Departamentos de asignatura, niveles o ciclos: El trabajo por departamento con niveles y/o ciclos se desarrolla de manera frecuente y sistemática con el objetivo de velar por la planificación y programación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Este trabajo se vincula directamente con las direcciones de ciclo. Constituye diferentes formas de organización de las actividades profesionales no docentes y tienen por finalidad el analizar aspectos específicos de la docencia, tomar acuerdos entre grupos de docentes y Rectoría del Colegio o reflexionar acerca de temáticas propias de departamentos, niveles o ciclos.

d) Reuniones Técnicas: La coordinación de acciones es fundamental en el proceso educativo, razón por la cual se realizan distintos tipos de reuniones, como las de jefes de departamento, coordinadores de ciclo, especialistas de apoyo, equipo académico, entre otras.

Regulaciones sobre Promoción y Evaluación

El contenido de esta regulación se encuentra disponible en la sección Anexos bajo el nombre "Reglamento interno de evaluación, calificaciones y promoción".

Regulaciones sobre la maternidad y paternidad adolescente.

El contenido de esta regulación se encuentra disponible en la sección Anexos bajo el nombre "Protocolo de actuación atención especial a la maternidad/paternidad"

Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

El contenido de esta regulación se encuentra disponible en la sección Anexos bajo el nombre "Protocolo de actuación salidas pedagógicas y pastorales de estudiantes fuera del Colegio"

CAPÍTULO 9 - NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Promoción de la Solución Pacífica de Conflictos

Como parte de la reflexión formativa se tenderá a que, frente a la ocurrencia de hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, se privilegie la búsqueda de una solución en conjunto, cuando las circunstancias y los hechos así lo ameriten.

Debido Proceso

- a) Toda medida debe basarse en los registros del Libro de Clases digital y en la Hoja de Vida del estudiante.
- b) Antes de aplicar cualquier medida. Siempre se debe tener a la vista el Debido Proceso, para su aplicación.
- c) **Verificación:** Constatar, con las personas involucradas, la descripción de los hechos que se asumen como faltas, es decir, llegar a "saber qué sucedió", no cuestionando los relatos, por disímiles que sean; se acoge la verdad de quien la relata sin ponerla en duda. Este proceso será dado sólo a quienes estén directamente involucrados y salvaguardando su privacidad en caso de que lo amerite. No obstante, si la persona pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que **no es posible** ya que, para su cuidado, y el abordaje de la situación en cuestión, es necesario comunicarlo a los adultos responsables respectivos.

El proceso de verificación se llevará a cabo mediante entrevistas a las personas involucradas, evitando en todo caso la re victimización, para lo cual, el relato se recogerá una única vez y de ser necesario más entrevistas, deberán ser realizadas por el mismo adulto que recogió el relato inicialmente. Cabe señalar, que frente a situaciones que pudiesen revestir características de delitos, es competencia del Ministerio Público y no el Colegio realizar investigaciones. No obstante, como institución siempre entregaremos toda la información necesaria para la resolución de este tipo de situaciones.

- d) **Comprensión:** Escuchar a todas las personas involucradas para llegar a conocer el contexto y las motivaciones: saber “por qué sucedió”. Definir las responsabilidades comprometidas en la falta analizada.
- e) **Comunicación:** Informar al apoderado respecto a los hechos y/o las faltas cometidas antes de la definición de responsabilidades y medidas disciplinarias. El apoderado debe saber lo sucedido con su estudiante representado.
- f) **Implicancias:** Habida consideración de las circunstancias de **personas, tiempos y lugares involucrados**, determinar la gravedad de la falta, la medida reparatoria y la sanción que le corresponde, según los criterios del capítulo V de este Manual de Convivencia.
- g) Todo el proceso anteriormente descrito deberá quedar consignado en las correspondientes hojas de entrevistas, detallando descriptivamente los aspectos centrales tratados, los acuerdos tomados y las opiniones vertidas. El documento debe ser debidamente fechado y firmado.
- h) En caso de presentarse una falta que escape a lo estipulado en este Manual de Convivencia Escolar, el Consejo de Profesores, Equipo de Gestión y/o Equipo Directivo, tendrán la tarea de tipificar la falta de manera consultiva, habiendo seguido el proceder descrito en el presente capítulo, para que finalmente sea la Dirección del Colegio quien determine la aplicación de la medida.
- i) **Apelación:** Una vez calificada la falta y designada la medida reparatoria y/o sanción, se citará para firmar la Medida Disciplinaria correspondiente. De no estar de acuerdo, el apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para hacer los descargos correspondientes, por escrito a la Dirección de Ciclo o a Rectoría en caso de Condicionalidad, Cancelación de Matrícula y/o Expulsión.

Gradualidad en la Determinación de Sanciones.

El Colegio San Mateo define falta como una conducta transgresora de los derechos y/o deberes (Capítulo I), o de las normas de funcionamiento o de interacción (capítulo II y III), declarados y aceptados por la comunidad escolar sanmateina en este Manual de Convivencia Escolar. Al enfrentar cualquier situación de conflicto derivada de eventuales faltas cometidas por sus estudiantes, el Colegio asume inicialmente el principio de presunción de inocencia de sus estudiantes y procede con serenidad en vistas a restablecer la sana convivencia.

a) Criterios de graduación de faltas:

i. En lo general, ante una transgresión el colegio asumirá el modo de análisis e interpretación propios de la pedagogía y el modo de proceder ignaciano, considerando tiempos, lugares y personas, para llegar a definir la existencia y la gravedad de la falta; de la misma manera, las

Medidas adoptadas deberán aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

ii. En lo específico, para la mejor comprensión de la posible conducta transgresora, el colegio garantizará que en el análisis e interpretación de una falta se consideren oportuna, veraz y honestamente todos y cada uno de los antecedentes imprescindibles, atenuantes y agravantes. Además, lo anterior implica la consideración de la edad y etapa evolutiva del estudiantado, así como la situación personal de éstos, la reiteración de la falta cometida y la gravedad de ésta.

Obligación de Denuncia de Delitos

La Dirección del Colegio, las Direcciones de Ciclo, Coordinaciones de Ciclo y Profesorado de todo nivel, tienen la **obligación legal** de denunciar los delitos que afecten a los y las estudiantes que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Se considerará como delitos, toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

DE LAS FALTAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN CORRESPONDIENTE

De los tipos de faltas

- a) Perspectiva de análisis de las faltas y de las sanciones: Las faltas y las sanciones serán analizadas desde una perspectiva formativa, buscando la reparación del daño causado, y siempre de acuerdo con la etapa de desarrollo del estudiante comprometido en la misma, así como la situación personal de éstos, la reiteración de la falta cometida y la gravedad de la misma.
- b) **Todas las faltas deben ser registradas por el adulto que la constató** (Jefatura de Curso, Profesor Asignatura, Coordinación de Ciclo, persona encargada de Convivencia Escolar u otro) en el libro de clases digital y/o mediante planificador/correo electrónico, notificando al apoderado, si correspondiese.
- c) Las faltas serán tipificadas en leves, graves, gravísimas y/o delitos.

Faltas leves

Son faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, entre otros:

- a) Presentarse con uniforme incompleto en los actos y ceremonias que se requiera, que esté desaseado o en mal estado, incumpliendo con las normas institucionales de aseo, higiene y presentación personal, descritas en el Capítulo VIII, artículo 1 del Manual de Convivencia.
- b) Presentarse a clases de Educación física, sin la tenida deportiva requerida para dicha asignatura según lo estipulado en el capítulo VII del Manual de Convivencia.
- c) Llegar atrasado por 5ta vez en el mes al inicio de la jornada escolar y a actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio.
- d) Ingresar atrasado de manera reiterada a clases, estando en el Colegio (después de recreos o recesos de colación, etc).

- e) Entregar tareas, trabajos, documentos oficiales u otros deberes fuera de plazo o incompletos. Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, u otros materiales solicitados al Colegio.
- f) Asistir, por tercera vez, a clases sin útiles escolares sin justificación, incluido el Planificador Escolar, o con útiles no aptos para la función que deben cumplir.
- g) Incurrir en faltas de cortesía, urbanidad y buen trato en el Colegio o en actividades derivadas, de manera presencial, escrita o virtual utilizando lenguaje grosero, vulgar o despectivo o reacción impulsiva de manera presencial, escrita o virtual (sin dirigirlo necesariamente como insulto hacia otro).
- h) Comer en clases sin previa autorización del docente a cargo.
- i) Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en cualquier parte que no sea un basurero. Asimismo, como, botar, lanzar o estropear comida y/o alimentos.
- j) Protagonizar faltas al pudor y/o costumbres socialmente aceptadas de manera presencial, escrita o virtual, ya sea de manera individual, pareja o grupal.
- k) Promover o incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o actividades formativas.
- l) Vender, comprar, permutar o realizar cualquier transacción de productos al interior del Colegio de manera presencial, escrita o virtual, sin el debido permiso de la Dirección de Ciclo correspondiente.
- m) Realizar juegos violentos con golpes, zancadillas, empujones u otros, que pudiesen causar daño.
- n) Estudiantes de Pre-kinder a 6° básico Porte y/o utilización de aparatos electrónicos: teléfonos celulares, artefactos o juguetes personales durante la jornada escolar descrito en el Capítulo VII, artículo 7 del Manual de Convivencia.
- o) Estudiantes de 7° básico a 4° medio: Uso de aparatos electrónicos: teléfonos celulares, artefactos o juguetes personales durante la jornada escolar sin un debido uso pedagógico y autorizado previamente por el o la docente a cargo según se describe en el Capítulo VII, artículo 7 del Manual de Convivencia. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y aparatos electrónicos en los actos y ceremonias oficiales del Colegio.
- p) Dañar la planta física o algún medio o recurso de aprendizaje por descuido o imprudencia. Asimismo, como dañar las pertenencias propias y/o de cualquier miembro de la comunidad por darles un uso inadecuado.
- q) Representar al Colegio sin la autorización correspondiente.

Faltas graves:

Son faltas graves aquellas conductas que afecten el bienestar y dignidad física o emocional de personas o grupos, de manera presencial o virtual y que atenten contra los valores fundamentales del Colegio descritos en el Proyecto Educativo Institucional generando un alto grado de perturbación en la comunidad o que trasciendan más allá de los espacios escolares causando daño a otras personas o instituciones. Así también, aquellas conductas que impliquen incumplimiento de los compromisos adquiridos previamente por medio de alguna medida adoptada, entrevista registrada y/o acompañamiento.

Entre otros:

- a) Reiterar por tercera vez una falta leve o cometer al menos cinco faltas leves distintas, durante el mismo año académico.
- b) Falsificar la firma y/o comunicación de padres, madres, apoderados y/o cualquier

miembro de la comunidad.

- c) Salir del establecimiento sin la autorización y aviso correspondiente durante la jornada escolar.
- d) No ingresar a clases o actividades formativas estando en el Colegio. Entrar atrasado constantemente, sin autorización al inicio o durante la jornada escolar.
- e) Dañar deliberadamente o dar uso inadecuado a equipos, muebles, instalaciones, áreas verdes u otros enseres, propios o ajenos tanto en el Colegio como en otros lugares donde se realicen actividades escolares, culturales, pastorales, sociales y deportivas.
- f) Estudiantes de Pre-kinder a 6° básico: Porte y/o utilización reiterada de aparatos electrónicos: teléfonos celulares, artefactos o juguetes personales durante la jornada escolar.
- g) Estudiantes de 7° básico a 4° Medio: Ser sorprendido de manera reiterada utilizando aparatos electrónicos: teléfonos celulares, artefactos o juguetes personales durante el desarrollo de una clase y/o actividad planificada por el colegio.
- h) Desobedecer o demostrar una actitud irreverente y de poco respeto ante las indicaciones impartidas por un funcionario del Colegio. Asimismo, como tener una actitud de poco respeto con cualquier miembro de la comunidad de manera verbal, escrita y/o digital, realizar gestos y/o comentarios impúdicos y/o que impliquen degradación de la sexualidad.
- i) Usar o manipular instrumentos cortopunzantes, equipos, y/o materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo de la actividad escolar.
- j) Omitir o tergiversar información solicitada, mentir al comunicar situaciones, conductas o hechos relativos a la comisión de faltas. Dar falsos testimonios y difundir rumores infundados. Difundir, sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s) o entidades.
- k) Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Colegio o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
- l) Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.
- m) Idear, organizar y/o participar en acciones de fraude académico. Engañar para obtener beneficios en evaluaciones de cualquier naturaleza.

Faltas Gravísimas

Las siguientes faltas son consideradas gravísimas porque deliberada y conscientemente pueden vulnerar o dañar la dignidad o los derechos fundamentales de las personas que forman parte de nuestra comunidad:

- a) Reiteración de faltas graves dentro del mismo año académico.
- b) Cualquier expresión sexual que sea motivo de escándalo, que vulnere la dignidad de otra(s) persona(s), de la misma, o de otra edad, que sea poco adecuada al contexto escolar. Esto incluye toda forma de acoso o abuso sexual.
- c) Portar, consumir, distribuir o vender alcohol, tabaco, vaporizadores, medicamentos sin receta médica o drogas ilícitas en el Colegio, en sus inmediaciones o en actividades organizadas por el establecimiento o en las en que éste participe. También, las conductas derivadas del consumo de éstas.
- d) Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el colegio bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos no prescritos por un profesional autorizado.

- e) Adulterar y/o hacer uso indebido de documentos oficiales de la institución tales como: libro de clases digital, registros de asistencia, certificados de estudio, actas, registros de entrevistas, timbres, entre otros.
- f) Portar o hacer uso de armas de cualquier tipo u otros objetos peligrosos que puedan causar daño a cualquier miembro de la comunidad.
- g) Ingresar al sistema computacional del colegio para sustraer o adulterar la información institucional allí contenida.
- h) Idear, organizar y/o participar en acciones de fraude académico por más de una vez. Engañar para obtener beneficios en evaluaciones de cualquier naturaleza por más de una vez.
- i) Discriminar, en cualquiera de sus formas, menoscabar, amenazar o agredir física, verbal o psicológicamente por cualquier medio o forma a un integrante de la comunidad escolar.
- j) Realizar, por cualquier medio, falsas alarmas o amenazas que provoquen alteración en el normal desarrollo de la vida escolar o comunitaria.
- k) Utilizar las redes sociales para crear o participar en algún acto por este medio, que tenga como fin o pueda generar ambientes hostiles, difamación, burla o mofa. Asimismo, emplear cualquier medio de comunicación para perjudicar de alguna otra forma a integrantes de la comunidad escolar.¹
- l) Presentar conductas, dentro del Colegio y en diversas actividades relacionadas, que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.
- m) No ingresar a clases estando en el Colegio, durante una evaluación calendarizada.
- n) Grabar (audio o imagen), filmar o fotografiar a las personas de la comunidad educativa sin su consentimiento y/o divulgar dichas imágenes.
- o) Burlarse y/o dañar los símbolos religiosos, patrios e institucionales.
- p) Incumplir totalmente las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de protocolos escolares.
- q) Incumplir en su totalidad las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a un estudiante de acuerdo con lo descrito en el Manual de Convivencia.
- r) Promover, introducir, distribuir y/o manejar material de connotación sexual y/o pornográfico, por cualquier medio, digital o impreso, incluidas las comunicaciones vía mensajería.
- s) Protagonizar en el colegio, en sus inmediaciones o en actividades organizadas por éste o en las en que éste participe, actos que la legislación chilena califica como faltas y/o delitos.

Procedimiento de determinación de faltas y sanciones²

Toda vez que un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de un hecho contrario a la sana convivencia, deberá registrarlo en el libro de clases digital

¹ Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales. MINEDUC 2019.

² Este artículo procede para toda situación contraria a la sana convivencia, excluyendo las posibles situaciones de abuso sexual. Ver Políticas de Prevención en el Colegio San Mateo de la Compañía de Jesús disponible en www.sanmateo.cl

correspondiente, notificar verbalmente y vía correo electrónico institucional, a la Jefatura de Ciclo y a la Coordinación de Ciclo.

La Jefatura de Curso será la encargada de iniciar y dar curso al procedimiento de determinación de faltas, debiendo informar y escuchar a todos los involucrados y a los apoderados de éstos, respetando los principios del debido proceso.

Una vez terminado el procedimiento, las medidas requeridas serán determinadas de la siguiente forma. En caso de **falta leve** la Jefatura de Curso en consulta a la Coordinación de Ciclo; **faltas graves y gravísimas** la Jefatura de Curso en consulta en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar.

La medida y el procedimiento utilizado serán comunicados al estudiante y sus apoderados quienes podrán presentar apelación dentro de los siguientes cinco días hábiles una vez informada la medida tal como lo indica el Capítulo IV, artículo 3, letra i.

MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS ANTE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio San Mateo, con el propósito de garantizar el carácter formativo de su Manual de Convivencia, utilizará con discernimiento los siguientes Medidas para ayudar a sus estudiantes y sus familias a progresar y orientar sus esfuerzos, en el constante desarrollo de sus aprendizajes en las Dimensiones Socio-Afectiva, Cognitiva y Espiritual Religiosa.

Medidas Preventivas

Para fortalecer la buena Convivencia Escolar entre los integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán medidas de carácter preventivo que busquen instalar y reforzar la corresponsabilidad en el logro de este objetivo, el respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa, la solución pacífica de conflictos, entre otros.

Los Delegados de Convivencia de cada curso, de acuerdo con sus funciones, en conjunto con su Jefatura de Curso, definirán la adopción de medidas concretas para su materialización. Estas deberán contemplar acciones destinadas a cumplir con el deber de capacitación sobre la promoción de la buena Convivencia Escolar, el Buen Trato y el manejo de situaciones de conflicto.

Medidas Reparatorias

Frente a la aplicación de una Medida debe priorizarse siempre las de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen estrategias de apoyo psicosocial, a modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

- a) **Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: ordenar o limpiar algún espacio del Colegio como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala, mantener el jardín, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, entre otros. El trabajo a realizar será acordado con el estudiante y su familia; su ejecución estará supervisada y acompañada por un adulto del Colegio.
- b) **Servicio pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante que,

asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos menores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases (según sus aptitudes), clasificar textos en biblioteca según su contenido, entre otros.

- c) **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a otra persona y pedir las disculpas del caso, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

Medidas de Reconocimiento

Dentro de la Formación Ignaciana, se contemplan medidas positivas como reconocimientos, que buscan cumplir un carácter de refuerzo de aquellas conductas que representan los valores promovidos por el Colegio. Dentro de éstas se contemplan las siguientes:

- a) **Felicitación Oral:** Cuando se reconoce verbalmente a un estudiante por un comportamiento o actitud positiva, según lo señalado en el Capítulo 1, artículos 1 y 2 de nuestro Manual de Convivencia.
- b) **Felicitación Escrita:** Cuando el estudiante o curso manifiesta un comportamiento positivo destacado (según lo señalado en el Capítulo 1, artículos 1 y 2 de nuestro Manual de Convivencia) y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo. Registro en la hoja de vida del libro de clases digital y comunicación al apoderado en el planificador escolar.
- c) **Carta de Felicidades:** Carta que entrega la Dirección de Ciclo, junto a la Jefatura de Curso, al estudiante o al curso por su destacada participación en actividades del Colegio, por la excelencia con que realiza el trabajo escolar o por la acumulación de varias actitudes positivas, según lo señalado en el Capítulo 1, artículos 1 y 2 de nuestro Manual de Convivencia.
- d) **Reconocimiento Destacados por Asignatura y Deportes** se entrega a aquellos estudiantes que se han destacado en participación, constancia, perseverancia y responsabilidad, a lo largo del año en las distintas actividades tanto internas como externas.
- e) **Reconocimiento al Compañerismo** representa la capacidad de relacionarse adecuadamente con sus compañeros, esto se logra haciendo carne la solidaridad y por sobre todo contando con una actitud de entrega y disposición para ayudar y servir a sus pares. Es el estímulo a la sana convivencia, destacando valores como la empatía, tolerancia, respeto, participación, diálogo e inclusión en su diario vivir. La misión de decidir quién es el estudiante que mejor lo representa, es tomada por los propios compañeros de curso.
- f) **Reconocimiento “Amar y Servir”** representa la relación del estudiante con Dios, es el seguimiento personal de Cristo, para con Él descubrir la felicidad que brota del servicio y de la disposición de colaborar con la Misión evangelizadora de la Iglesia, promoviendo el Evangelio, la justicia social, el amor a Dios y al prójimo, especialmente a los más pobres. Son esos jóvenes que se educan en nuestros centros, y que han de ser hombres y mujeres conscientes, capaces de trascender, agentes de cambio y protagonistas de su circunstancia. Esto refleja el estilo educativo de nuestros Colegios Ignacianos; llamados a la excelencia, a crecer en humanidad, para que los estudiantes lleguen a ser personas integradas, consecuentes y libres para amar y servir.

- g) **Reconocimiento “Espíritu Sanmateíno”** destaca a aquel estudiante que sus acciones y valores de vida están marcadas por la formación integral propuesta por la educación ignaciana y que se resumen en el desarrollo equilibrado y de acuerdo con su etapa evolutiva, de la Dimensión cognitiva, dimensión socio-afectiva y dimensión espiritual religiosa.

Medidas Disciplinarias y de Acompañamiento

- a) **Amonestación verbal.** Constituye un llamado de atención de parte del educador que presencia o toma conocimiento del hecho. Se aplica ante faltas leves.
- b) **Registro de Observaciones en el Libro de Clases digital.** Constituye un registro de aquellas conductas y comportamientos relativos al plano académico, social, afectivo y valórico que vayan en contra de la sana convivencia.
- c) **Diálogo personal y/o grupal pedagógico o reflexivo.** Consiste en la reflexión personal mediada o acompañada sobre los hechos para facilitar la toma de conciencia, el cambio de actitud, la reparación del daño y el diálogo entre los involucrados.
- d) **Comunicación al apoderado.** A través del planificador escolar o correo electrónico se pondrá en conocimiento al apoderado sobre la ocurrencia de las faltas cometidas por su estudiante representado.
- e) **Citación al apoderado.** Se citará al apoderado a fin de informar la ocurrencia de una falta en la que hubiese estado involucrado su hijo o hija. Para ello, se enviará comunicación escrita, a través del planificador o correo electrónico, indicando fecha y hora de la citación.
- f) **Declaración de Expectativas:** Es una medida que se utiliza ante la necesidad de precisar aspectos que requieren ser mejorados en el proceso de un estudiante, que contempla los siguientes procedimientos, instrumentos y formalidades:
- i. La Jefatura de Curso junto al estudiante analizan con actitud discerniente el proceso cognitivo, socio-afectivo y espiritual-religioso vivido hasta el momento de este encuentro, para de mutuo acuerdo, fijar las metas de superación en un período de tiempo necesario y suficiente para que opere el mejoramiento esperado. Lo anterior registrado en un documento escrito y firmado por ambas partes (estudiantes y Jefatura de Curso), quedando una copia en poder del Colegio y otra destinada a la familia; en caso de estudiantes de Primer Ciclo, el proceso se desarrollará con el apoderado.
 - ii. El seguimiento y control del proceso orientado por la Declaración de Expectativas será realizado periódicamente, al menos una vez al mes, por la Jefatura de Curso y el estudiante durante el período acordado entre ambos para alcanzar las metas, quedando evidencia escrita del encuentro en el libro de clases digital y en el registro de entrevistas.
 - iii. En consecuencia, en el caso que, vencidos los plazos señalados en el documento, no se adviertan progresos o cambios significativos necesarios y conducentes a superar la situación comprometida, se procederá a formalizar una extensión de la Medida disciplinaria por única vez o dar paso a un Compromiso Escolar.
- g) **Compromiso Escolar:** Es un recurso que se utiliza ante la presencia de dificultades que afectan las dimensiones socio-afectiva, cognitiva o espiritual-religiosa que tienden a

persistir, y que requieren una toma de conciencia más precisa y un compromiso efectivo del estudiante además del apoyo permanente de su familia, sus educadores y eventuales agentes externos. Contempla los siguientes procedimientos, instrumentos y formalidades:

- i. El estudiante, junto a su apoderado, son citados por la Jefatura de Curso con el propósito de informarles de la medida tomada y generar estrategias en conjunto para apoyar al estudiante en cuestión a modo de superarlas en un plazo no mayor a seis meses lectivos desde la fecha de firma del documento.
- ii. Los cambios esperados, sus indicadores, las acciones requeridas y el plazo de vigencia del compromiso son presentados por escrito al estudiante y su apoderado. El documento será firmado por todas las partes involucradas, familia, estudiante y la Jefatura de Curso, quedando una copia en poder del Colegio y otra destinada al apoderado.
- iii. El seguimiento y control, dentro de los plazos establecidos en el documento firmado, será realizado por el profesor jefe y acompañado por el Equipo de Gestión, quien mantendrá el diálogo permanente sobre este proceso con el estudiante y su apoderado.
- iv. Al finalizar el plazo establecido, la medida aplicada podrá caducar, bajar o subir de grado, ser reformulado o extendido en plazos acotados de acuerdo con la evolución del comportamiento del estudiante y en consulta al Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente.
- v. En consecuencia, en el caso que, vencidos los plazos señalados en el documento, no se adviertan progresos o cambios significativos necesarios y conducentes a superar la situación comprometida, se procederá a formalizar una Condicionalidad Escolar según lo establecido en el próximo punto.

h) **Condicionalidad Escolar:** Es una medida, que se utiliza para explicitar que el Colegio estima que, la situación del estudiante ha llegado a un límite que exige un compromiso definitivo, proceso en el cual seguirá siendo acompañado por las redes internas dispuestas para este fin y su familia. De no mediar cambios importantes y significativos en el período de vigencia establecido, se procederá a la cancelación de matrícula.

La **Condicionalidad Escolar** también podrá ser determinada y aplicada por el Encargado de Convivencia Escolar, Dirección de Ciclo, la Dirección Académica, la Dirección de Pastoral o la Rectoría, cuando un estudiante o un grupo de estos comete una o más faltas gravísimas que afectan gravemente la convivencia escolar o ponen en riesgo el bien común de la comunidad.

Contempla los siguientes contenidos, procedimientos, instrumentos y formalidades:

- i. El estudiante junto a su apoderado; son citados por la Jefatura de Curso y en casos que se requiera acompañados por el Encargado de Convivencia, con el propósito de informarles que se ha determinado utilizar esta medida y generar estrategias en conjunto para apoyar al estudiante, a modo de superarlas en un plazo de al menos un año desde la fecha de firma del documento, de manera que la situación sea revisada por al menos dos Consejos de Profesores.
- ii. En este proceso, la familia y el Colegio establecen un último período de acompañamiento, supervisión, apoyos internos y externos, intensificando los

esfuerzos de todas las personas involucradas, con el propósito de revertir o atenuar significativamente la situación que ha dado origen a este recurso.

- iii. Todo lo anterior queda consignado en el documento "Condicionabilidad Escolar", el cual es firmado por el estudiante, su apoderado, la Jefatura de Curso y/o Encargado de Convivencia Escolar, quedando una copia en poder del Colegio y otra destinada al apoderado.
- iv. El control y acompañamiento del proceso orientado por una Condicionabilidad Escolar está a cargo de la Jefatura de Curso, quien mantendrá el diálogo permanente con el apoderado y el estudiante. La supervisión del proceso está a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- v. Si el apoderado se negara a firmar y aceptar la(s) orientación(es) y sugerencia(s) formuladas en el documento de Condicionabilidad Escolar, la Dirección del Colegio le podrá notificar formalmente que no se renovará el Contrato de Prestación de Servicios Educativos para el siguiente año escolar.
- vi. Al finalizar el plazo establecido en la Condicionabilidad Escolar, el Consejo de Profesores y Encargado de Convivencia Escolar evaluarán los progresos realizados. Dependiendo de esta evaluación, la Condicionabilidad podrá expirar, bajar de grado, ser extendida por una sola vez por un plazo de seis meses lectivos, o dar lugar a la Cancelación de la Matrícula.
- vii. No obstante, el punto anterior, si un estudiante con Condicionabilidad Escolar vigente, cometiera alguna falta gravísima previo a su evaluación en el Consejo de Profesores, el Equipo de Gestión evaluará la situación, pudiendo solicitar a Rectoría la Cancelación de Matrícula o expulsión si correspondiese.

- i) **Suspensión de Clases:** La Coordinación de Ciclo en conjunto con la Jefatura de Curso, puede suspender de clases por un lapso de uno a 5 días prorrogables por una sola vez por el mismo plazo, a los estudiantes que incurrieren en una falta considerada grave o gravísima, según lo establecido en este Manual de Convivencia. La Jefatura de Curso comunicará al apoderado la medida disciplinaria adoptada. Ésta debe ser presencial y/o por vía telefónica.
- j) **Retiro Anticipado:** En el caso de los estudiantes que presenten conductas impulsivas, descontrol emocional o agredan física y/o verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa, la Coordinación de Ciclo se comunicará con los apoderados para que procedan a retirarlo previa consulta a la Dirección de Ciclo correspondiente.
- k) **Suspensión Parcial:** Si la conducta descrita anteriormente se repite, la Jefatura de Curso citará al apoderado para comunicar la medida adoptada. Esta podría realizarse bajo las siguientes modalidades: asistencia a clases en jornada parcial, ingreso a clases en horario diferenciado o retiro anticipado antes del final de la jornada escolar diaria.

Para las letras "i" y "k" se entregará al apoderado de manera escrita la formalización de la medida, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, explicitando las razones por las cuales estas medidas son adecuadas para el caso, e informando las estrategias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que es necesario adoptar. Si no se evidencian cambios en la conducta del estudiante, en los plazos establecidos, será la Dirección de Ciclo en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, quien citará al apoderado para señalar los procedimientos y medidas que establece el Colegio para estos casos (Condicionabilidad Escolar o Cancelación de Matrícula).

- f) **Cancelación de Matrícula:**

Esta medida se podrá llevar a cabo:

- i. **Cuando la conducta del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar o ponga en riesgo el bien común.**³ Las acciones, conductas, actitudes o circunstancias que pongan en riesgo estos elementos son considerados de máxima atención y elementales en su cuidado y preservación. Es deber del colegio ayudar a establecer un ambiente favorable, al que todos/as contribuyan como un espacio seguro, confiable y adecuado para todos los alumnos y alumnas.
- ii. Tras el incumplimiento de una Condicionalidad Escolar en la cual se ha manifestado expresamente al estudiante y al apoderado la inconveniencia de las conductas cuestionadas se ha advertido de la posible aplicación de la sanción y se implementaron todas las medidas de apoyo disponibles por el Colegio y establecidas por el Manual de Convivencia.
- iii. Cuando un estudiante con una Condicionalidad Escolar vigente, cometa alguna falta gravísima, previo a la evaluación de la medida en el Consejo de Profesores.

La decisión:

- i. Sólo podrá ser adoptada por la Rectoría del Colegio.
 - ii. Será tomada considerando la opinión del Equipo de gestión y/o del Consejo de Profesores en caso de considerarse pertinente, teniendo a la vista el o los informes técnicos psicosociales necesarios.
 - iii. Se deberá informar por escrito a la familia del estudiante en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la determinación de la sanción. Al mismo tiempo, la Rectoría del Colegio, deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
 - iv. Es apelable. El estudiante en cuestión, sus padres y/o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles de su notificación, ante la Rectoría del Colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo Escolar. (Cap. IV, Artículo 3 letra i, del Manual de Convivencia).
- l) **Suspensión de Ceremonia de Licenciatura 4º Medio:** Toda vez que un estudiante de 4º medio cometa una falta que atente contra la sana convivencia o que ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, así como también cometa algún acto que genere daño o perjuicio a la institución; será sancionado, previa consulta al Consejo de Profesores, con la no participación de la Ceremonia de Licenciatura de 4º medio.
- m) **Cancelación de Ceremonia de Licenciatura de 4º Medio:** Toda vez que un grupo de estudiantes de 4º medio, un curso o la generación cometa una falta que atente contra la sana convivencia o que ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, así como también cometa algún acto que genere daño o perjuicio a la institución (ejemplos: actividades oficiales de cierre de generación, actividades celebrativas, eventos deportivos, entre otros), será sancionado, previa consulta al Consejo de Profesores, con la no participación de la Ceremonia de Licenciatura de 4º medio.

Esta situación puede ser aplicada a un grupo de estudiantes o a la generación

³ Ley 21.128 Aula Segura.

completa.

- n) **Expulsión⁴:** Esta medida se aplicará excepcionalmente a un estudiante cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y el Colegio establezca que no tiene los medios pedagógicos y formativos adecuados para dar contención y acompañamiento efectivo al estudiante. Esta decisión será aplicada únicamente por la Rectoría, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. El Consejo de Profesores y/o Consejo Escolar, deberá pronunciarse por escrito sobre este hecho, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- o) **Prohibición de ingreso al Colegio del Apoderado:** La Rectoría podrá prohibir el ingreso a un apoderado al establecimiento o exigir su cambio, cuando éste resulte ser responsable de actos violentos, agresivos o por faltas de respeto de carácter grave, cometidos contra algún miembro de la comunidad escolar dentro de las dependencias del Colegio o en actividades curriculares. Esta medida sólo podrá ser objeto de una reconsideración a solicitud del afectado.

Del Cumplimiento de la Aplicación de las Medidas Preventivas, Disciplinarias y Reparatorias

- a) Una vez definida la medida, se informará al estudiante y su apoderado, en la forma descrita para cada falta en el Reglamento.
- b) La firma del documento por parte del estudiante y apoderado tiene carácter informativo, por lo que, si éstos se negasen a firmar, la medida se cursará de igual forma y el estudiante deberá cumplir con los requerimientos solicitados por la falta cometida.
- c) La Jefatura de Curso, la Coordinación de Ciclo y/o Convivencia Escolar - dependiendo del caso, supervisarán el cumplimiento de estas medidas, así como los procesos reflexivos, el acompañamiento personal, la toma de conciencia del daño causado y la reparación que corresponda, evitando siempre exponer públicamente los hechos y las personas afectadas.
- d) Los estudiantes que sean convocados para representar al Colegio en eventos especiales de las áreas académica, deportiva, social, pastoral o artístico – cultural, podrán hacerlo siempre que:
- La convocatoria sea avalada por el Profesor responsable de la actividad y confirmada por la Dirección del Ciclo que corresponda y su Equipo de Gestión.
 - Su promedio de calificaciones sea igual o superior a 5,0 sin asignaturas deficientes. Sin embargo, si a juicio del Profesor responsable, la participación del estudiante beneficia su proceso de formación, podrá hacerse una excepción a la norma, previa consulta a la Jefatura de Curso y la Dirección de Ciclo respectiva.
 - No se encuentre en situación de Condicionalidad Escolar. Sin embargo, si a juicio del Profesor responsable, la participación del estudiante beneficia su proceso de formación, podrá hacerse una excepción a la norma, previa consulta a la Jefatura de Curso y Dirección del Ciclo respectivo.
 - A juicio de la Jefatura de Curso y Profesor responsable de la actividad, no presente dificultades para su participación, como: asistencia, comportamiento conductual y valórico, trabajo en equipo, responsabilidad, entre otros aspectos.

⁴ Ley 21.128 Aula Segura.

CAPÍTULO 10 - REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio San Mateo, inspirado en el paradigma pedagógico ignaciano cuyo énfasis es la interacción continua entre la experiencia, la reflexión y la acción como medio de autoevaluación de la vida, desea ser una comunidad educativa en todas sus dimensiones. En ese sentido debe ayudar al crecimiento de sus integrantes mediante un ambiente favorable, al que todas y todos contribuyan y donde el clima de esta comunidad se basa en los siguientes valores:

a) Respeto: reconocimiento de la dignidad de toda persona y consideración del entorno físico y natural.

b) Responsabilidad: disposición activa a responder las necesidades propias y de los demás, actuando de la mejor manera posible (Magis) en favor de su desarrollo y de una sana convivencia.

c) Confianza: disposición a creer en el otro, siguiendo la premisa de Ignacio de estar más cercano a salvar la proposición del prójimo en vez de condenarla, creyendo que actúa según una recta intención.

d) Autonomía: uso responsable de la libertad, y la capacidad de dirigir el propio comportamiento (voluntad). e) Solidaridad: capacidad de entregarse a los demás y de interesarse de manera efectiva por la vida de todas y todos y el bien común.

f) Honradez: actuar y pensar con verdad, rectitud y transparencia.

g) Inclusión: valoración de la diversidad; apertura que incorpora el vínculo y la acogida del otro.

h) Trascendencia: el valor de ir más allá de la propia experiencia ("Salir de sí mismo") vinculándose con lo que nos rodea y abriéndonos a un sentido más profundo de significado y propósito de la vida.

i) Felicidad: posibilidad de "gustar y sentir" las cosas encontrando el sentido que nos ayuda a vivir con amor y alegría la tarea de cada día.

j) Sencillez: entendida como la libertad frente a los bienes, sean materiales o espirituales; valorar las expresiones espontáneas y no buscar sentirse superior respecto de las y los demás.

Sustento Valórico

Junto a lo anterior, el ejercicio de una sana convivencia busca promover los principios que ha priorizado el Colegio en su Plan de Desarrollo Institucional: amor a Dios, amor al prójimo, amor a sí mismo, amor a la creación y a todas las criaturas. Además, este principio basado en el Evangelio, responde a la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la República o en los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la

ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Formación Integral

Todos los esfuerzos de la comunidad educativa se orientan a la formación integral del estudiantado, que son el centro y la razón de ser del Colegio. En ese sentido, más que receptores o destinatarios de conocimientos, quienes estudian en nuestro Colegio son agentes de su propio proceso educativo. Esto es, protagonistas de una comunidad viva y dinámica en la que buscamos la mutua comprensión, colaboración y apoyo entre cada uno y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Es desde esta óptica que debemos entender y aplicar lo que se establece en nuestras normas de convivencia interna, las que en conjunto favorecen el logro de nuestra identidad personal y comunitaria.

Espíritu Normativo

Las normas que a continuación se describen son un medio al servicio de la formación integral del Colegio: formación socio – afectiva, cognitiva y espiritual-religiosa. En ese contexto, las normas de convivencia no tienen otro objetivo sino el de contribuir a formar la conciencia moral y la personalidad de todos quienes aquí se educan, en función de una mejor convivencia y desarrollo personal. Asimismo, las normas buscan establecer un marco regulatorio para todos los miembros de nuestra comunidad en su labor educativa. Dicho marco se ajusta a la legislación vigente dictada por el Mineduc y la Superintendencia de Educación, reconociendo que tanto las normas internas como los compromisos internacionales adquiridos por Chile - en especial la Convención sobre los Derechos del Niño, contienen los principios que deben estar a la base del reglamento, al momento de su interpretación y aplicación.

RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Definición de Buena Convivencia Escolar

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa; esto supone una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes. La calidad de nuestra convivencia es una construcción colectiva, es decir, responsabilidad de todas y todos los miembros y actores educativos sin excepción. Cada actor que integra la comunidad cumple un rol único e importante, haciéndonos corresponsables en la construcción del tipo y calidad de convivencia escolar que deseamos.

Comunidad Educativa

La comunidad educativa afecta al cumplimiento de lo indicado en el presente Manual está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos, sostenedores

educacionales, auxiliares, administrativos y sus correspondientes organizaciones internas (ej: CGPMyA, CAB, CEAL, Selecciones Deportivas, Movimientos estudiantiles, entre otros).

El Colegio contará con un **Comité de Buena Convivencia Escolar**, que será integrado por:

- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Representante de estudiantes.
- Representante de trabajadores(as).
- Representante de apoderados(as).
- Representante docente.
- Representante sostenedor.
- Rector(a) del Colegio.
-

Comité de Buena Convivencia Escolar

Las atribuciones del Comité de Buena Convivencia, son de carácter consultivo, entregando puntos de vista desde todos los actores de la comunidad para el avance del establecimiento en la manera de abordar situaciones que atenten contra la buena convivencia y en la búsqueda de estrategias que permitan fomentar el Buen Trato.

Funciones del Comité de Buena Convivencia Escolar

- a) Tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena Convivencia Escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Para ello, se han de reunir a lo menos cuatro veces dentro del año académico para: diseñar, buscar maneras conjuntas de implementación y evaluar, un Plan de Gestión en Convivencia Escolar (Ver Anexo Plan de Gestión de Convivencia Escolar)
- b) Dicho plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Comité de Buena Convivencia ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c) Este plan no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional.
- d) El Comité se reunirá ante la convocatoria realizada por la Dirección del Colegio, debiendo sesionar como mínimo dos veces por semestre.
- e) La primera convocatoria anual se realizará vía correo electrónico a quienes componen el Comité. Junto con ello se publicará en el cronograma de actividades del Colegio y se difundirá en las redes sociales y página web del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, se enviará un comunicado a la comunidad estudiantil con la información de la citación y se pondrán carteles en los accesos al colegio donde se indique fecha, hora y lugar de la reunión con una antelación no inferior a diez días hábiles a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Toda la difusión de la convocatoria, será responsabilidad de quien ocupe el cargo de secretaría dentro del Comité.
- f) La primera sesión anual, deberá constituirse dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar y conllevará el levantamiento de "Acta de Constitución" con los temas tratados y acuerdos establecidos, debidamente firmado por todas las

personas participantes. En las demás citasiones se levantará un "Actas de Sesión" con los temas tratados y acuerdos establecidos. El registro de ambas actas, será responsabilidad de quien ocupe el cargo de secretaría dentro del Comité.

- g) Durante la primera sesión anual, se determinarán cuáles serán las siguientes fechas de reuniones ordinarias del Comité, las que deberán ser agregadas al cronograma de actividades anual del Colegio y publicadas en la página web para conocimiento de toda la comunidad.

Encargado de Convivencia Escolar

- a) Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar.
- b) Además, es el encargado de diseñar en conjunto con el equipo de apoyo y Coordinación de ciclo correspondiente, la conformación de equipos de trabajo, para llevar a cabo toda reformulación y/o participación en actividades del Plan Formativo en donde el Área de Convivencia Escolar deba intervenir.
- c) Reportar a la Dirección del Colegio y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la Convivencia Escolar.
- d) Liderar el trabajo del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar
- e) Dar respuesta a los requerimientos de las situaciones de Convivencia Escolar, derivadas de las Direcciones de Ciclo.
- f) Atender a las solicitudes de organismos externos en materia de Convivencia Escolar
- g) El Encargado de Convivencia Escolar y quien lo subroge si fuese necesario, será nombrado por la Dirección de Pastoral, Formación y Convivencia Escolar del Colegio.

MALTRATO ESCOLAR

Definición de Maltrato Escolar

Se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos u otros, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar que se cometa, que:

- a) Produzca temor razonable de sufrir un menoscabo en la integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Genere un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Conductas constitutivas de Maltrato

- a) Las acciones de maltrato ocurridas entre estudiantes en las que exista asimetría de poder de cualquier naturaleza, así como la reiteración de dicha conducta, las que revestirán especial gravedad.
- b) El maltrato ejercido por cualquier integrante de la comunidad educativa que detente una posición de autoridad (directivo, docente, administrativo, portero, auxiliar, guardia)

y/o adulto de la comunidad educativa contra un estudiante, las que también revestirán especial gravedad.

- c) Decir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Se considera violencia escolar la agresión de un apoderado a un estudiante que tenga o no relación parental o legal con él.
- e) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- f) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, burlarse, acosar a un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- h) Amenazar, atacar, injuriar, exhibir, transmitir, difundir y/o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, Twitter, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio de difusión, virtual o electrónico, difundiendo conductas de maltrato por estos medios.
- i) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, desde o hacia cualquier miembro o integrante de la comunidad, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- j) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, que no hayan sido solicitados como material de trabajo en una asignatura.

Convivencia en Espacio Virtual

- a) Ningún integrante de la comunidad está autorizado a grabar, subir y/o difundir imágenes o comentarios a la web, en el que se denoste a algún miembro de la comunidad o al Colegio.
- b) El incumplimiento de esta norma se considerará una falta gravísima y su responsabilidad alcanza a todos los que en ella participen.

Obligación de informar situaciones de maltrato

Todo adulto integrante de la comunidad educativa deberá informar la/s situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante integrante de la misma comunidad, acorde con este Reglamento y el Protocolo de Maltrato Escolar respectivo.

Agravante en Maltrato Escolar

Las acciones constitutivas de maltrato escolar, cometidas por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, revestirá mayor gravedad cuando sean cometidas por quien detente una posición de autoridad, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Protocolo de Maltrato Escolar

La regulación de las faltas, procedimientos y sanciones correspondientes a cada una de ellas se contemplan en el Protocolo de Malos Tratos Escolar del Colegio San Mateo (disponible en www.sanmateo.cl).

CAPÍTULO 11 - REGULACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

Principios sobre la aplicación del presente reglamento

Este Reglamento de Educación Inicial se inserta dentro de la normativa del Colegio San Mateo tanto en relación con el Reglamento Interno General de Convivencia, así como sus anexos y Protocolos. Su contenido se define además en coherencia con los principios recogidos en su Proyecto Educativo Institucional.

Principio de especificidad

Considerando tanto las particularidades como el nivel de desarrollo de los niños y niñas que se encuentran en educación inicial, este Reglamento aborda las necesidades y características que requieren un tratamiento específico y diferenciado en relación con el resto de los alumnos y alumnas del Colegio.

Principio de subsidiaridad del reglamento interno y de convivencia escolar del colegio San Mateo

Como integrantes de la comunidad escolar, en todo aquello que, no revista el carácter señalado en el artículo precedente, referido a la etapa de desarrollo de los niños y niñas, se entiende que las normas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (así como sus Anexos y Protocolos) rigen de modo subsidiario al presente Reglamento, en tanto no contravengan la normativa.

Prohibición de aplicación de medidas disciplinarias a los estudiantes de educación inicial

Los niños y niñas de Educación Inicial no pueden ser objeto de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio ni de ninguna otra de aquellas prohibidas expresamente por la normativa. Lo anterior, bajo el entendimiento de que en esta etapa de desarrollo los niños y niñas de pre kinder y kinder se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de habilidades de autorregulación e interacción con otros y el entorno. Por ello, aquellas situaciones que les afecten deben abordarse a través de la resolución pacífica de conflictos, fomentando el modelaje y el aprendizaje a través de interacciones positivas en un entorno seguro.

Promoción de la solución pacífica de conflictos

Como parte de la reflexión formativa, ante la ocurrencia de hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, se promoverán mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa, tales como mediación y/o conciliación.

Principios y valores asociados a la convivencia escolar en educación inicial

El Colegio San Mateo, inspirado en el Paradigma Pedagógico Ignaciano -cuyo énfasis es la interacción continua entre la experiencia, la reflexión y la acción como medio de autoevaluación de la vida-, desea ser una comunidad educativa que, en todas sus dimensiones, ayude al crecimiento de cada uno de sus integrantes mediante un ambiente favorable al que todos contribuyan. El clima de esta comunidad se basa en los siguientes valores:

Valor	Redacción para adultos	Redacción para niños y niñas
Respeto	El respeto es el reconocimiento de la dignidad de toda persona que considera el espacio físico y natural.	Mirar y tratar a las personas y a la naturaleza como si fueran lo más importante.
Responsabilidad	Disposición activa a responder las necesidades propias y de los demás, actuando de la mejor manera posible (MAGIS) en favor de su desarrollo y de una sana convivencia.	Hacer lo mejor posible las cosas, dando nuestro mejor esfuerzo.
Confianza	Disposición a creer en el otro, siguiendo la premisa de Ignacio de estar más cercano a salvar la proposición del prójimo en vez de condenarla, creyendo que actúa según una recta intención.	Creer en el otro pensando que desea hacer el bien (cuidándome, ayudándome, acompañándome, etc.)
Autonomía	Uso responsable de la libertad, y la capacidad de dirigir el propio comportamiento-voluntad).	Lograr hacer las cosas por sí mismo y tomar buenas decisiones.
Solidaridad	Capacidad de entregarse a los demás y de interesarse de manera efectiva por la vida de todos y el bien común.	Ayudar a quien lo necesita, estar interesado en lo que le pasa a otras personas

Honradez	Actuar, y pensar con verdad, rectitud y transparencia.	Hablar con la verdad, reconocer las acciones que se han cometido.
Inclusión	Valoración de la diversidad; apertura que incorpora el vínculo y la acogida del otro.	Acoger al otro sin importar las diferencias.
Trascendencia	Es el valor de ir más allá de la propia experiencia ("salir de sí mismo"), vinculándolos con lo que nos rodea y abriéndonos a un sentido más profundo de significado y propósito de la vida.	Salir de sí mismo para relacionarse con todo lo que nos rodea de manera más espiritual.
Felicidad	Posibilidad de "gustar y sentir" las cosas encontrando el sentido que nos ayuda a vivir con amor y la alegría de la tarea de cada día.	Vivir con amor y alegría la tarea de cada día.
Sencillez	Libertad frente a los bienes, sean materiales o espirituales; valorar las expresiones espontáneas y no buscar sentirse superior respecto a los demás.	Utilizar solo lo necesario, no sentirse superior a los demás.

En concordancia con los principios establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y en particular atendida la edad y etapa de desarrollo de los niños y niñas de educación inicial, se entiende que tanto la familia como el Colegio son agentes claves en la formación de éstos. Por ello, la alianza familia-colegio es fundamental para hacer coherente los valores que el Colegio San Mateo promueve. De esta forma, es de gran relevancia mantener una comunicación fluida y permanente.

Mecanismos de comunicación formal con apoderados

Los canales de información formales del Colegio son los mismos para todos los niveles, incluyendo la agenda, Schoolnet o la plataforma que el Colegio determine, el correo electrónico y la página web para información general.

En Educación inicial, se recurre al contacto telefónico de los apoderados en situaciones puntuales como por ej. atrasos en retiros de niños y niñas.

Ante inquietudes puntuales éstas pueden plantearse también verbalmente, a través de entrevistas con el Profesora Jefe y/o Encargado de Convivencia si el tema es específico de esa área. Siempre deberá quedar registro escrito. Si en esas instancias, o luego de estas se requiere la reconsideración o persiste la problemática, los apoderados podrán solicitar una reunión con la Directora de ciclo. De persistir el problema podrá solicitarse una reunión con la Dirección del Colegio.

El whatsapp no se considera un canal formal de comunicación ni tampoco es de uso obligatorio. Adicionalmente la página web de nuestro Colegio (www.sanmateo.cl) permite dar a conocer las principales novedades del proceso formativo de los estudiantes. También el acceso a la plataforma que facilita el seguimiento conductual como académico, calendario de evaluaciones, agenda de actividades y experiencias pedagógicas/formativas (SchoolNet).

Faltas a la Buena Convivencia

Faltas

Es importante favorecer como parte del desarrollo de los niños y las niñas de pre – kínder y kínder el respeto al otro, estableciendo límites en el comportamiento con sus pares y acciones reparadoras que permitan una mejor convivencia. A continuación se describen los distintos tipos de faltas y las medidas de reparación que ponen énfasis en el carácter formativo de este reglamento.

Tipos de faltas

Para el nivel inicial, las faltas cometidas serán evaluadas en dos niveles, leves y graves:

- a.- Son faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otro/a (ej. gritar en la sala, o tirar objetos de uso común, salir de la sala sin autorización).
- b.- Son faltas graves, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro/a miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia (ej. golpear, morder, romper un bien de otro o de uso común, llevarse objetos a la casa sin permiso u otro).

Medidas

Con respecto a los niños y niñas del Nivel Inicial, se contemplan sólo medidas de carácter formativo que favorezcan la toma de conciencia ante una conducta y sus efectos en los demás y su entorno. Éstas pueden ser preventivas y reparatorias (por ej. pedir disculpas, devolver o recoger un objeto, ordenar, limpiar). La determinación de las medidas considerará el tipo de falta y promoverá la solución pacífica de conflictos.

Principios de un justo y racional procedimiento

Conforme a la normativa general de educación, así como la asociada a educación inicial, todo procedimiento de determinación de faltas y medidas debe respetar algunos principios fundamentales, tales como la presunción de inocencia, la aplicación de un debido proceso (racional y justo), el deber de protección y resguardo de todos/as los niño/a en todo momento, la transparencia, la gradualidad y la proporcionalidad en la determinación de las medidas correspondientes, entre otros.

Ante hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar se seguirá el procedimiento general descrito en el artículo siguiente o los procedimientos específicos regulados en los respectivos protocolos, según corresponda.

Sobre hechos de los cuales sean responsables los padres o apoderados (ej. atrasos, no envío de material solicitado u otras de esa naturaleza) se entiende que son éstos a quienes debe comunicarse el incumplimiento, a través de los canales formales de comunicación. La educadora del curso podrá citarlos en caso de reiteraciones en el tiempo, a fin de reforzar la importancia de estas responsabilidades y llegar a acuerdos futuros.

Procedimiento para la gestión de conflictos en el nivel inicial

De acuerdo con la etapa del desarrollo de los niños y niñas del nivel inicial, trabajamos la importancia de generar espacios de diálogo formativo e invitarlos a diseñar colaborativamente ideas de posibles soluciones. El adulto responsable de presenciar o conocer una situación debe recoger e indagar sobre lo ocurrido con el fin de obtener la mayor información posible que le permita identificar responsabilidades y poder generar una instancia reparatoria a aquellos que han sido afectados/as.

1. El adulto responsable (Educadores en sala, coordinador de ciclo, Encargado de Convivencia u otro) que presencie (o tome conocimiento) de una situación de conflicto, deberá escuchar activamente las versiones de los involucrados/as, mantener siempre una actitud neutra, comprensiva y contenedora.
2. Invitar a reflexionar a los niños y niñas, respecto a la identificación de sus emociones y maneras de expresarlas adecuadamente, con el fin de prevenir futuras situaciones conflictivas.
3. Buscar en conjunto con los estudiantes las maneras de reparar los daños causados y posibles soluciones, orientando a que éstas sean coherentes con el conflicto y teniendo como principio el conservar la armonía en la relación entre los niños y niñas.
4. La educadora a cargo informará a los padres vía agenda o los citará para abordar lo ocurrido de manera presencial, cuando los hechos así lo ameriten. En casos graves, esta comunicación no podrá exceder las 48 horas.

5. Pedir colaboración desde la familia para reforzar la intervención realizada en el Colegio, así como apoyo en la elaboración de algún elemento reparador, acordado previamente con los niños.

6. Si las acciones del niño o niña ocurren de manera descontrolada, reiterada en el tiempo, son de difícil manejo frente a los demás niños/as, los apoderados serán citados a reunión con la Educadora y otro especialista del equipo de ciclo según corresponda (psicólogo, psicopedagoga, coordinador de ciclo), para indagar si existe alguna necesidad particular del niño/a o si existe alguna situación compleja que requiera de un apoyo adicional (kinesioterapia, fonoaudiología, psicología u otra).

Regulaciones referidas a la gestión de la convivencia

El nivel inicial se regirá por las reglas generales del Colegio respecto a la gestión de un Comité de Buena Convivencia, un Encargado de Convivencia y la elaboración de un Plan de Gestión de la Convivencia.

Será parte del Comité de Buena Convivencia del Colegio un Profesor/a perteneciente al Primer Ciclo, en que se inserta el Nivel de Educación Inicial quien deberá representar sus particularidades. Estas deberán considerarse de forma expresa en el Plan de Gestión de Convivencia del Colegio.

Regulaciones técnico-pedagógicas sobre la estructura y funcionamiento general para el Pre Kinder y Kinder del Colegio San Mateo

Niveles de enseñanza

El Colegio imparte los tramos curriculares correspondientes a niveles de transición de Pre-kinder y Kinder (en adelante, Nivel de Educación Inicial), perteneciendo estos últimos para todos los efectos al Primer Ciclo.

Organigrama

La educación Inicial forma parte del Primer Ciclo del Colegio, el que se encuentra bajo la dirección de la Directora de Ciclo, quien es apoyada en su labor por la Coordinadora de ciclo a fin de velar por el adecuado acompañamiento tanto de los niños y niñas, como de todos los educadores y apoderados que forman parte de Educación Inicial.

Educación Inicial cuenta con un equipo multidisciplinario: psicólogo, psicopedagoga, terapeuta ocupacional, Encargada de Pastoral para el Primer y Segundo Ciclo y Técnicos de Educación Parvularia para el apoyo asistencial de los niños y niñas del nivel.

Ahora bien, el director Académico y el de Formación, Pastoral y Convivencia escolar del Colegio son los encargados de la formación y de las capacitaciones que se requieren para los diferentes docentes del establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio. Además, la Dirección de cada Ciclo es la encargada de supervisar en las diferentes salas de clases, la implementación e incorporación de las innovaciones pedagógicas que el Colegio ha incorporado e intencionado.

Horarios de funcionamiento

El Colegio define horarios de clases y recreo según los distintos niveles de enseñanza, actividades y desarrollo de los y las alumnas.

Prekinder tiene una jornada regular de 8:00 am a 13:00 hrs.

El kínder tiene una jornada regular de 8:00 am a 13:20 hrs. Los días jueves tienen un taller extraprogramático de 15:00 a 16:20 hrs.

Por regla general, los niños y niñas de Educación Inicial no almuerzan en el Colegio, salvo cuando participan de actividades extraordinarias.

Procedimiento de atraso

El inicio de la jornada es a las 8:00 am. Se reciben alumnos atrasados hasta las 8:10 hrs., luego de eso se cierran las puertas y las familias que lleguen tarde deben hacer ingreso por la puerta principal del establecimiento, ahí, bajo el cuidado de un adulto que los acompañará, se dirigen a su sala. Esto a fin de no interrumpir el momento de acogida del resto del grupo y de asegurar que quien llega tarde no quede sin cuidado de un educador.

Procedimiento para el retiro regular y anticipado de niños y niñas

El retiro en jornada regular seguirá las reglas generales para el Primer Ciclo. Para el retiro de los niños y niñas de Educación Inicial, sólo podrán hacer ingreso los apoderados o adultos autorizados por éstos previamente que pasen directamente a buscar a los niños y niñas al hall principal del colegio.

Ante atrasos en el retiro, se sigue la regla general de 15 minutos de espera en sala junto a la educadora y/o técnico asistente del curso responsable. Transcurrido ese tiempo, los niños y niñas deben esperar en el Hall principal del colegio para su retiro, previo contacto telefónico de sus apoderados por la educadora a cargo.

En el caso de los retiros anticipados, estos deberán ser comunicados previamente por el apoderado/a de forma escrita a la Educadora, lo que se verifica al momento del retiro en portería, por la Coordinadora del ciclo. Se sigue el procedimiento general, debiendo registrarse y dejar firmado el retiro. Tratándose de retiros anticipados asociados a accidentes o enfermedad, se procederá de acuerdo con el Protocolo de Enfermería o Accidentes.

El retiro de niños y niñas en el Área de Educación Inicial, debe realizarse con la mayor celeridad, facilitando el cumplimiento de las tareas del resto de los funcionarios del Colegio, así como la seguridad de los niños y niñas del Nivel.

Suspensión de actividades

Se siguen las reglas generales del Colegio conforme al calendario oficial de las actividades publicado en nuestra página web. Cualquier suspensión de alguna actividad

pedagógica será comunicada a través de esta misma página y/o mediante un correo electrónico institucional. Su recuperación se informará por la misma vía.

Regulaciones referidas al proceso de admisión

Postulación

El Colegio San Mateo cuenta con un proceso de admisión que se realiza a través de nuestra página web y toda la información es comunicada por esta vía. Cualquier duda se deberá recurrir al siguiente correo: admisión@sanmateo.cl.

Plazos

El proceso de postulación comienza en el mes de mayo, previo aviso por los canales oficiales del colegio. Este proceso sigue los lineamientos del reglamento de admisión.

Vacantes

Las vacantes del nivel son publicadas junto al proceso de admisión de cada año, no obstante, cada año, por regla general, se abren 74 cupos en Pre Kinder. El requisito etario corresponde a niños y niñas que, al 31 de marzo del año de ingreso, tengan cuatro años cumplidos.

Requisitos del proceso de postulación a Pre Kinder

Para postular Pre Kinder, es necesario completar una ficha online (en la web del Colegio, menú postulación) y adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento del postulante (solicitado en registro civil on line)
- Documento de presentación de la familia y declaración de expectativas.

Es responsabilidad de los padres del postulante confirmar que su postulación esté completa (documentos solicitados adjuntados y con datos fidedignos).

Las familias postulantes que tengan hijos/as con necesidades educativas particulares, sean permanentes o transitorias, deben informar en su postulación y hacer llegar al correo de admisión los certificados médicos o de especialistas correspondientes informando dicha necesidad. El Colegio cuenta con cupos limitados para quienes se encuentren en dicha situación, con el fin de poder realizar un mejor acompañamiento. En estos casos los hermanos y hermanas de nuestros estudiantes tienen prioridad.

Una vez terminada la postulación, los interesados (familias nuevas) deberán asistir a una charla informativa a la que deberán asistir ambos padres, uno de ellos, o en caso de fuerza mayor un familiar que los pueda representar y transmitir adecuadamente lo informado. La inasistencia dará a entender su renuncia al proceso de postulación. Luego de la charla informativa la familia interesada, deberá solicitar hora para entrevista personal.

Evaluación

En coherencia con nuestro Proyecto Educativo, para el proceso de admisión al nivel de Pre Kinder, se evaluará a los niños y niñas cuyas familias ya hayan sido admitidas y se

encuentren matriculados/as. La evaluación es meramente informativa para eventuales necesidades de reforzamiento para el niño o niña que próximamente ingresará al Colegio.

Postulación a Kinder

En el caso de los niños y niñas que postulan a kínder, se seguirán las generales del Colegio del procedimiento de admisión disponibles en <https://www.sanmateo.cl/admision>

Matrícula

Terminado el proceso de evaluación, se informará a través de los correos electrónicos indicados en la postulación, los resultados de esta, así como los pasos para proceder al pago de la matrícula online. El proceso de matrícula estará a cargo de la oficina de cobranza del Colegio San Mateo.

Regulaciones sobre el uso del uniforme, ropa de cambio y pañales

Uniforme

El Colegio San Mateo opta por un uniforme escolar que busca favorecer la presentación personal de los y las estudiantes, así como la identidad del Colegio, teniendo un valor formativo que representa la austeridad y el respeto por la institución a la cual se pertenece. El uso del uniforme es obligatorio, pues facilita el manejo práctico del vestuario por parte de las familias y promueve la sencillez en el vestir.

Para el Pre Kinder y Kinder, el uniforme reglamentario es el siguiente: Buzo del Colegio: pantalón gris, polerón gris con cierre e insignia del Colegio, polera morada del Colegio. Polar rojo con insignia (opcional), calcetines blancos u oscuros y zapatillas deportivas negras o blancas, que no tengan elementos decorativos o de otro color (lucos, dibujos, etc).

Cambio y muda

En el nivel al que corresponden a los cursos Pre Kinder y Kinder, se establece el criterio de trabajar con niños y niñas con control de esfínter con el fin de promover la autonomía en el aprendizaje de una buena higiene y aseo personal.

Para mayor información sobre el procedimiento de cambio de ropa, consultar anexo con protocolo ad hoc.

Regulaciones sobre la gestión pedagógica

Cada sala de clases está a cargo de una Educadora de Párvulos y una asistente, quienes se reúnen semanalmente con el todo el equipo de nivel para planificar el quehacer diario de los estudiantes a su cargo.

Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

En enero de cada año los cursos de Pre Kinder son conformados considerando género, edad cronológica y madurez de los niños y niñas. Las familias son informadas a través de la página web, sobre el curso designado y las educadoras que estarán a cargo del proceso de acompañamiento y de formación de sus hijos.

El Nivel de Educación Inicial está formado por Pre Kinder y Kinder. Cada nivel cuenta con 3 cursos de 28 niños/as cada uno. En ellos se busca cumplir cierto equilibrio en cuanto a la incorporación de niños y niñas. Al finalizar el año escolar se realiza un traspaso formal al equipo que estará a cargo en el próximo nivel, con el fin de tomar conocimiento de la realidad de cada niño/a y de sus necesidades y apoyos particulares a tener en consideración.

Durante los primeros meses del período escolar anual, se considera dentro de las planificaciones un adecuado tiempo de adaptación e integración a los nuevos espacios y rutinas diarias. Así como de vinculación con los nuevos docentes como con el grupo de pares.

En la transición a primero básico se genera una reconfiguración de los cursos pasando a dos cursos por nivel de 38 estudiantes. Para ello se lleva a cabo, durante el segundo semestre de cada año, un trabajo de preparación intencionado por las Educadoras de Kinder, con todos/as los alumnos/as, con el fin de favorecer la adecuada adaptación e integración socioemocional en los nuevos cursos.

Adicionalmente, se realiza un traspaso individual entre las Educadoras de Kinder y quiénes serán sus Educadoras en primero básico, de manera de asegurar la continuidad en el seguimiento y acompañamiento ya iniciado y requerido para cada alumno/a.

Planificación y organización curricular

Existe un Plan Anual que contempla todos los objetivos de aprendizaje que los niños y niñas del Nivel Inicial deben alcanzar en las diferentes dimensiones y áreas de desarrollo para una formación integral. Este se ajusta tanto a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, así como al Proyecto Educativo del Colegio. Las Educadoras de Párvulos de cada curso se reúne semanalmente con el resto del equipo de nivel para planificar el quehacer diario de los niños y niñas de su sala a cargo. Dichas planificaciones emanan del Plan Anual que contempla todos los objetivos de aprendizaje a alcanzarse en las diferentes dimensiones de desarrollo integral de calidad del nivel. Adicionalmente se consideran las evaluaciones de seguimiento realizadas a los niños y niñas.

Organización de gestión pedagógica del equipo

El equipo multidisciplinario de Educación Inicial está compuesto por la Directora del Primer Ciclo, la Coordinadora de Ciclo, un psicólogo, una psicopedagoga y una terapeuta ocupacional. Como parte del Primer Ciclo, los niños y niñas del Nivel Inicial cuentan además con una Coordinadora de Pastoral y un Capellán que apoya a este y otros ciclos.

Cada sala de clases cuenta con una Educadora de Párvulos, una que asume la Jefatura del curso y un técnico en educación parvularia que la asiste. Ambas, forma conjunta, asumen la labor educativa, formativa y académica de sus alumnos/as de sala. Las educadoras son acompañadas en su rol pedagógico y académico, por la Directora del

Primer Ciclo y en el área Religiosa y Pastoral por la Coordinadora de Pastoral del Primer Ciclo y por el Capellán del Primer Ciclo.

Junto a lo anterior participan en la labor pedagógica de los alumnos/as del nivel inicial otros/as Educadores/as para las siguientes asignaturas: Inglés, Música, Educación Física y Psicomotricidad, acompañados en su rol y labor educativa por los Jefes de Departamento correspondiente del colegio, y quienes tienen a su cargo las capacitaciones técnicas pedagógicas respectivas.

Evaluación de aprendizajes

Las evaluaciones de seguimiento que los docentes realizan permanentemente a los avances de los niños y niñas a su cargo son fundamentales para las planificaciones descritas.

Los instrumentos de evaluación que utilizan las educadoras son: Evaluaciones diagnósticas, registros de observación cualitativa, listas de cotejos y evaluaciones formativas semestrales. Dichos instrumentos permiten a las educadoras iluminar su quehacer pedagógico, de manera de generar nuevas experiencias de aprendizaje e incorporar ajustes que ayuden a todos/as, para alcanzar los objetivos esperados para el nivel. Por tanto, el proceso de evaluación que se realiza involucra la recolección de información relevante, que permita a la Educadora determinar el grado de internalización de los aprendizajes de sus alumnos/as, para así delimitar las acciones que apunten al desarrollo de los mismos.

El proceso de evaluación que se realiza se concibe como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza la información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje efectuado, lo que además permitirá tomar las decisiones adecuadas de retroalimentación y que apunten a la mejora en el logro de los objetivos esperados para cada nivel, en las diferentes dimensiones.

La Evaluación formativa semestral contempla la entrega a la familia de dicha información por medio de un documento escrito que incluye los logros alcanzados en las diferentes áreas del desarrollo de cada alumno/a, en una entrevista personal donde además de relevar las habilidades, destrezas y virtudes manifestadas durante el período, se establecen acuerdos y se entregan estrategias que permitan por medio de un trabajo conjunto apoyar y fortalecer aquellos aspectos que se visualizan más débiles.

Durante el año además con el fin de establecer una buena alianza de trabajo conjunto con la familia, se realiza a lo menos una entrevista semestral con los apoderados, cuya centralidad es realizar un buen acompañamiento para cada niño o niña. Junto con lo anterior se realizan reuniones de apoderados en donde se comparte la metodología de enseñanza-aprendizaje y los objetivos esperados para cada nivel.

En caso de visualizar la necesidad de contar con una evaluación externa por parte de un especialista, que defina la pertinencia o necesidad de un apoyo más específico para un niño/a, dicha derivación es un acuerdo conjunto entre las educadoras a cargo, el equipo de apoyo interno del nivel de educación inicial (psicopedagoga y/o psicóloga) y la familia.

La promoción en los niveles prekinder y kínder es automática.

Supervisión pedagógica

Los docentes cuentan con un equipo de ciclo multidisciplinario de apoyo en la labor formativa de los niños y niñas, quienes realizan acompañamiento y supervisión. Estos guían, apoyan y revisan las prácticas pedagógicas que las educadoras implementan en las salas de clases.

El equipo multidisciplinario del nivel inicial sostiene reuniones de seguimiento con los equipos de educadoras, ya sea mensuales y semestrales (denominadas consejos de profesores) . Éstas se encuentran calendarizadas para así facilitar la organización de los tiempos y quehaceres del docente.

Además, la Dirección de ciclo se preocupa de supervisar en las diferentes salas de clases la implementación e incorporación de las innovaciones que el Colegio intenciona.

Perfeccionamiento de docentes y asistentes

Para el Colegio resulta fundamental contar con un plan de formación anual para todos/as sus educadores, el que está institucionalizado y es conocido por todos/as los que forman parte de la comunidad educativa. Dicho plan es de responsabilidad del Departamento de Pastoral y Cuidado de la Persona, como también la organización y ejecución de éste durante el año.

Por otra parte, el Colegio considera dentro de los presupuestos de cada sector el ítem capacitaciones para Docentes, lo que incluye a todos los que forman parte también de Educación Inicial, quienes participan de aquellos espacios, adaptando su aprendizaje a la especificidad del nivel parvulario. La dirección académica del establecimiento es la responsable de determinar y organizar junto al equipo directivo, anualmente, las necesidades que se contemplan y visualizan a la luz del proyecto pedagógico del Colegio. Estas necesidades son trabajadas fundamentalmente en los consejos o reuniones semanales de profesores.

Comunicación familia-colegio

El Docente en estos niveles realiza al menos dos entrevistas personales anuales con los Apoderados de sus cursos, con el fin de realizar un adecuado trabajo conjunto familia-colegio con el fin de aportar en forma conjunta en la formación de cada uno de los alumnos/as.

Se realizan además reuniones y jornadas de formación para Padres con el fin de apoyar la labor educativa en sus hijos, en las distintas áreas del desarrollo.

Coordinación entre estamentos y consejo de profesores

Para estos efectos Educación Inicial se rige por las reglas generales del Colegio, participando en las instancias de Coordinación como parte del Primer Ciclo, de modo de identificar necesidades y establecer metas y objetivos de cada área.

En relación con el Consejo de Profesores, esta instancia también se realiza a nivel de ciclo con la finalidad de hacer seguimiento tanto de las actividades formativas como del

efecto de éstas en los niños y niñas, tomándose acuerdos y coordinando acciones junto al resto de los educadores del Ciclo.

Regulaciones sobre las salidas pedagógicas

Los niños/as de Pre Kinder y Kinder tienen sólo una salida formativa, durante el segundo semestre respectivo, llamada Encuentro con Cristo y que está orientada al logro de objetivos centrados en el descubrimiento de Jesús en nuestras vidas y que a través de distintos caminos nos invita a encontrarnos con El. Los niños y niñas son acompañados por sus educadoras y por apoderados como apoyo a la actividad en el número y proporción indicado en el Protocolo respectivo.

En el nivel inicial, los apoderados autorizan la salida de sus hijos/as del Colegio por medio de un documento escrito, previo al inicio de la salida pedagógica.

El procedimiento de salida se debe realizar de acuerdo con el siguiente protocolo:

- ✓ Completar el formulario de salida que facilita la administración pedagógica del Colegio, para que sea informado a la Dirección Provincial de Educación, quedando una copia en el Colegio donde consten los datos de la actividad y los responsables de esta.
- ✓ Entregar lista de los estudiantes participantes de la actividad al respectivo directivo.
- ✓ Enviar comunicación a los apoderados vía correo electrónico indicando los datos y motivo de la salida, así como su duración.

Los niños y niñas son trasladados junto a sus educadoras por transportes privados, los que deben cumplir legalmente con la documentación necesaria vigente. Las educadoras cuentan con el debido

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud

De la seguridad

El Colegio San Mateo cuenta con un Plan de Seguridad Escolar que define una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. En él se contemplan aspectos tales como las Zonas de Evacuación, Área de Seguridad, Procedimientos de Evacuación, Asignación de Roles y Funciones, Capacitación, entre otros.

De la higiene del establecimiento

Las normas de higiene establecidas tanto para los niños y niñas como para el personal educativo que los acompaña a nuestros, resultan muy importantes para resguardar la salud de todos y todas. Ellas son intencionadas durante la rutina diaria y en las diferentes experiencias de aprendizaje que se promueven en el colegio.

En la rutina diaria que llevan a cabo con sus alumnos y alumnas, se contempla la ida al baño y lavado de manos en varias instancias y momentos durante la jornada escolar tales como: el momento previo a la colación, al regreso del patio, cuando ellos o ellas lo requieren, al regreso de Educación Física, posterior a una actividad de arte, antes de irse a la casa, entre otras.

Cada sala cuenta con los insumos necesarios que permiten llevar a cabo una adecuada y constante higiene básica y de manos, tanto de los alumnos y alumnas, así como de

educadores y educadoras (dispensador de jabón, toallas de papel, alcohol gel, pañuelos desechables). Además, cada sala cuenta con insumos que permiten mantener el aseo de las salas en caso de requerirse (escobillón, palas, limpia vidrios, palitas y escobillas para mesa, paños para limpieza).

Todas las salas cuentan con ventanales que permiten mantener una adecuada ventilación de ellas, además con dos puertas que permiten una adecuada evacuación en caso de necesidad. Por otra parte, las salas cuentan con calefacción que ayuda en los días de baja temperatura, mantener una temperatura adecuada a las necesidades de los estudiantes y educadoras.

Al finalizar la jornada escolar, se realiza un aseo profundo por parte de personal auxiliar en cada sala de clases (suelo, muebles, etc.) pasillos y patio. Junto con lo anterior se realiza aseo diario y permanente en todos los baños de Educación Inicial. La limpieza de material didáctico, lavado de fundas, tapetes, delantales de arte, telas y juguetes se realiza con periodicidad y de acuerdo a las necesidades presentadas. La Directora de ciclo porque ello se realice con el adecuado estándar.

El área de mantención del Colegio realiza la supervisión de las labores de auxiliares de aseo, sanitización de todos los baños del colegio, y responsables de llevar a cabo programas de desratización e higiene ambiental, entre otros.

Respecto a las medidas que prevé el colegio para el caso de ocurrencias de alto contagio o acciones preventivas de salud, su responsabilidad recae en el equipo de enfermería del colegio, quien en coordinación la dirección de ciclo aplica procesos anuales de vacunación masiva, prevención de pediculosis, enseñanza de aseo personal, entre otros.

Resguardo de la salud en el establecimiento

En relación al resguardo de la salud de los niños y niñas en el establecimiento, deberá estarse a las normas preventivas, así como aquellas medidas de respuesta frente a las enfermedades de alto contagio, accidentes, suministro de medicamentos y otras dispuestas en el Protocolo de Enfermería y Protocolo de Accidentes Escolares, ambos publicado en la página web del Colegio San Mateo.

CAPÍTULO 12 - ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO.

- a) El presente Manual de Convivencia deberá ser revisado al finalizar el año escolar por la persona encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo, a fin de definir si requiere de actualización. En caso afirmativo, dicha tarea será presentada al Comité de Buena Convivencia Escolar. En caso de no existir consenso respecto de alguna norma, resolverá Rectoría.
- b) Se presentará a las familias, como anexo al Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se firma cada año.
- c) Cada vez que se realicen modificaciones extemporáneas al Manual de Convivencia, éstas serán informadas a través de una comunicación formal escrita o a través del medio electrónico que el Colegio determine, para su firma y devolución por el apoderado.

- d) El reglamento interno de convivencia se mantendrá actualizado en la página web del establecimiento (www.sanmateo.cl), en el planificador del colegio y estará disponible de manera impresa en las Coordinaciones y Direcciones de Ciclo para acceso de toda la comunidad escolar.
- e) Este documento deberá publicarse en el Plan Anual que se entrega al inicio de cada año al Departamento Provincial de Educación, el que deberá incluir una versión completa.
- f) En la primera reunión anual de padres, madres y apoderados/as de cada año se indicará la importancia del Manual de Convivencia Escolar y la obligatoriedad de su lectura y cumplimiento.

Situaciones no previstas.

Toda situación no prevista en este Manual de Convivencia Escolar será resuelta por la Rectoría del Colegio o por su representante, quién podrá realizar consultas especiales al Consejo de Profesores, Consejo Escolar, persona a cargo de Convivencia Escolar y otras instancias que requiera y necesite.

En caso que Rectoría actúe fuera del espíritu del Manual, la persona Encargada de Convivencia Escolar, habiendo consultado y acordado con el Equipo de Gestión correspondiente, deberá informar dicho actuar al Directorio de la Fundación para su conocimiento y evaluación de acciones.

→ *Esta versión corresponde a la actualización de marzo del 2022. Cualquier otra actualización posterior estará disponible en la página web de nuestro colegio (www.sanmateo.cl).*

PROCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES **Actualizado a septiembre de 2022**

El siguiente Protocolo tiene por objeto responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia, producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un estudiante de preescolar, básica y media en las dependencias de nuestra Institución o cualquier actividad organizada o patrocinada por el colegio.

El procedimiento en caso de ocurrir un accidente, cualquiera sea su gravedad, es de privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso; se establecen las medidas de protección e integridad de los alumnos y alumnas; como además la definición de roles de responsabilidad del personal de nuestro establecimiento que están encargados directamente del cuidado de los estudiantes. Para acompañar este proceso, se cuenta con una Técnico en Enfermería que se encuentra en una dependencia destinada a atender estas emergencias. Sala de primeros auxilios.

La ley 16.744 Art.3º, dispone que "estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional"

· En cuanto a accidentes:

1. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
2. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar Estatal desde el instante en que se matriculen en el colegio.
3. Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten, se clasifican en:
 - a) Leves: Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.
 - b) Moderados: Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones y hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples, entre otros.
 - c) Graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneos y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

Registro de Datos de Contacto.

El Colegio San Mateo cuenta con una base de datos de contactos de las familias y/o adultos responsables de los estudiantes el que se actualiza una vez al año al momento de realizar la

matrícula y al que tienen acceso la Secretaría Académica, Coordinaciones y Direcciones de Ciclo, Profesionales de Apoyo y la persona encargada de la Sala de Atención de Primeros Auxilios quienes, dependiendo de la situación, serán las personas responsables de contactar a las familias. Junto con lo anterior, el registro que es llevado en la Sala de Atención de Primeros Auxilios incluye la identificación de los estudiantes que cuenten o no con un seguro privado de atención médica en caso de accidentes escolares. En caso que una familia contrate un seguro privado con alguna clínica, se derivará al alumno a dicho centro de salud en caso de enfermedad o accidente siempre que se encuentre señalada en el registro de contacto de la base de datos del Colegio. En caso de no contar con dicho seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el artículo 3 de la Ley N° 16.744 que protege a todos los alumnos regulares de establecimientos escolares. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviere un accidente que implique riesgo vital o alguna secuela funcional grave debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. En este caso, el alumno sería derivado al Hospital Base de Osorno.

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el estudiante a la Sala de Primeros Auxilios y se active el protocolo.

La información relativa al seguro médico privado y/o el centro asistencial al cual debe ser derivado cada estudiante, estará a disposición de la profesional a cargo de la sala de primeros auxilios.

Es deber de cada familia, mantener informado al establecimiento cuando se realicen modificaciones a los datos de contacto y responsabilidad del Colegio realizar dicha actualización cuando una familia lo informe.

Secretaría Académica: Claudia Strobel Godoy (claudia.strobel@sanmateo.cl)

Coordinaciones y Direcciones de Ciclo

a) Primer Ciclo

- a. Dirección: Paola Vera Gallardo (paola.vera@sanmateo.cl)
- b. Coordinación: Lorena Abarzúa Jeldres (lorena.abarzua@sanmateo.cl)

b) Segundo Ciclo

- a. Dirección: Andrea Escudero Espinosa (andrea.escudero@sanmateo.cl)
- b. Coordinación: Andrea Gallardo Manqui (andrea.gallardo@sanmateo.cl)

c) Tercer Ciclo

- a. Dirección: Arturo Rodríguez Oyarzo (arturo.rodriguez@sanmateo.cl)
- b. Coordinación:

i. José Miguel Farías Ovando (7mo básico – 2do Medio) (jose.farias@sanmateo.cl)

ii. María Cristina Montecino Soriano (3ro y 4to Medio) (cristina.montecino@sanmateo.cl)

Profesionales de Apoyo Enseñanza Básica

- a) Gabriela Martínez Cornejo (Terapeuta Ocupacional) (gabriela.martinez@sanmateo.cl)
- b) Valentina Millar Altamirano (Psicopedagoga) (valentina.millar@sanmateo.cl)
- c) Sebastián Tapia González (Psicólogo) (sebastian.tapia@sanmateo.cl)

Profesionales de Apoyo Enseñanza Media

- a) Gilda Ortega Ibáñez (Educadora Diferencial) (gilda.ortega@sanmateo.cl)
- b) Fernanda Scheel Noli (Psicóloga) (fernanda.scheel@sanmateo.cl)

Persona encargada de la Sala de Atención de Primeros Auxilios

Cristina Lezana Chiguay (TENS) (cristina.lezana@sanmateo.cl)

Redes de Apoyo y/o derivación.

El abordaje de ciertas situaciones ocurridas en contextos escolares suele requerir de más recursos que los que dispone el Colegio, pero como complemento a éstos, existen nuestras redes de apoyo quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.

El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las particularidades de cada una de las situaciones y de los requerimientos del/los estudiantes involucrados y sus familias.

Hospital Base de Osorno:

- a) Dirección: Avenida Dr. Guillermo Büller #1765, Osorno
- b) Teléfono: 642 336200
- c) Email: informacioneshbo@redsalud.gov.cl

Clínica Alemana

- a) Dirección: Avenida Zenteno #1530, Osorno
- b) Teléfono: 642 458000 – 600 401 5007

CESFAM Ovejería:

- a) Dirección: Martín Ruíz de Gamboa #602 Ovejería, Osorno
- b) Teléfono: 642 475400
- c) Email: dirección.ovejeria@imo.cl

COSAM Oriente:

- a) Dirección: Juan de Dios Angulo #399, Osorno
- b) Teléfono: 642 2335584/85/98
- c) Email: pedro.fritz@redsalud.gov.cl

Comunidad Terapéutica Peulla (Centro de Rehabilitación):

- a) Leonardo da Vinci #1615, Osorno
- b) Teléfono: 642 335492
- c) Email: mariaines.asenjo@redsalud.gob.cl

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Profesor/a a cargo del grupo o testigos del hecho.	<p>a) Dar las primeras atenciones al accidentado/a.</p> <p>b) Dan aviso a la Asistencia del Ciclo correspondiente.</p> <p>c) Dar aviso al apoderado(a) vía agenda y/o telefónicamente respecto a todos los detalles del suceso.</p> <p>d) Contacto con el apoderado(a) para realizar seguimiento del proceso. (en el caso que el accidente fuese moderado o grave).</p>	Libro digital

2	TENS	<p>a) Recibe al accidentado(a) y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina el accidente según su gravedad. Posteriormente registra su nombre, hora exacta y otras circunstancias u observaciones.</p> <p>b) Comunica la situación a la asistencia o a la dirección del ciclo correspondiente.</p> <p>c) Si determina el accidente como leve deriva al estudiante a su sala de clases con registro de sala de primeros auxilios para llevar al hogar.</p> <p>d) Si determina el accidente como moderado, informa telefónicamente a los padres y el estudiante permanece en la sala de primeros auxilios hasta ser retirado por su apoderado(a).</p> <p>e) Si lo juzga oportuno llama directamente a la ambulancia y notificar de manera inmediata al apoderado, dejando registro en Schooltrack.</p> <p>f) <u>Si es de gravedad:</u> Entrega las primeras atenciones en el lugar al accidentado(a). Llama directamente a la ambulancia y acompaña al menor al servicio de Salud, en el vehículo de emergencia; y no se separa de él o ella hasta la llegada del apoderado(a).</p>	<p>Registro de la sala de primeros auxilios.</p> <p>La TENS debe entregar por escrito al apoderado(a) el procedimiento realizado.</p>
---	------	---	---

3	Coordinación de Ciclo	<p>a) Apenas recibe noticia, toma rápidamente contacto personal y directo con el alumno o alumna accidentado(a); sea en la sala de primeros auxilios o en el lugar de los hechos.</p> <p>b) Observa y entrevista al alumno(a) (si el estudiante está en posibilidades de dar su testimonio) y, testigos para determinar circunstancias del accidente y:</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>Si es grave:</u> llama al servicio de urgencia (si no lo ha hecho la Enfermera) y luego al apoderado(a), informando lo ocurrido y estableciendo el curso de acción a seguir.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si la situación lo amerita acompaña a la TENS y al accidentado al servicio de urgencia.</p> <p>c) Registra el accidente, causa, lugar, nombre del o la afectada y otros datos relevantes en el registro de accidentes del ciclo.</p> <p>d) Informa a la dirección del ciclo correspondiente.</p> <p>e) Llena y entrega el formulario de accidente escolar y los formularios de seguros que correspondan.</p> <p>f) Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial. Mantiene contacto permanente hasta el alta definitiva e informa a la Dirección de Ciclo correspondiente.</p> <p>g) Remite copia del registro al Comité de Seguridad Escolar.</p>	<p>Planilla de accidentes escolares</p> <p>Libro digital</p> <p>Hoja de Seguro Escolar, otros formularios.</p> <p>Comunicación interna</p>
---	-----------------------	---	--

4	Director/a de Ciclo	a) Da seguimiento al caso, para conocer la evolución del alumno/a y su diagnóstico oficial.	Bitácora del Director/a
5	Comité de Seguridad Escolar	a) Analiza el accidente. Si lo amerita, formula recomendaciones a la Dirección a partir de lo aprendido en el hecho analizado.	Acta del Comité de seguridad Comunicación al Rector.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN PÁRVULOS

El siguiente protocolo tiene como objeto entregar procedimientos para abordar los diferentes tipos de accidentes a los que puedan verse enfrentados los párvulos, u otras actividades pedagógicas que estén bajo la responsabilidad del establecimiento.

En este contexto de seguridad, el colegio San Mateo favorece como uno de sus principios fundamentales la adquisición progresiva de la autonomía ya sea en el proceso de enseñanza – aprendizaje, hábitos y en el uso adecuado de los diferentes espacios educativos; propiciando un entorno de seguridad y bienestar.

- Seguridad en las dependencias de educación parvularia:

1. Salas de Clases: Cada una de ellas posee una distribución segura de mobiliario educativo, con el objeto de evitar cualquier accidente que pueda producirse al interior de las aulas.

2. Recreos: Esta actividad se lleva a cabo en el patio interior y exterior (si el clima lo amerita) del sector de educación parvularia. Los horarios de recreo de los niveles de Pre-kínder y Kínder están establecidos de manera diferida, con el objetivo de evitar la aglomeración de estudiantes que pueda suscitar en algún accidente. La jornada escolar en parvularia cuenta con dos recreos para cada nivel; cada uno, es supervisado por las asistentes de Párvulos (primer recreo) y por las Educadoras (segundo recreo) para procurar el cuidado y seguridad de los niños y niñas.

Calificación y Procedimiento de accidentes:

Accidentes Leves:		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
Educadora o docente a cargo de la clase, testigos del hecho.	a) Dar las primeras atenciones al accidentado/a. b) Dan aviso a la Asistencia del Ciclo correspondiente. c) Derivar con la asistente de Párvulos al menor a la sala de primeros auxilios. d) Dar aviso al apoderado(a) vía Planificador, respecto a todos los detalles del suceso.	Libro digital. Planificador

TENS	<p>e) Recibe al accidentado(a) y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina el procedimiento del accidente. Posteriormente registra su nombre, hora exacta y otras circunstancias u observaciones.</p> <p>f) Comunica la situación a la asistencia o a la dirección del ciclo correspondiente.</p> <p>g) Deriva al estudiante a su sala de clases con registro de sala de primeros auxilios o a su hogar.</p>	Registro de la sala de primeros auxilios.
------	--	---

Accidentes moderados:		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
Educadora o docente a cargo de la clase, testigos del hecho.	<p>a) Dar las primeras atenciones al accidentado(a).</p> <p>b) Dan aviso a la Asistencia del Ciclo correspondiente.</p> <p>c) Derivar con la asistente de Párvulos al menor a la sala de primeros auxilios.</p> <p>d) Contacto con el apoderado(a) para realizar seguimiento del proceso.</p>	Libro digital

TENS	<p>a) Recibe al accidentado(a) y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina la gravedad del accidente. Posteriormente registra su nombre, hora exacta y otras circunstancias u observaciones.</p> <p>b) Comunica la situación a la asistencia o a la dirección del ciclo correspondiente.</p> <p>c) Si el caso requiere atención médica; la TENS informa telefónicamente a los padres y el estudiante permanece en sala de primeros auxilios hasta ser retirado por su apoderado(a).</p>	<p>Registro de la sala de primeros auxilios.</p> <p>La TENS debe entregar por escrito al apoderado el procedimiento realizado.</p>
Asistente de Ciclo	<p>a) Apenas recibe noticia, toma rápidamente contacto personal y directo con el alumno o alumna accidentado/a; sea en la sala de atenciones especiales o en el lugar de los hechos.</p> <p>b) Observa y entrevista al alumno(a) y testigos para determinar circunstancias del accidente.</p> <p>c) Registra el accidente, causa, lugar, nombre del o la afectada y otros datos relevantes en el registro de accidentes del ciclo.</p> <p>d) Llena y entrega el formulario de accidente escolar y los formularios de seguros que correspondan.</p> <p>e) Informa a la Dirección del ciclo correspondiente.</p> <p>f) Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial.</p>	<p>Planilla de accidentes escolares.</p> <p>Libro digital</p> <p>Hoja del Seguro Escolar, otros formularios.</p>

Accidentes graves:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
<p>Educadora o docente a cargo de la clase, testigos del hecho.</p> <p>La asistente de aula tomará la responsabilidad y contención del curso.</p>	<p>a) Dar las primeras atenciones al accidentado(a), en el lugar sin trasladarlo(a).</p> <p>b) Dan aviso a la Asistencia del Ciclo correspondiente.</p> <p>c) Contacto con el apoderado(a) para realizar seguimiento del proceso.</p>	<p>Libro digital</p>

<p>TENS</p>	<p>a) Observa al accidentado(a) y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina la gravedad del accidente. Posteriormente registra su nombre, hora exacta y otras circunstancias u observaciones.</p> <p>b) Comunica la situación a la asistencia o a la dirección del ciclo correspondiente.</p> <p>c) El estudiante permanece en el lugar del accidente hasta ser trasladado por la ambulancia al Hospital base de Osorno.</p> <p>d) Si los padres no pueden acompañar a su hijo, desde el colegio la TENS acompañará al estudiante hasta el centro asistencial y permanecerá con él hasta que llegue el apoderado(a).</p> <p>e) Si el apoderado(a) no es ubicado, la TENS trasladará en el vehículo de emergencia al estudiante al centro asistencial y acompañará hasta localizar a los padres o familiares.</p>	<p>Registro de la sala de primeros auxilios.</p> <p>La TENS debe entregar por escrito al apoderado(a) el procedimiento realizado.</p>
-------------	--	---

Asistente de Ciclo	<ul style="list-style-type: none"> a) Apenas recibe noticia, toma rápidamente contacto personal y directo con el alumno o alumna accidentado(a); en el lugar de los hechos. b) Llama al servicio de urgencia y luego al apoderado(a), informando lo ocurrido y estableciendo el curso de acción a seguir. c) Observa y entrevista a testigos para determinar circunstancias del accidente. d) Registra el accidente, causa, lugar, nombre del o la afectada y otros datos relevantes en el registro de accidentes del ciclo. e) Llena el formulario de accidente escolar y los formularios de seguros que correspondan. f) Informa a la Dirección del ciclo correspondiente. g) Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial. h) Remite copia del registro al Comité de Seguridad Escolar. 	<p>Planilla de accidentes escolares.</p> <p>Libro digital</p> <p>Hoja del Seguro Escolar, otros formularios.</p> <p>Comunicación interna.</p>
Director(a) de Ciclo	<ul style="list-style-type: none"> a) Da seguimiento al caso, para conocer la evolución del alumno/a y su diagnóstico oficial. 	<p>Bitácora del Director.</p>
Comité de Seguridad Escolar	<ul style="list-style-type: none"> b) Analiza el accidente. Si lo amerita, formula recomendaciones a la Dirección a partir de lo aprendido en el hecho analizado. 	<p>Acta del Comité de seguridad.</p> <p>Comunicación al Rector.</p>

REGLAMENTO DE ATENCIÓN EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS **Actualizado a septiembre de 2022.**

La sala de primeros auxilios del colegio San Mateo está a cargo de una profesional TENS; en horario de 07:50 a 14:10 durante la jornada de la mañana y en la tarde de 15:00 a 17:55 horas para favorecer la atención de nuestros estudiantes en actividades curriculares, deportivas, entre otras.

Las funciones de la sala de primeros auxilios son las siguientes:

- Primera atención en caso de accidentes escolares.
- Evaluación y primera atención en caso de presentarse signos y/o síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, proporcionando medidas básicas generales.
- Administración de tratamiento farmacológico, durante el horario de clases, solo con la indicación escrita actualizada del médico tratante y el medicamento en su envase original.
- Actividades de educación y prevención en salud.

La responsabilidad de la atención en la sala de primeros auxilios comienza desde el momento en que el estudiante ingresa a este espacio o es atendido en el lugar del accidente y finaliza cuando el estudiante se retira a su sala de clases o es derivado a su casa, o a un centro asistencial.

Los estudiantes que asisten enfermos al colegio serán devueltos a su casa con indicación de evaluación médica y, deberán ser retirados desde la sala de primeros auxilios por su apoderado(a). No corresponde legalmente al colegio ni al profesional TENS intervenir en esta situación (Art. 113 párrafo 3° y 4° del Libro Quinto del Código Sanitario). Además, por la condición sanitaria dictada por la pandemia los estudiantes con algún síntoma deben ser derivados a su hogar para posteriormente realizar el PCR correspondiente. (Ver protocolo Covid)

1. Ingreso de los alumnos y alumnas a sala de primeros auxilios:

Las alumnas y los alumnos pueden recurrir a la sala de primeros auxilios cuando sientan la necesidad de hacerlo o el adulto que lo acompaña lo considere necesario. En el caso de estudiantes desde párvulos a 2° Básico deben ser acompañados(as) por un adulto responsable, como también aquellos/as de otros niveles que, debido a su condición de salud, así lo requieran.

Al ingreso se debe registrar los siguientes datos: Nombre del alumno y alumna, curso, situación ocurrida, indicación o procedimiento realizado, hora de entrada y salida, además de la asignatura en la que se encuentra. Estos datos quedan registrados en un "libro de ingresos" los que sirven para fines estadísticos y preventivos. Así mismo, se entregará por escrito al apoderado(a) el procedimiento realizado cuando el accidente revista un carácter de moderado o grave.

Informados(as) el/la asistente de ciclo anota los datos de salud que afectan al estudiante: nombre de él o la afectada, lugar del evento y cualquier otra información relevante en el registro de accidentes. Remite copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando sea pertinente y la situación lo amerite.

2. Estadía del alumno y alumna en sala de primeros auxilios:

Una vez que el alumno o alumna ingresa a la sala de primeros auxilios es atendido por la profesional TENS a cargo que realiza la evaluación de su estado de salud, determinando el tiempo que el alumno o alumna debe permanecer en el lugar. Si sus condiciones lo permiten debe volver a su sala de clases, con la finalidad de evitar pérdidas en el período académico o interrupción de los mismos.

3. Pase o certificado (primero, segundo y tercer ciclo):

Se otorgará un pase o certificado de atención con la evaluación o motivo de consulta, especificando el horario exacto de estadía en la sala de primeros auxilios, de manera que al ingresar a la sala de clases el/la docente responsable sea informado(a) de la situación ocurrida.

4. Destino o egreso del alumno(a) de la sala de primeros auxilios:

Si el destino fuera directo a la sala de clases, el alumno(a) de Pre kínder a segundo básico será acompañado(a) por una asistente de aula. En el caso de un alumno(a) desde tercero básico a cuarto medio ingresara a su sala con un pase de atención que indicará la hora de egreso de la sala de primeros auxilios, con indicaciones espaciales de observación si fuese necesario.

Se llamará al apoderado(a) cuando no sea posible para el/la estudiante continuar con la jornada escolar debido a algún síntoma de enfermedad o por un accidente moderado o grave. La persona encargada de llamar al apoderado(a) será en el siguiente orden: El/la profesora jefe o de asignatura (sólo si fuese accidente leve); asistente de ciclo, encargada de sala de primeros auxilios si fuese moderado o grave, de manera de explicar la situación ocurrida al padre, madre o apoderado(a).

Si fuese un caso extremo, junto con avisar de inmediato a los padres, madres y/o apoderados(as) se trasladará al alumno(a) al centro de salud más cercano manteniendo todas las medidas necesarias para proteger la salud de el/la estudiante. Podrá acompañar también a la TENS, el o la asistente de ciclo en caso que la urgencia así lo amerite.

Cuando se requiera de ambulancia se llamará al Servicio Público de Salud o un servicio privado cuando el padre, madre o apoderado/a lo autorice. (Véase Protocolo de Accidentes Escolares).

6. Traslado de alumnos/as dentro del colegio:

Este deberá ser efectuado por personas idóneas, es decir con conocimientos o experiencia en este tipo de circunstancias. La persona a cargo de la sala de Primeros auxilios es quien debe dar las instrucciones específicas de la forma que debe ser trasladado un alumno(a) accidentado(a).

7. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

Analiza el accidente. Si lo amerita, formula recomendaciones a la Dirección a partir de lo aprendido en el hecho analizado.

9. Actividades de perfeccionamiento y prevención:

La TENS en conjunto con la Administración del Colegio realizará durante el año actividades para capacitar en prevención de salud e higiene al personal del colegio.

10. Deberes de los padres frente a este protocolo:

- Mantener actualizados los datos que aparecen en la ficha de antecedentes del estudiante en schoolnet u otro documento a completar entregado los primeros días de marzo de cada año.
- Cuando la situación de salud requiera que el estudiante deba retirarse a su casa, será el apoderado(a) quien tenga que venir a buscar a su hijo(a) a la brevedad.

- El retiro del estudiante solo se autoriza en la sala de primeros auxilios luego de una evaluación de salud. Los alumnos y alumnas no pueden llamar por iniciativa propia a sus apoderados para que los vengan a buscar.
- Una vez atendido el estudiante y entregadas las indicaciones pertinentes, la responsabilidad de la situación de salud del alumno(a) es del apoderado(a)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
MALOS TRATOS, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, ABUSOS Y DISCRIMINACIÓN Actualizado a
septiembre de 2022

I. Notas preliminares:

1. El Colegio San Mateo hace explícita su disposición de no tolerar ninguna forma de maltrato entre o hacia miembros de la comunidad escolar, independiente de la edad o estamento al cual perteneciere, promoviendo programas preventivos que lleguen a todos los integrantes de la comunidad según su madurez y la posición que ocupan en la comunidad.
2. Se entenderá por acoso escolar 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.[1]
3. Las actividades preventivas para alumnos y alumnas se desarrollan a través de las unidades de Animación y de actividades especiales de formación articuladas en un programa que cubre desde Pre kínder a Cuarto Año Medio, a cargo principalmente de las Jefaturas de Curso con la asesoría del Equipo de Gestión de cada ciclo. Para estas actividades, se tomará como medida de verificación la asistencia de los estudiantes a la hora de clases designada como Animación, la Planificación de la misma y el correspondiente registro en el leccionario.
4. Las acciones preventivas y formativas para los padres, madres y apoderados/as se desarrollan a través de reuniones, siguiendo un programa que define temas para cada nivel, dirigidas por las Jefaturas de Curso y eventualmente apoyadas por asesorías internas y externas. También se realizan una serie de instancias formativas como: encuentros con Cristo, talleres formativos especiales, entre otras actividades. Para estas actividades, se tomará como medida de verificación la asistencia de las familias a las reuniones citadas y los temas abordados considerados en dicha citación.
5. Las acciones preventivas y formativas para los trabajadores del Colegio se desarrollan por medio de reuniones técnicas y talleres de formación realizados en forma colectiva o para grupos de trabajadores afines en cuanto a su forma de participar en la comunidad escolar. Para estas actividades, se tomará como medida de verificación la asistencia de los funcionarios las actividades citadas y los temas abordados considerados en dicha citación.
6. Para toda la comunidad o para grupos particulares en ella, según necesidad u oportunidad, la Dirección o el área de Convivencia Escolar publicará documentos con el título "Orientaciones a la comunidad". El objetivo de estos documentos será llamar la atención, orientar, prevenir y/o pedir colaboración sobre temas vinculados a la sana convivencia escolar. Estas orientaciones tendrán amplia difusión y comprometen a todas las personas, según su modo de inserción y su función en la comunidad.
7. El Consejo Escolar funciona regularmente con carácter consultivo. Es presidido por el Rector, y está formado por los presidentes del CGPMA, del Centro de Estudiantes y de los Sindicatos de Trabajadores, o por quien estos designen; por el encargado de Convivencia Escolar y por el superior de la Comunidad Jesuita o su representante. Este Consejo analiza la vida del Colegio poniendo especial atención a los temas de convivencia escolar y vela por una relación armónica de los miembros de la comunidad educativa.

II. Protocolo General ante situaciones de violencia escolar

Las intervenciones en caso de producirse hechos de maltrato, violencia, acoso o abuso seguirán los procedimientos específicos enunciados más adelante. En todos los casos, el colegio buscará activamente:

- a. Ayudar, proteger y acompañar a quien(es) aparezcan como víctimas o perjudicados de malos tratos, violencia o acoso escolar, abusos y/o discriminación.
- b. Corregir y acompañar a sus estudiantes que aparezcan como responsables de agresión, de malos tratos, violencia o acoso escolar, abusos y/o discriminación hacia otros.
- c. Recopilar información y analizar el caso con serenidad, celeridad y prudencia, y proceder en consecuencia, oportunamente de acuerdo a este protocolo.
- d. Resguardar la privacidad y confidencialidad tanto de los agredidos como de los agresores.
- e. Informar oportunamente a los apoderados de los estudiantes comprometidos en situaciones de este tipo.
- f. Definir, comunicar y aplicar las medidas o sanciones que correspondan en virtud de la evaluación de la gravedad de la falta cometida.
- g. Derivar el caso a los órganos de administración de justicia competentes cuando los hechos así lo ameriten.
- h. Aprender de la experiencia mediante el análisis de los casos en diversas instancias: consejos de profesores, reuniones de equipos o grupos involucrados, Consejo Escolar.

Deber de denunciar y Procedimiento.

Es deber de todas y todos los funcionarios del establecimiento el poner en conocimiento a la Dirección del Colegio o denunciar de manera inmediata todo hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta; del mismo modo que frente a la presunción de existencia de un delito.

Éstos habrán cumplido con la obligación de informar, en tanto la Dirección del Colegio tome conocimiento de los hechos, pues será ésta (o la persona que ésta designe) quien deberá acudir, o ingresar denuncia de manera virtual en las plataformas digitales si así se pudiese, al Tribunal de Familia por situaciones de vulneración de derechos o Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber sido informadas.

Plazo de resolución y pronunciamiento en virtud de lo denunciado.

Cada situación que conlleve mérito de denuncia (vulneración de derechos, delitos, abusos sexuales, etc) tiene un plazo de 24 horas para ser ingresado a la entidad correspondiente. Además, el Colegio, por medio de la Dirección de Ciclo respectiva, en pro de la alianza con las familias, se compromete a comunicar de manera oportuna e inmediata a éstas sobre la realización de denuncias mediante vía telefónica. Así mismo, pudiese ser que, en mérito de lo denunciado y habiendo sido acordado con los adultos a cargo del/los estudiantes

involucrados, el Colegio pueda hacer un pronunciamiento oficial sobre lo ocurrido, dentro del primer mes posterior a la realización de la denuncia, obligado a cumplir con la salvaguarda de identidad de quienes sean parte en los hechos que conllevaron a realizar la denuncia.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

Toda situación que tenga mérito de denuncia hacia organismos externos, conllevará en la interna del Colegio un proceso de "Seguimiento". Éste será liderado por los Equipos de Gestión del ciclo correspondiente al/los estudiantes involucrados y procurará brindar atención profesional pedagógica y/o psicosocial, asegurando el bienestar y correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. De esta manera, las y los profesionales de terapia ocupacional, psicopedagogía y psicología, estarán dispuestos para realizar este proceso de seguimiento, el que deberá comprometer entrevistas formales con los estudiantes involucrados en el hecho denunciado, con un plazo no superior a quince días. Es decir, ser atendidos al menos en un mes dos veces por los profesionales idóneos. Lo anteriormente descrito, puede ir de la mano con la derivación a profesionales externos, centros de atención de salud o rehabilitación y otras redes de apoyo que sean necesarias según cada caso.

Redes de Apoyo y/o derivación.

El abordaje de ciertas situaciones ocurridas en contextos escolares suele requerir de más recursos que los que dispone el Colegio, pero como complemento a éstos, existen nuestras redes de apoyo quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.

El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las particularidades de cada una de las situaciones y de los requerimientos del/los estudiantes involucrados y sus familias.

Tribunal de Familia

- a) Dirección: Los Carrera #1350, Osorno
- b) Teléfono: 642 311511
- c) Email: jfosorno@pjud.cl
- d) Web: <https://www.pjudvaldivia.cl/tribunales/familiaosorno/index.html>

Fiscalía:

- a) Dirección: Avda. Manuel Rodríguez #1417, Osorno
- b) Teléfono: 642 558400
- c) Web: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/fiscalias_lagos/osorno.jsp

Carabineros de Chile:

Ira Comisaría de Osorno – Cuadrante 1

- a) Dirección: Justo Geisse # 846, Osorno
- b) Teléfono: 642 664032 / Plan Cuadrante: +569 76691793

Policía de Investigaciones:

- a) Dirección: Barros Arana #1282, Osorno
- ba. Brigada de Investigación Criminal Osorno
 - i. Teléfono: 642 269637
 - ii. Email: bicrim.ono@investigaciones.cl

- cb. Brigada Antinarcoóticos y Contra el Crimen Organizado Osorno
 - i. Teléfono: 642 206055
 - ii. Email: brian.ono@investigaciones.cl

- dc. Brigada de Delitos Sexuales Osorno
 - i. Teléfono: +569 42075200
 - ii. Email: brisex.ono@investigaciones.cl

- ed. Brigada Investigadora de Robos Osorno
 - i. Teléfono: 642 233600
 - ii. Email: biro.ono@investigaciones.cl

Hospital Base de Osorno:

- a) Dirección: Avenida Dr. Guillermo Büller #1765, Osorno
- b) Teléfono: 642 336200
- c) Email: informacioneshbo@redsalud.gov.cl

Clínica Alemana

- a) Dirección: Avenida Zenteno #1530, Osorno
- b) Teléfono: 642 458000 – 600 401 5007

CESFAM Ovejería:

- a) Dirección: Martín Ruíz de Gamboa #602 Ovejería, Osorno
- b) Teléfono: 642 475400

c) Email: dirección.ovejeria@imo.cl

COSAM Oriente:

a) Dirección: Juan de Dios Angulo #399, Osorno

b) Teléfono: 642 2335584/85/98

c) Email: pedro.fritz@redsalud.gov.cl

Comunidad Terapéutica Peulla (Centro de Rehabilitación):

a) Leonardo da Vinci #1615, Osorno

b) Teléfono: 642 335492

c) Email: mariaines.asenjo@redsalud.gob.cl

OPD Osorno:

a) Dirección: Francisco Bilbao #850, piso 4, Osorno

b) Teléfono: 642 218741

c) Email: opdosorno@yahoo.es

Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados.

Toda situación que tenga mérito de denuncia hacia organismos externos, conllevará en la interna del Colegio un proceso de "Seguimiento". Éste será liderado por los equipos de gestión del ciclo correspondiente al/los estudiantes involucrados y procurará brindar atención profesional pedagógica y/o psicosocial, asegurando el bienestar y correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Al mismo tiempo, la comunicación e información a la familia y/o adulto responsable a cargo del o los estudiantes involucrados debe ser inmediata y se realizará vía telefónica desde la Dirección de Ciclo respectiva, cuando la situación lo amerite. Junto con ello, y atendiendo al tipo de denuncia que se realice, corresponderá por parte de los profesionales de apoyo del establecimiento tener entrevistas y reuniones periódicas con la/las familias involucradas a fin de poder acompañarlas durante el proceso. Al igual que con los estudiantes, se velará por el resguardo de la identidad y privacidad de las familias y se acordará de manera conjunta la temporalidad de dichos encuentros, no pudiendo ser superior a 15 días hasta el cierre del protocolo. Sin perjuicio de lo anterior, las familias (por mutuo propio o tras la sugerencia de los profesionales del Colegio) podrán tomar las medidas de apoyo externas que consideren necesarias, quedando disponible los equipos de Gestión de los ciclos correspondientes, para realizar las reuniones de coordinación que fuesen necesarias.

Resguardo de Privacidad.

Las situaciones que ameritan realizar una denuncia a organismos externos, se entiende que son de tratamiento especialmente sensible y delicado, por lo mismo, es deber del Colegio comprometer el resguardo a la privacidad y seguridad de quienes resulten afectados. De esta manera, cuando un estudiante manifiesta estar viviendo o haber vivido este tipo de situaciones, se deberá velar en todo momento por las siguientes medidas protectoras:

a) Asegurar la compañía y presencia de un adulto junto al/los estudiantes involucrados, en un espacio físico seguro (oficinas de profesionales, salas de entrevistas o cualquier otro donde no existan interrupciones, pero que cuente con las medidas establecidas por el Protocolo de Prevención de Abusos). De ser pertinente, solicitar la presencia inmediata de los padres para acompañar y contener.

b) Tanto al/los estudiantes involucrados, como a la familia si fuese necesario, se le brindará acompañamiento por un miembro del Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente hasta la realización de la denuncia, quien deberá velar por el resguardo de la identidad y privacidad de los involucrados.

c) Si los hechos denunciados involucrasen a los cuidadores del estudiante, será responsabilidad del Colegio, representado por alguno de los integrantes del Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente, asegurar el cuidado del menor, ya sea con redes de apoyo familiares o institucionales (revisar apartado "Redes de Apoyo y/o derivación").

d) En ningún caso se expondrá la identidad de las personas involucradas en los hechos que fueron denunciados, ante la comunidad educativa.

III. Protocolo específico para casos de malos tratos, violencia o acoso escolar, abusos y/o discriminación entre pares.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
1	<p>Afectado/a o su apoderado/a.</p> <p>Eventuales testigos.</p>	<p>Presentan reclamo del maltrato, acoso o violencia recibida, aportando hechos, circunstancias y personas involucradas. Puede ser oralmente o por escrito mediante un escrito formal y/o por medio de la agenda, y pueden dirigirse de preferencia a la Jefatura de Curso o Coordinación de Ciclo.</p> <p>Otros funcionarios elegidos por los afectados pueden también recibir reclamos, pero deben rápidamente informar al Profesor Jefe (PJ) y Director/a de Ciclo correspondiente.</p>	<p>Registro de entrevista debidamente firmado (PJ o Coordinación de Ciclo).</p> <p>Registro en libro de clases de la denuncia y de la entrevista.</p> <p>Comunicación del apoderado, vía reclamo escrito, u otros documentos similares</p>

2	Jefatura de Curso o quien reciba el reclamo.	<p>La Jefatura de Curso, o quien acoge el reclamo, lo comunica por escrito, de forma inmediata, a la persona encargada de Convivencia Escolar quien decide, en forma oportuna los siguientes cursos de acción.</p> <p>Paralelamente, comunica a la familia denunciante por escrito vía correo electrónico o a través de una entrevista que la situación ya fue derivada y el Protocolo fue activado.</p> <p>Informar vía mail a las Jefaturas de Curso de los demás estudiantes involucrados (si procediera) para que estos comuniquen a las familias sobre la activación del Protocolo.</p>	<p>Vía mail, anexando registro de entrevista o comunicación de agenda.</p> <p>Registro de entrevista o mail, donde se le informó a la familia sobre la derivación del caso.</p> <p>Registro de mail donde se informa a las Jefaturas de Curso correspondientes.</p>
---	--	--	---

3	Encargado De Convivencia Escolar	<p>a. Habiendo recibido el informe del reclamo, pondera la necesidad de denunciar de acuerdo a la normativa vigente, lo que deberá realizar dentro de las próximas 24 horas. Paralelamente, reporta sobre la denuncia y su estado a Dirección de Colegio.</p> <p>b. Derivar el caso a la persona ENCARGADA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE ABUSOS SEXUALES, en caso de tratarse de este tipo de hechos, donde operará el protocolo para este tipo de situaciones.</p> <p>c. Instruir a los profesionales del Equipo de Gestión el tratamiento del caso, aplicando las orientaciones, normas y sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo a la gravedad de la falta, asegurando el acompañamiento de los involucrados, la adecuada comunicación con la familia, y el reporte oportuno a la Dirección del Colegio.</p> <p>d. Instruir a la Jefatura de Curso para que pueda contener la situación e iniciar un correcto abordaje en caso de ser un hecho puntual.</p> <p>e. Analizar el caso con el Equipo de Gestión y/o el Consejo de Profesores, para hacer explícitos los principales aprendizajes derivados del caso.</p>	<p>Carpeta especial abierta para el caso.</p> <p>Registro sucesivo de intervenciones, sanciones aplicadas, apoyos brindados, comunicaciones con la/s familia/s y con la Dirección.</p> <p>Registros de Libros de Clases.</p> <p>Acta de reunión firmada por los profesores / profesionales asistentes.</p>
---	----------------------------------	--	--

IV. Protocolo específico para casos de malos tratos, violencia o acoso escolar, abusos y/o discriminación con Asimetría de Poder entre los participantes o con participación de personas mayores de 14 años.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
1	<p>Afectado/a o su apoderado/a.</p> <p>Eventuales testigos.</p>	<p>Presentan reclamo del maltrato, acoso o violencia recibida, aportando hechos, circunstancias y personas involucradas. Puede ser oralmente o por escrito mediante un escrito formal y/o por medio de la agenda, y pueden dirigirse de preferencia a la Jefatura de Curso o Coordinación de Ciclo.</p> <p>Otros funcionarios elegidos por los afectados pueden también recibir reclamos, pero deben rápidamente informar al PJ y Director/a de Ciclo correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Registro de entrevista debidamente firmada por los participantes (PJ o Coordinación de Ciclo). · Registro en libro de clases de la denuncia y de la entrevista. · Comunicación del apoderado, vía reclamo escrito, u otros documentos similares

2	Jefatura de Curso o quien reciba el reclamo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefatura de Curso, o quien acoge el reclamo, lo comunica por escrito, antes de 24 hrs, a la persona encargada de Convivencia Escolar quien decide, en forma oportuna los siguientes cursos de acción. 2. Paralelamente, comunica a la familia denunciante por escrito vía correo electrónico o a través de una entrevista que la situación ya fue derivada y el Protocolo fue activado. 3. Informa vía mail a las Jefaturas de Curso de los demás estudiantes involucrados (si procediera) para que estos comuniquen a las familias sobre la activación del Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> · Vía mail, anexando registro de entrevista o comunicación de agenda. · Registro de entrevista o mail, donde se le informó a la familia sobre la derivación del caso. · Registro de mail donde se informa a las Jefaturas de Curso correspondientes.
---	--	---	--

3	Encargado De Convivencia Escolar	<p>Habiendo recibido el informe del reclamo, pondera la necesidad de denunciar de acuerdo a la normativa vigente, lo que deberá realizar dentro de las próximas 24 horas.</p> <p>Paralelamente, reporta sobre la denuncia y su estado a Dirección de Colegio.</p> <p>En caso de tratarse de abusos sexuales, activan el protocolo correspondiente a este tipo de situaciones, disponible en el RIE.</p> <p>Independientemente de la acción de la justicia, aplican lo que corresponde según el Manual de Convivencia Escolar (para los estudiantes involucrados) o según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (para los trabajadores/as involucrados/as)</p>	<ul style="list-style-type: none">· Carpeta especial abierta para el caso.· Registro sucesivo de intervenciones, sanciones aplicadas, apoyos brindados, comunicaciones con la/s familia/s y con la Dirección.· Registros de Libros de Clases.
---	----------------------------------	---	---

4	Dirección de Ciclo	Analizar el caso con el Equipo de Gestión y/o el Consejo de Profesores, para hacer explícitos los principales aprendizajes derivados del caso.	· Acta de reunión firmada por los profesores / profesionales asistentes.
---	--------------------	--	--

[1] LEY NÚM. 20.536 Sobre Violencia Escolar.

PROTOCOLO ATENCIÓN EN SALUD MENTAL PARA ABORDAR CASOS DE RIESGO E IDEACIÓN SUICIDA

Actualizado a septiembre de 2022

PROPÓSITO

El propósito de este protocolo es una guía que tiene como objetivo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad, la forma de abordar el caso podría tener diferencias aludiendo a las características del estudiante en su contexto.

Dos principios importantes son considerados, primero que siempre se cuidará el bienestar y cuidado de cada uno de nuestros estudiantes, y segundo que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como finalidad atender y poner en riesgo la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por este protocolo.

DEFINICIONES

Casos abordados en este protocolo

1. Sospecha de riesgo suicida por cualquier adulto de la comunidad.
2. Cuando el estudiante habla por primera vez en el colegio a un educador sobre su ideación o planificación suicida y no está en tratamiento psiquiátrico y/o apoyo psicológico.
3. Cuando el alumno/a habla por primera vez en el colegio a un educador sobre su ideación o planificación suicida y el estudiante ya está en tratamiento psiquiátrico y/o apoyo psicológico.
4. Cuando otros estudiantes abren con un educador el caso de ideación o planificación suicida o intentos previos de un compañero/a.
5. Cuando un apoderado/a del Colegio o adulto externo de la comunidad, pone en conocimiento al Colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio de un estudiante.

Conceptos teóricos

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio, ya sea frustrado o consumado. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

1. Ideas de muerte / Ideación suicida: acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o con el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que

no vale la pena vivir, el deseo de no despertar del sueño, ganas de desaparecer, entre otros.

2. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
3. Intento de suicidio: acción o comportamiento potencialmente autolesivo, realizado por lo menos con un cierto deseo de morir como resultado del mismo. Este intento puede ser fallido o puede traer como resultado la muerte.

Es importante diferenciar estos conceptos de una conducta de autoagresión, si bien puede ser parte de una ideación suicida, también se puede entender como una forma de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo (para más información revisar Protocolo de Autoagresiones).

Redes de Apoyo y/o derivación.

El abordaje de ciertas situaciones ocurridas en contextos escolares suele requerir de más recursos que los que dispone el Colegio, pero como complemento a éstos, existen nuestras redes de apoyo quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.

El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las particularidades de cada una de las situaciones y de los requerimientos del/los estudiantes involucrados y sus familias.

Tribunal de Familia

- a) Dirección: Los Carrera #1350, Osorno
- b) Teléfono: 642 311511
- c) Email: jfosorno@pjud.cl
- d) Web: <https://www.pjudvaldivia.cl/tribunales/familiaosorno/index.html>

Fiscalía:

- a) Dirección: Avda. Manuel Rodríguez #1417, Osorno
- b) Teléfono: 642 558400
- c) Web: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/fiscalias_lagos/osorno.jsp

Carabineros de Chile:

1ra Comisaría de Osorno – Cuadrante 1

- a) Dirección: Justo Geisse # 846, Osorno

b) Teléfono: 642 664032 / Plan Cuadrante: +569 76691793

Policía de Investigaciones:

a) Dirección: Barros Arana #1282, Osorno

a. Brigada de Investigación Criminal Osorno

i. Teléfono: 642 269637

ii. Email: bicrim.ono@investigaciones.cl

b. Brigada Antinarcoóticos y Contra el Crimen Organizado Osorno

i. Teléfono: 642 206055

ii. Email: briant.ono@investigaciones.cl

c. Brigada de Delitos Sexuales Osorno

i. Teléfono: +569 42075200

ii. Email: brisex.ono@investigaciones.cl

d. Brigada Investigadora de Robos Osorno

i. Teléfono: 642 233600

ii. Email: biro.ono@investigaciones.cl

Hospital Base de Osorno:

a) Dirección: Avenida Dr. Guillermo Büller #1765, Osorno

b) Teléfono: 642 336200

c) Email: informacioneshbo@redsalud.gov.cl

Clínica Alemana

a) Dirección: Avenida Zenteno #1530, Osorno

b) Teléfono: 642 458000 – 600 401 5007

CESFAM Ovejería:

a) Dirección: Martín Ruíz de Gamboa #602 Ovejería, Osorno

b) Teléfono: 642 475400

c) Email: dirección.ovejeria@imo.cl

COSAM Oriente:

a) Dirección: Juan de Dios Angulo #399, Osorno

b) Teléfono: 642 2335584/85/98

c) Email: pedro.fritz@redsalud.gov.cl

Comunidad Terapéutica Peulla (Centro de Rehabilitación):

a) Leonardo da Vinci #1615, Osorno

b) Teléfono: 642 335492

c) Email: mariaines.asenjo@redsalud.gob.cl

OPD Osorno:

a) Dirección: Francisco Bilbao #850, piso 4, Osorno

b) Teléfono: 642 218741

Email: opdosorno@yahoo.es

Consideraciones para quienes aborden casos o situaciones

Frente a cualquiera de estos casos, es importante que los adultos tengan presente estas consideraciones:

- Es muy importante que la persona cuando reciba esta información, ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio, muestre una actitud contenedora, no se sobre alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
- Tener máxima discreción cuidando en no exponer al estudiante o a otros compañeros/as que desconocen su situación, no intentando abordar el tema en grupo o a otros adultos del colegio que no correspondan al conducto regular.
- Estar siempre alertas y relevar información, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Estar atentos a otros estudiantes que podrían presentar vulnerabilidad con respecto al riesgo suicida de alguien en el colegio.

I. Frente a sospecha de riesgo suicida

Algunas señales en los estudiantes que podrían alertar a un adulto respecto de riesgo suicida son las siguientes:

- No ver salida a sus problemas o sentirse sobrepasado.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no lo quieren lo suficiente, o que sus cercanos estarían mejor sin él/ella.
- Pensar que ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie lo puede ayudar, o sentir que no tiene nadie a quién recurrir.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- Pensar que la muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado métodos que le conducirán a la muerte.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Ha atentado contra su vida antes.
- En sus trabajos de asignatura, frecuentemente aparecen contenidos de muerte.

Frente a estas situaciones, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Si cualquier adulto del Colegio, tiene la sospecha de encontrarse frente a un caso de riesgo de suicidio de un estudiante, debe informar a alguna persona del Equipo de Gestión del ciclo correspondiente. A partir de ese momento, dicho equipo se hará cargo del caso.
2. La Dirección de Ciclo distribuirá en el equipo las tareas de abordaje: entrevista psicológica del estudiante, contención alumno/a de ser necesario, contacto con la familia, revisión de Napsis, derivación y contacto con especialistas, entre otros.
3. El profesor jefe y/o el Profesional de Apoyo del ciclo, conversarán con el estudiante para indagar el posible riesgo. Se recomienda abordar los siguientes temas en esa conversación:
 - a) Dilucidar si el alumno/a presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?", "¿Con qué frecuencia?", "¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuán avanzada vas en este plan?" "¿Lo has hablado con alguien?"
 - b) Si se desestima el riesgo: se informará a los padres del estudiante y al equipo de Gestión del ciclo correspondiente para que estén atentos frente a cualquier nueva señal de alerta. Durante la entrevista se le anticipa esto al estudiante.
 - c) Si se confirma la existencia de una ideación suicida o planificación, se seguirán los siguientes pasos.
4. Entrevista psicológica inmediata
 - a) Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, es importante preguntar al estudiante qué le aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
 - b) Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
 - c) Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el alumno/a pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo/a hay que pedir ayuda a otros adultos. Se valida que esto puede provocarle mucha rabia, miedo, la sensación de que no debería haber contado nada, etc.
5. Coordinación post entrevista psicológica del equipo de Gestión del ciclo

Luego de la entrevista, el Psicólogo/a se pone en contacto con el equipo del ciclo y comparte la entrevista que tuvo con el estudiante. Mientras tanto, el estudiante no vuelve a su sala de clases y espera acompañado siempre por un adulto del colegio.
6. Citación inmediata de los padres y/o apoderados

La Dirección del Ciclo llama telefónicamente a los padres informando sobre lo recabado de manera general. Se cita a entrevista el mismo día, con el profesional psicólogo del colegio, donde se van a profundizar los temas.

7. Entrevista con los padres y/o apoderados

Es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizarles hacia la solución.

- a) En la reunión con los padres y/o apoderados, se les entregan los detalles de la situación y de la conversación con el estudiante.
- b) Se informa a los padres de la necesidad de resguardar la integridad física de su hijo/a, es por eso que el estudiante se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria si es conducente.
- c) Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica/médica de forma urgente, para que el profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- d) Se ofrece a los padres un informe sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor para los especialistas que quieran consultar.
- e) Se le informa a la familia que será el especialista quien deberá determinar las condiciones y plazos para que el estudiante retome la asistencia al establecimiento. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo/a, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
- f) Todo lo conversado queda registrado en la hoja de entrevista, firmada por todos los presentes en la entrevista.
- g) Se solicita que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la jornada escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno/a.
- h) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir.
- i) En caso de existir intentos de suicidio previos, de acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

8. Seguimiento

- a) El profesional psicólogo del colegio se contacta con la familia al día siguiente para monitorear la situación, saber cómo ha estado el estudiante y cómo ha ido el proceso con el especialista.
- b) Se enfatiza con la familia la importancia de la comunicación familia colegio para seguir apoyando al estudiante. Para eso, se pide a los padres que informen al profesor jefe y psicólogo del ciclo, frente a cualquier situación de

cuidado de su hijo/a, así como también si es que necesitara un apoyo en especial. Al mismo tiempo, el colegio mantendrá informado a los padres si es que sucede algo en lo que su hijo/a necesita apoyo.

- c) De ser posible, además del contacto de los padres, el psicólogo/a se contactará con el profesional tratante para sugerencias de manejo, previa autorización de los padres.
- d) Cuando la evaluación del psiquiatra/médico haya sido realizada y se haya emitido el informe (con la autorización explícita para reintegrarse al colegio y recomendaciones), se realiza una nueva reunión con el equipo de Gestión del Ciclo para:
 - i) Compartir la situación actual del estudiante.
 - ii) Evaluar las recomendaciones del especialista definiendo la forma de reincorporación a la vida escolar si se pidiese.
 - iii) Evaluar la recalendarizar pruebas, medidas especiales académicas a cargo del profesional de psicopedagogía del colegio.
 - iv) Determinar el contenido y forma en que se informará a los profesores, a cargo del psicólogo.

II. Cuando el estudiante habla por primera vez en el colegio a un educador sobre su ideación o planificación suicida y no está en tratamiento.

1. Recepción de la información

- a) Lo central en este primer paso es contener y acoger la problemática planteada por el estudiante. No hay que profundizar en el tema ya que va a haber una posterior entrevista con el psicólogo/a, donde se va a indagar esa área. Es importante seguir estos pasos:
 - I. Agradecer la confianza al estudiante y contener con tranquilidad.
 - II. No corresponde en esta etapa indagar los motivos de por qué quiere hacerse daño, ni cómo planea hacerlo. Tampoco se deben hacer preguntas que busquen entender la ideación.
 - III. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda inmediatamente y abrir la información con el equipo de Gestión del ciclo correspondiente.
 - IV. Si el alumno/a le pide al adulto que no le cuente a nadie, el educador debe decir que eso no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
 - V. El Educador que recibe la información, lleva personalmente al alumno/a hacia la oficina del Profesional de Apoyo del ciclo correspondiente. No debe dejar al estudiante solo; para esto puede pedir apoyo a otros adultos disponibles.
- b) Mientras otro adulto se queda con el estudiante, quien recibió la información se encarga de poner al tanto a la Dirección de Ciclo correspondiente.
- c) Desde ese momento, el Equipo de Gestión tomará el caso y se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del estudiante, contención alumno/a de ser necesario, contacto con la familia, revisión de Napsis, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

2. **Entrevista de psicólogo/a con el estudiante**

El psicólogo/a debe indagar sobre la ideación suicida, a través de preguntas específicas. En esta entrevista se debe evaluar el riesgo y diferenciar si se trata de ideación suicida o un caso con planificación.

- a. Es fundamental acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el alumno/a que están a la base del deseo de querer morir. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del colegio.
- b. Dar a conocer que ya sabemos que abrió este tema con otro educador (quien recibe la información) y que no tiene que abrirlo nuevamente nadie más en el colegio. Se inicia la entrevista dando a conocer que el objetivo es ayudar y cuidar; se recomienda decir: "quiero conversar contigo para conocerte y así saber cómo ayudarte".
- c. Dilucidar si el estudiante presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?", "¿Con qué frecuencia?", "¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuan avanzada vas en este plan?" "¿A quién le has contado?"
- d. Indagar en la posible existencia de ideas de muerte previas y/o intento de suicidio previo, preguntado: "¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?"
- e. Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, es importante preguntar al estudiante qué le aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- f. Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- g. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el alumno/a pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos. Se valida que esto puede provocarle mucha rabia, miedo, la sensación de que no debería haber contado nada, etc.

3. **Coordinación de equipo de ciclo**

Luego de la entrevista, el psicólogo/a se pondrá en contacto con el equipo de Gestión del ciclo y compartirá la entrevista que tuvo con el estudiante. Mientras tanto, el alumno/a no volverá a su sala de clases y estará acompañado siempre por un adulto del colegio.

4. **Citación inmediata de los padres y/o apoderados**

El equipo del ciclo, idealmente el psicólogo/a, llamará telefónicamente a los padres informando sobre lo recabado de manera general. Se citará a entrevista el mismo día, con Psicólogo/a y Director/a de Ciclo, donde se profundizará los temas que se informan en el siguiente punto.

5. **Entrevista con los padres y/o apoderados**

- a. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizar.
- b. Se informa a los padres de la necesidad de resguardar su integridad física de su hijo/a, es por eso el estudiante se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria.
- c. Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica/médica de forma urgente, para que el profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- d. Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- e. Se le informa a la familia que será el especialista quien deberá determinar las condiciones para que el estudiante retome la asistencia al establecimiento. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo/a, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
- f. Todo lo conversado queda registrado en la hoja de entrevista, firmada por todos los presentes en la entrevista.

Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la jornada escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno/a.

Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo de Gestión del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir. En caso de existir intentos de suicidio previos, de acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

6. **Seguimiento**

Al día siguiente, el Psicólogo/a se contacta con la familia para monitorear la situación, para saber cómo ha estado el estudiante y cómo ha ido el proceso con el especialista.

Cuando la evaluación por el psiquiatra/médico haya sido realizada y se haya emitido el informe (con la autorización para reintegrarse al colegio y recomendaciones), se realiza una nueva entrevista con el equipo de Gestión del ciclo. En dicho espacio se comparte la situación actual del estudiante y se evalúa la forma en que el especialista recomendó el reintegro a la vida escolar. Se revisa si es necesario recalendarizar pruebas, si hay que tomar medidas especiales, qué se informará a los profesores, entre otros. Este último punto, estará a cargo de la Psicopedagoga/o – Educador/a Diferencial del Ciclo correspondiente.

Se enfatiza en esa entrevista la importancia de la alianza familia colegio para seguir apoyando al estudiante. Para eso, se pide a los padres que informen al profesor jefe y psicólogo/a del ciclo, frente a cualquier situación de cuidado de su hijo/a, así como también si es que necesitara un apoyo en especial. Al mismo tiempo, el colegio mantendrá informado a los padres si es que sucede algo en lo que su hijo/a necesitará apoyo.

De ser posible, además del contacto de los padres, el psicólogo/a se contactará con el profesional tratante para sugerencias de manejo, previa autorización de los padres.

Psicólogo/a informa, de ser necesario, a los profesores del alumno de las medidas que se tomarán

III. Cuando el estudiante habla por primera vez en el colegio a un educador sobre su ideación o planificación suicida y el alumno/a ya está en tratamiento.

1. Recepción de la información

Lo central en este primer paso es contener y acoger la problemática planteada por el estudiante. No hay que profundizar en el tema ya que va a haber una posterior entrevista con el psicólogo/a, donde se va a indagar esa área.

a. Agradecer la confianza al estudiante y contener con tranquilidad.

b. No corresponde en esta etapa indagar los motivos de por qué quiere hacerse daño, ni cómo planea hacerlo. Tampoco se deben hacer preguntas que busquen entender la ideación.

c. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda inmediatamente y abrir la información con el equipo de Gestión del ciclo correspondiente.

d. Si el alumno/a le pide al adulto que no le cuente a nadie, el educador debe decir que eso no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.

e. El Educador que recibe la información, lleva personalmente al estudiante hacia la oficina del Profesional de Apoyo del ciclo correspondiente. No debe dejar al alumno/a solo; para esto puede pedir apoyo a otros adultos disponibles.

f. Mientras otro adulto se queda con el estudiante, quien recibió la información se encarga de poner al tanto al equipo de Gestión del ciclo correspondiente.

Desde ese momento, este equipo tomará el caso y se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del estudiante, contención alumno/a de ser necesario, contacto con la familia, revisión de Napsis, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

2. Entrevista de psicólogo/a con el estudiante

El psicólogo/a debe indagar sobre la ideación suicida, a través de preguntas específicas. En esta entrevista se debe evaluar el riesgo y diferenciar si se trata de ideación suicida o un caso con planificación.

Es fundamental acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el alumno/a que

están a la base del deseo de querer morir. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del colegio.

- a. Dar a conocer que ya sabemos que abrió este tema con otro educador (quien recibe la información) y que no tiene que abrirlo nuevamente nadie más en el colegio. Se inicia la entrevista dando a conocer que el objetivo es ayudar y cuidar; se recomienda decir: "quiero conversar contigo para conocerte y así saber cómo ayudarte".
- b. Dilucidar si el estudiante presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?", "¿Con qué frecuencia?", "¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuan avanzada vas en este plan?" "¿A quién le has contado?"
- c. Indagar en la posible existencia de ideas muerte previas y/o intento de suicidio previo, preguntado: "¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?"
- d. Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, es importante preguntar al estudiante qué le aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- e. Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- f. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el alumno/a pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos. Se valida que esto puede provocarle mucha rabia, miedo, la sensación de que no debería haber contado nada, etc.

3. Coordinación de equipo de ciclo

Luego de la entrevista, el Psicólogo/a se pone en contacto con el equipo de Gestión del ciclo y comparte la entrevista que tuvo con el estudiante. Mientras tanto, el alumno/a no vuelve a su sala de clases y espera acompañado siempre por un adulto del colegio.

4. Contacto inmediato con los padres y/o apoderados

El equipo del ciclo, idealmente Psicólogo/a, llama telefónicamente a los padres informando sobre lo recabado de manera general. Se cita a entrevista el mismo día, con Psicólogo/a y Director/a del ciclo correspondiente, donde se van a profundizar los temas que se informan en el siguiente punto.

5. Entrevista con los padres y/o apoderados

- a. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizar.
- b. Se informa a los padres de la necesidad de resguardar su integridad física de su hijo/a, es por eso el estudiante se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria.

- c. Ya que el estudiante se encuentra en apoyo de psiquiatra y/o psicólogo, se pide a los padres informar de esto al profesional tratante y pedir una sesión para abordar lo que está pasando. Se espera que dicho profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- d. Se les ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- e. Se le informa a la familia que será el especialista quien deberá determinar las condiciones y plazos para que el estudiante retome la asistencia al establecimiento. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo/a, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
- f. Todo lo conversado queda registrado en la hoja de entrevista, firmada por todos los presentes en la entrevista.

Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la jornada escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno/. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir.

En caso de existir intentos de suicidio previos, de acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

6. Seguimiento

Al día siguiente, el Psicólogo/a se contacta con la familia para monitorear la situación, para saber cómo ha estado el estudiante y cómo ha ido el proceso con el especialista.

Cuando la evaluación por el profesional tratante haya sido realizada y se haya emitido el informe (con la autorización para reintegrarse al colegio y recomendaciones), se realiza una nueva entrevista con el equipo de Gestión del ciclo. En dicho espacio se comparte la situación actual del estudiante y se evalúa la forma en que el especialista recomendó el reintegro a la vida escolar. Se revisa si es necesario recalendarizar pruebas, si hay que tomar medidas especiales, qué se informará a los profesores, entre otros. Este último punto, estará a cargo de la Psicopedagoga/o – Educador/a Diferencial del Ciclo correspondiente.

Se enfatiza en esa entrevista la importancia de la alianza familia colegio para seguir apoyando al estudiante. Para eso, se pide a los padres que informen al profesor jefe y psicólogo/a del ciclo, frente a cualquier situación de cuidado de su hijo/a así como también si es que necesitara un apoyo en especial. Al mismo tiempo, el colegio mantendrá informado a los padres si es que sucede algo en lo que su hijo/a necesitará apoyo.

De ser posible, además del contacto de los padres, el psicólogo/a se contactará con el profesional tratante para sugerencias de manejo, previa autorización de los padres.

El psicólogo/a informa, de ser necesario, a los profesores del estudiante de las medidas que se tomarán.

IV. Cuando otros estudiantes abren el caso de ideación o planificación suicida o intentos previos de un compañero/a.

El equipo de Gestión del Ciclo o un educador/a, es informado de esto:

1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada

Es importante destacar, el colegio ya está al tanto del riesgo y está siendo abordado. Es por eso que no se entrevista al estudiante afectado, sino que el trabajo es con sus compañeros/as que alertan de la situación.

Se tranquiliza a los estudiantes y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es mejor hablar el tema "uno a uno" en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

En la entrevista con quienes informan del tema, se abordará lo siguiente:

- a. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto. Es importante aclarar que ellos no son los responsables de su compañero/a y que este es un tema que está siendo abordado por adultos. Hay que delimitar que la ayuda de ellos como compañeros/as tiene un límite y que ahora el colegio y familia seguirán el camino. Se recomienda decir: "agradezco por toda tu preocupación, yo voy a seguir abordando esto, pero no te voy a dar detalles de lo que vamos haciendo. Esto no es por dejarte fuera, sino que es una medida para cuidar a tu compañero/a".
- b. Se indaga en el grado de riesgo de cada alumno/a, por medio de una entrevista.
- c. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- d. Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalar que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el Colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga ya que también lo vamos a hacer.
- e. Se pide que no comparta esta información con otros compañeros y que se maneje de forma confidencial.

Si sucediera que toda una comunidad curso está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del Colegio estamos al tanto, y que los alumnos/as más cercanos al afectado, si necesitan hablar acerca de esto, pueden acercarse al equipo del ciclo de forma individual.

Para cuidar al alumno/a afectado, se conversará previamente con él/ella de este espacio con su comunidad curso para que salga de la sala y no se vea expuesto. También se les informará a los padres del alumno/a de esta intervención, como una consideración previa, ya que nuestro deber es resguardar a todos nuestros estudiantes.

2. En caso de que el caso no esté siendo abordado

Se realiza el mismo trabajo con los estudiantes que comparten la información que se señala en el punto anterior. Desde ese momento, este equipo tomará el caso y se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del alumno/a, contención alumno/a de ser necesario, contacto con la familia, revisión de Schooltrack, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

i. Entrevista de psicólogo/a con el estudiante.

El psicólogo/a debe indagar sobre la ideación suicida, a través de preguntas específicas. En esta entrevista se debe evaluar el riesgo y diferenciar si se trata de ideación suicida o un caso con planificación.

Es fundamental acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el alumno/a que están a la base del deseo de querer morir. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del colegio.

- a. Se le informa al estudiante que algunos compañeros se acercaron a pedir ayuda, ya que estaban muy preocupados. Se inicia la entrevista dando a conocer que el objetivo es ayudar y cuidar; se recomienda decir: "quiero conversar contigo para conocerte y así saber cómo ayudarte".
- b. Dilucidar si el estudiante presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?", "¿Con qué frecuencia?", "¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuan avanzada vas en este plan?" "¿A quién le has contado?"
- c. Indagar en la posible existencia de ideas muerte previas y/o intento de suicidio previo, preguntado: "¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?"
- d. Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, es importante preguntar al estudiante qué le aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- e. Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- f. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el alumno/a pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo/a hay que pedir ayuda a otros adultos. Se valida que esto puede provocarle mucha rabia, miedo, la sensación de que no debería haber contado nada, etc.

ii. Coordinación de equipo de ciclo

Luego de la entrevista, Psicólogo/a se pone en contacto con el equipo de Gestión del ciclo y comparte la entrevista que tuvo con el estudiante. Mientras tanto, alumno/a no vuelve a su sala de clases y espera acompañado/a siempre por un adulto del colegio.

3. Contacto INMEDIATO con los padres y/o apoderados

Equipo de Gestión del ciclo, idealmente Psicólogo/a, llama telefónicamente a los padres informando sobre lo recabado de manera general. Se les cita a entrevista el mismo día, con Psicólogo/a y/o Director(a) de Ciclo, donde se van a profundizar los temas que se informan en el siguiente punto.

4. Entrevista con los padres

- a. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizar.
- b. Se informa a los padres de la necesidad de resguardar su integridad física de su hijo/a, es por eso que el estudiante se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria.
- c. Se deriva al alumno/a a atención psiquiátrica/médica de forma urgente, para que el profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- d. Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- e. Se le informa a la familia que será el especialista quien deberá determinar las condiciones para que el estudiante retome la asistencia al establecimiento. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo/a, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
- f. Todo lo conversado queda registrado en la hoja de entrevista, firmada por todos los presentes en la entrevista.

Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno/a está en condiciones de reintegrarse a la jornada escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante.

Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con la Dirección del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir.

En caso de existir intentos de suicidio previos, de acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

5. Seguimiento

El Psicólogo/a se contacta con la familia para monitorear la situación, para saber cómo ha estado el estudiante y cómo ha ido el proceso con el especialista.

Cuando la evaluación por el psiquiatra/médico haya sido realizada y se haya emitido el informe (con la autorización para reintegrarse al colegio y recomendaciones), se realiza una nueva entrevista con el equipo de Gestión del ciclo. En dicho espacio se comparte la situación actual del estudiante y se evalúa la forma en que el especialista recomendó la reincorporación a la vida escolar. Se revisa si es necesario recalendarizar pruebas, si hay que tomar medidas especiales, qué se informará a los

profesores, entre otros. Este último punto, estará a cargo de la Psicopedagoga/o – Educador/a Diferencial del Ciclo correspondiente.

Se enfatiza en esa entrevista la importancia de la alianza familia colegio para seguir apoyando al estudiante. Para eso, se pide a los padres que informen al profesor jefe y psicólogo/a del ciclo, frente a cualquier situación de cuidado de su hijo/a así como también si es que necesitara un apoyo en especial. Al mismo tiempo, el colegio mantendrá informado a los padres si es que sucede algo en lo que su hijo/a necesitará apoyo.

De ser posible, además del contacto de los padres, psicólogo/a se contactará con el profesional tratante para sugerencias de manejo, previa autorización de los padres. El psicólogo/a informará, de ser necesario, a los profesores del estudiante de las medidas que se tomarán.

V. Cuando un apoderado/a del Colegio o adulto externo de la comunidad, pone en conocimiento al Colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio de un alumno/a.

Quien recibe esta información, se debe comunicar al equipo de Gestión del ciclo correspondiente. Dicho equipo coordinará las acciones que se señalan a continuación.

1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada

Es importante destacar, el colegio ya está al tanto del riesgo y está siendo abordado. Es por eso que no se entrevista al estudiante afectado, sino que el trabajo es con la persona que pone la alerta y la familia del alumno/a afectado/a.

En la conversación con el adulto que informa del tema, se abordan los siguientes puntos:

a. Agradecer la información a quien abre el tema con el colegio.

b. Es importante aclarar que, desde ahora en adelante, es el colegio quien se hará cargo de la situación en conjunto con la familia del estudiante. Se recomienda decir: "agradezco por toda tu preocupación, yo voy a seguir abordando esto, pero no te voy a dar detalles de lo que vamos haciendo. Esto no es por dejarte fuera, sino que es una medida para cuidar a nuestro alumno/a".

c. Si es que el adulto que abre esta información, fue informado de esto por su hijo/a que es un estudiante del Colegio, se ofrece que el psicólogo/a del ciclo correspondiente pueda conversar con dicho alumno/a para dar contención de ser necesario. Se pide que no comparta esta información con otros apoderados/as y que se maneje de forma confidencial.

Si la información aportada fuera relevante o nueva para el proceso con el estudiante y su familia, el psicólogo/a se comunicará telefónicamente con los padres para compartir dicha información.

2. Si el colegio no estaba en conocimiento del caso

Desde ese momento, este equipo tomará el caso y se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del estudiante, contención alumno/a de ser

necesario, contacto con la familia, revisión de Napsis, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

Con el adulto que abre la información:

- a. Agradecer la información a quien abre el tema con el colegio.
- b. Es importante aclarar que, desde ahora en adelante, es el colegio quien se hará cargo de la situación en conjunto con la familia del estudiante. Se recomienda decir: "agradezco por toda tu preocupación, yo voy a seguir abordando esto, pero no te voy a dar detalles de lo que vamos haciendo. Esto no es por dejarte fuera, sino que es una medida para cuidar a nuestro alumno/a".
- c. Si es que el adulto que abre esta información, fue informado de esto por su hijo/a que es un estudiante del Colegio, se ofrece que el Psicólogo/a del ciclo correspondiente pueda conversar con dicho alumno/a para dar contención de ser necesario. Se pide que no comparta esta información con otros apoderados/as y que se maneje de forma confidencial.

Con la familia del estudiante:

1. Informar a los padres

El Psicólogo/a llamará telefónicamente a los padres y dará a conocer esta situación. Se informa que se entrevistará al estudiante para despejar y que luego, dependiendo de esa conversación, se determinarán los pasos a seguir.

2. Psicólogo/a entrevista al estudiante

El psicólogo/a debe indagar sobre la ideación suicida, a través de preguntas específicas. En esta entrevista se debe evaluar el riesgo y diferenciar si se trata de ideación suicida o un caso con planificación.

Es fundamental acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el alumno/a que están a la base del deseo de querer morir. No se le volverá a pedir al alumno/a que relate lo expresado a otro adulto del colegio.

- a. Se le informa al alumno/a que colegio fue puesto en alerta de una situación delicada. Se inicia la entrevista dando a conocer que el objetivo es ayudar y cuidar; se recomienda decir: "quiero conversar contigo para conocerte y así saber cómo ayudarte".
- b. Dilucidar si el alumno/a presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?", "¿Con qué frecuencia?", "¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuan avanzada vas en este plan?" "¿A quién le has contado?"
- c. Indagar en la posible existencia de ideas muerte previas y/o intento de suicidio previo, preguntado: "¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?"
- d. Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, es importante preguntar al estudiante qué le aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que lo refuercen y así se evite el suicidio.

- e. Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
 - f. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el alumno/a pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo/a hay que pedir ayuda a otros adultos.
3. Coordinación de equipo de ciclo sugiero revisar orientaciones anteriores en el mismo punto

Luego de la entrevista, el Psicólogo/a se pone en contacto con el equipo de Gestión del ciclo y comparte la entrevista que tuvo con el alumno/a. Mientras tanto, el estudiante no vuelve a su sala de clases y espera acompañado siempre por un adulto del colegio.

4. Contacto telefónico con los padres sugiero revisar orientaciones anteriores en el mismo punto

El Equipo de Gestión del ciclo, idealmente Psicólogo/a, llamará telefónicamente a los padres informando sobre lo recabado de manera general. Se citará a entrevista el mismo día, con Psicólogo/a y Director(a) de Ciclo del, donde se profundizará los temas que se informan en el siguiente punto.

5. Entrevista con los padres sugiero revisar orientaciones anteriores en el mismo punto
- a. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizar.
 - b. Se informa a los padres de la necesidad de resguardar su integridad física de su hijo/a, es por eso que el estudiante se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria.
 - c. Se deriva al alumno/a a atención psiquiátrica/médica de forma urgente, para que el profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
 - d. Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
 - e. Se le informa a la familia que será el especialista quien deberá determinar las condiciones para que el estudiante retome la asistencia al establecimiento. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo/a, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
 - f. Todo lo conversado queda registrado en la hoja de entrevista, firmada por todos los presentes en la entrevista.

Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno/a está en condiciones de reintegrarse a la jornada escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante.

Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con la Dirección del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir.

En caso de existir intentos de suicidio previos, de acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

6. Seguimiento sugiero revisar orientaciones anteriores en el mismo punto

Al día siguiente, el Psicólogo/a se contactará con la familia para monitorear la situación, para saber cómo ha estado el estudiante y cómo ha ido el proceso con el especialista.

Cuando la evaluación por el psiquiatra/médico haya sido realizada y se haya emitido el informe (con la autorización para reintegrarse al colegio y recomendaciones), se realiza una nueva entrevista con el equipo de Gestión del ciclo. En dicho espacio se comparte la situación actual del estudiante y se evalúa la forma en que el especialista recomendó la reincorporación a la vida escolar. Se revisa si es necesario recalendarizar pruebas, si hay que tomar medidas especiales, qué se informará a los profesores, entre otros. Este último punto, estará a cargo de la Psicopedagoga/o – Educador/a Diferencial del Ciclo correspondiente.

Se enfatiza en esa entrevista la importancia de la alianza familia colegio para seguir apoyando al estudiante. Para eso, se pide a los padres que informen al profesor jefe y psicólogo/a del ciclo, frente a cualquier situación de cuidado de su hijo/a así como también si es que necesitara un apoyo en especial. Al mismo tiempo, el colegio mantendrá informado a los padres si es que sucede algo en lo que su hijo/a necesitará apoyo.

De ser posible, además del contacto de los padres, el psicólogo/a se contactará con el profesional tratante para sugerencias de manejo, previa autorización de los padres. El psicólogo/a informa, de ser necesario, a los profesores del estudiante de las medidas que se tomarán.

Consideraciones especiales para cualquier situación:

1. Se desestima el riesgo suicida del estudiante.

Si luego de realizar la entrevista con el estudiante, señalada en este protocolo, el psicólogo/a desestima una situación de riesgo, hay que comunicar de dicha intervención a los padres del alumno/a.

El Psicólogo/a llamará telefónicamente a los padres y les entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se le explicará que, de lo conversado, tomando como contexto que esto es un colegio y no es una entrevista clínica, se despejó que no había riesgo para la vida de su hijo/a. A pesar de eso, el colegio considera que es importante comunicárselo a los padres como medida de cuidado para su hijo/a.

Si el estudiante está en tratamiento, se recomienda que los padres informen al tratante de esto. De todas formas, el psicólogo/a se encargará de hacer seguimiento.

Si se desestima el riesgo suicida, pero el alumno/a está muy interferido y/o angustiado por otras temáticas (conocidas por el equipo del colegio o no conocidas hasta el

momento), además de llamar a sus padres, se podrían tomar las siguientes medidas, entre otros:

- Que se quede un rato en enfermería hasta que se calme y/o se sienta mejor
- Llamar al apoderado y pedir que lo retire del colegio
- Recomendar al apoderado buscar apoyo psicológico, de ser necesario, para su hijo/a.

2. Colegio es puesto en antecedentes de un posible riesgo suicida, y el estudiante no se encuentra en el colegio para realizar la entrevista psicológica:

Ya que no es posible realizar la entrevista psicológica y el estudiante podría estar en un eventual riesgo, se llama telefónicamente a los padres y se comparte esta información ya que el foco es cuidar a nuestro estudiante.

Se entregan medidas de cuidado a los padres de ser necesario, se sugiere que los padres conversen con su hijo/a acerca de esto. Además, se ofrece que el Psicólogo/a converse con el estudiante cuando se reincorpore a clases. Si el estudiante ya está en tratamiento, se pide a los padres informar al especialista a la brevedad.

El estudiante no podrá reincorporarse al colegio, hasta no despejar la situación con Psicólogo/a del Colegio o psicólogo/a tratante (en caso de tenerlo).

3. En entrevista con Psicólogo/a, estudiante no niega el riesgo, sino que refiere "no sé":

Ya que el estudiante no niega la presencia de ideas de muerte / planificación, psicólogo/a tomará esta situación como si efectivamente hubiera un riesgo. Se toma como un "si" ya que al decir "no sé" el alumno/a no está negando las ideas. Se siguen los pasos descritos anteriormente en este protocolo.

4. De haber riesgo para el estudiante, después de tratar de ponerse en contacto con apoderado/a, éste no puede ser ubicado en reiteradas ocasiones:

Si después de llamar telefónicamente al apoderado/a en reiteradas ocasiones no contesta, se llamará al padre/madre. Si es que no fuera posible ubicar a ninguno de los padres del estudiante, si es que el colegio cuenta con el contacto de otro familiar se hará el intento de contactarse con él.

Si es que tampoco puede ser ubicado, se enviará un correo electrónico al apoderado dando cuenta del contacto telefónico fallido y compartiendo la información relevante.

Es importante considerar, que de haber riesgo para el estudiante mientras se realizan los intentos mencionados anteriormente, éste no puede estar sin supervisión en el colegio.

5. Si luego de informar telefónicamente la situación al apoderado/a refiere que no puede venir al colegio ese día:

Entendiendo las diferentes situaciones familiares y laborales, el colegio tendrá la flexibilidad de ofrecer distintos horarios, dentro de la jornada escolar, para que los padres puedan asistir a la entrevista el mismo día.

Si a pesar de ofrecer distintos horarios y de la urgencia de la situación, los padres no pudieran asistir:

- Deben enviar a un adulto a retirar al estudiante del colegio y asistir al día siguiente a una entrevista con el equipo, tal como se detalla en el protocolo.
- Si es que los padres estuvieran de viaje, colegio se contactará con el adulto responsable que esté a cargo del estudiante durante ese tiempo

Es importante considerar, que de haber riesgo para el estudiante mientras se realizan los intentos mencionados anteriormente, éste no puede estar sin supervisión en el colegio.

6. Si luego de realizar entrevista con padres, éstos no están de acuerdo con llevar a su hijo/a a un especialista.

Dada la urgencia y el inminente riesgo para la vida del estudiante, el colegio insistirá en la importancia de una evaluación por un especialista en salud mental. Se conversará de manera abierta y acogedora con la familia, despejando posibles dudas y miedos que pudiera haber con respecto al tema del suicidio y de las temáticas en salud mental en general.

Si después de esa nueva conversación, los padres refieren no querer llevar a su hijo/a a un especialista en salud mental:

El Colegio debe velar por la seguridad y bienestar de cada uno de sus estudiantes, es por eso que, según lo señalado por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Colegio deberá poner constancia en Carabineros de esto, así como también deberá poner una medida de protección en los Tribunales de Familia correspondiente.

Desde ese momento, el estudiante en riesgo no podrá ingresar al colegio quedando suspendido, tal como se indica en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, hasta que un especialista en el área emita un certificado de que el estudiante se encuentra en condiciones de integrarse a la vida escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Actualizado a septiembre 2022

Ante la necesidad de resguardar la integridad de nuestros estudiantes y párvulos, hemos establecido el siguiente protocolo que establece estrategias de prevención y acción frente a posibles actos de vulneración de derechos de menores.

1. CONCEPTOS GENERALES:

- a. Vulneración de Derechos del Niño: Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abandono parental. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)
- b. Derechos de los niños, niñas y adolescentes:
Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:
 - Derecho a la salud.
 - Derecho a la protección y al socorro.
 - Derecho a una buena educación.
 - Derecho a una familia.
 - Derecho a no ser maltratado.
 - Derecho a crecer en libertad.
 - Derecho a no ser discriminado
 - Derecho a tener una identidad.
 - Derecho a ser niño.
 - Derecho a no ser abandonado.
- c. Tipos de Vulneración de Derechos que abarca este protocolo:
 - i. Negligencia Parental y abandono: Situaciones que conllevan el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas; privándolos de recibir lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, o incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, descuidos en la higiene, falta de correspondencia emocional, entre otros.
 - ii. Maltrato físico: Toda acción, no accidental, realizada por los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Es necesario señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la

constatación de lesiones, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Otras definiciones relevantes a considerar:

- i. Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.
- ii. Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.
- iii. Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil⁵.
- iv. Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de las niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales⁶.
- v. Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de las niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales⁷.
- vi. Violencia intrafamiliar (VIF). "La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar." Ley 20.066.

2. CUÁNDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO:

- Cuando sea testigo de Violencia intrafamiliar (VIF)
- Abandono o Negligencia parental
- Maltrato físico o psicológico no constitutivo de delito.

⁵ Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009.

⁶ Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

⁷ Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

3. DENUNCIA OBLIGATORIA.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 en su párrafo (e) del Código Procesal Penal, donde se estipula que estarán obligados a denunciar: “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM.

Deber de denunciar y Procedimiento.

Es deber de todas y todos los funcionarios del establecimiento el poner en conocimiento a la Dirección del Colegio o denunciar de manera inmediata todo hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta; del mismo modo que frente a la presunción de existencia de un delito.

Éstos habrán cumplido con la obligación de informar, en tanto la Dirección del Colegio tome conocimiento de los hechos, pues será ésta (o la persona que ésta designe) quien deberá acudir, o ingresar denuncia de manera virtual en las plataformas digitales si así se pudiese, al Tribunal de Familia por situaciones de vulneración de derechos o Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber sido informadas.

Plazo de resolución y pronunciamiento en virtud de lo denunciado.

Cada situación que conlleve mérito de denuncia (vulneración de derechos, delitos, abusos sexuales, etc) tiene un plazo de 24 horas para ser ingresado a la entidad correspondiente. Además, el Colegio, por medio de la Dirección de Ciclo respectiva, en pro de la alianza con las familias, se compromete a comunicar de manera oportuna e inmediata a éstas sobre la realización de denuncias mediante vía telefónica. Así mismo, pudiese ser que, en mérito de lo denunciado y habiendo sido acordado con los adultos a cargo del/los estudiantes involucrados, el Colegio pueda hacer un pronunciamiento oficial sobre lo ocurrido, dentro del primer mes posterior a la realización de la denuncia, obligado a cumplir con la salvaguarda de identidad de quienes sean parte en los hechos que conllevaron a realizar la denuncia.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

Toda situación que tenga mérito de denuncia hacia organismos externos, conllevará en la interna del Colegio un proceso de “Seguimiento”. Éste será liderado por los Equipos de Gestión del ciclo correspondiente al/los estudiantes involucrados y procurará brindar atención profesional pedagógica y/o psicosocial, asegurando el

bienestar y correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. De esta manera, las y los profesionales de terapia ocupacional, psicopedagogía y psicología, estarán dispuestos para realizar este proceso de seguimiento, el que deberá comprometer entrevistas formales con los estudiantes involucrados en el hecho denunciado, con un plazo no superior a quince días. Es decir, ser atendidos al menos en un mes dos veces por los profesionales idóneos. Lo anteriormente descrito, puede ir de la mano con la derivación a profesionales externos, centros de atención de salud o rehabilitación y otras redes de apoyo que sean necesarias según cada caso.

Redes de Apoyo y/o derivación.

El abordaje de ciertas situaciones ocurridas en contextos escolares suele requerir de más recursos que los que dispone el Colegio, pero como complemento a éstos, existen nuestras redes de apoyo quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.

El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las particularidades de cada una de las situaciones y de los requerimientos del/los estudiantes involucrados y sus familias.

Tribunal de Familia

- a) Dirección: Los Carrera #1350, Osorno
- b) Teléfono: 642 311511
- c) Email: jfosorno@pjud.cl
- d) Web: <https://www.pjudvaldivia.cl/tribunales/familiaosorno/index.html>

Fiscalía:

- a) Dirección: Avda. Manuel Rodríguez #1417, Osorno
- b) Teléfono: 642 558400
- c) Web: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/fiscalias_lagos/osorno.jsp

Carabineros de Chile:

1ra Comisaría de Osorno – Cuadrante 1

- a) Dirección: Justo Geisse # 846, Osorno
- b) Teléfono: 642 664032 / Plan Cuadrante: +569 76691793

Policía de Investigaciones:

- a) Dirección: Barros Arana #1282, Osorno

- b. Brigada de Investigación Criminal Osorno
 - i. Teléfono: 642 269637
 - ii. Email: bicrim.ono@investigaciones.cl

- c. Brigada Antinarcoáticos y Contra el Crimen Organizado Osorno
 - i. Teléfono: 642 206055
 - ii. Email: brian.t.ono@investigaciones.cl

- d. Brigada de Delitos Sexuales Osorno
 - i. Teléfono: +569 42075200
 - ii. Email: brisex.ono@investigaciones.cl

- e. Brigada Investigadora de Robos Osorno
 - i. Teléfono: 642 233600
 - ii. Email: biro.ono@investigaciones.cl

Hospital Base de Osorno:

- a) Dirección: Avenida Dr. Guillermo Büller #1765, Osorno
- b) Teléfono: 642 336200
- c) Email: informacioneshbo@redsalud.gov.cl

Clínica Alemana

- a) Dirección: Avenida Zenteno #1530, Osorno
- b) Teléfono: 642 458000 – 600 401 5007

CESFAM Ovejería:

- a) Dirección: Martín Ruíz de Gamboa #602 Ovejería, Osorno
- b) Teléfono: 642 475400
- c) Email: dirección.ovejeria@imo.cl

COSAM Oriente:

- a) Dirección: Juan de Dios Angulo #399, Osorno

- b) Teléfono: 642 2335584/85/98
- c) Email: pedro.fritz@redsalud.gov.cl

Comunidad Terapéutica Peulla (Centro de Rehabilitación):

- a) Leonardo da Vinci #1615, Osorno
- b) Teléfono: 642 335492
- c) Email: mariaines.asenjo@redsalud.gob.cl

OPD Osorno:

- a) Dirección: Francisco Bilbao #850, piso 4, Osorno
- b) Teléfono: 642 218741
- c) Email: opdosorno@yahoo.es

Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados.

Toda situación que tenga mérito de denuncia hacia organismos externos, conllevará en la interna del Colegio un proceso de "Seguimiento". Éste será liderado por los equipos de gestión del ciclo correspondiente al/los estudiantes involucrados y procurará brindar atención profesional pedagógica y/o psicosocial, asegurando el bienestar y correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Al mismo tiempo, la comunicación e información a la familia y/o adulto responsable a cargo del o los estudiantes involucrados debe ser inmediata y se realizará vía telefónica desde la Dirección de Ciclo respectiva, cuando la situación lo amerite. Junto con ello, y atendiendo al tipo de denuncia que se realice, corresponderá por parte de los profesionales de apoyo del establecimiento tener entrevistas y reuniones periódicas con la/las familias involucradas a fin de poder acompañarlas durante el proceso. Al igual que con los estudiantes, se velará por el resguardo de la identidad y privacidad de las familias y se acordará de manera conjunta la temporalidad de dichos encuentros, no pudiendo ser superior a 15 días hasta el cierre del protocolo. Sin perjuicio de lo anterior, las familias (por mutuo propio o tras la sugerencia de los profesionales del Colegio) podrán tomar las medidas de apoyo externas que consideren necesarias, quedando disponible los equipos de Gestión de los ciclos correspondientes, para realizar las reuniones de coordinación que fuesen necesarias.

Resguardo de Privacidad.

Las situaciones que ameritan realizar una denuncia a organismos externos, se entiende que son de tratamiento especialmente sensible y delicado, por lo mismo, es deber del Colegio comprometer el resguardo a la privacidad y seguridad de quienes resulten afectados. De esta manera, cuando un estudiante manifiesta estar viviendo o haber vivido este tipo de situaciones, se deberá velar en todo momento por las siguientes medidas protectoras:

a) Asegurar la compañía y presencia de un adulto junto al/los estudiantes involucrados, en un espacio físico seguro (oficinas de profesionales, salas de entrevistas o cualquier otro donde no existan interrupciones, pero que cuente con las medidas establecidas por el Protocolo de Prevención de Abusos). De ser pertinente, solicitar la presencia inmediata de los padres para acompañar y contener.

b) Tanto al/los estudiantes involucrados, como a la familia si fuese necesario, se le brindará acompañamiento por un miembro del Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente hasta la realización de la denuncia, quien deberá velar por el resguardo de la identidad y privacidad de los involucrados.

c) Si los hechos denunciados involucrasen a los cuidadores del estudiante, será responsabilidad del Colegio, representado por alguno de los integrantes del Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente, asegurar el cuidado del menor, ya sea con redes de apoyo familiares o institucionales (revisar apartado "Redes de Apoyo y/o derivación").

d) En ningún caso se expondrá la identidad de las personas involucradas en los hechos que fueron denunciados, ante la comunidad educativa.

MEDIDAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Con el fin de brindar protección a los derechos de los estudiantes y párvulos, el Colegio establece medidas preventivas y diversas estrategias de abordaje a posibles situaciones de vulneración de derechos.

A. MEDIDAS PREVENTIVAS.

1.a. Medidas preventivas de gestión escolar:

- i. Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de las jefaturas de curso en coordinación con las asistencias de ciclo
- ii. Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados y estudiantes en reuniones de apoderados y horas de animación.
- iii. Espacios de reflexión con la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
- iv. Actualización a los funcionarios en temas relacionados con la vulneración de derechos y la detección temprana de síntomas.

2.b. Medidas preventivas internas:

Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a los estudiantes, se realizarán las siguientes acciones a nivel de gestión administrativa escolar y otras relacionadas.

- i. Selección del personal del colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una

entrevista psicolaboral y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (cada año).

- ii. Canales de Información: En reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los estudiantes y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de vulneración de derechos. En la inducción de los nuevos funcionarios se incluirán estos temas, de acuerdo con su fecha de ingreso.
- iii. Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.
 - Aseo de baños y espacios de uso de estudiantes; se realizarán fuera del horario en que los estudiantes estén utilizando dichos espacios.
 - Ningún adulto podrá usar los baños de los estudiantes ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, en la medida de lo posible.
 - En caso excepcional de necesidad de cambio de ropa a un estudiante, se procederá de acuerdo al protocolo respectivo.
 - Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos de acciones de vulneración de derechos.

3.a. Medidas relacionadas con el trato.

Los docentes y paradocentes y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los estudiantes:

- i. Mantener contacto con estudiantes o sus familiares, sólo por canales institucionales.
- ii. Las entrevistas con estudiantes deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas al efecto.
- iii. Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- iv. Los profesores y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse a solas con un alumno/a; tampoco en la sala de clases o lugares que no cuenten con visibilidad desde fuera.

4.a. Medidas de Información y Formación:

- Implementación de unidades de orientación en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal (Pre-kinder a Segundo medio)
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

CONSIDERACIONES ANTE UNA DENUNCIA:

1.b. Consideraciones para el funcionario del establecimiento al entregar el primer apoyo al niño en caso de observar situaciones de vulneración de derechos o recibir el primer relato:

En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del Colegio que detecte dicha situación lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias, el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- No prometer confidencialidad. Se le debe explicar al alumno/a que la conversación será personal y privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Escuchar y acoger el relato, haciendo sentir al estudiante escuchado.
- No poner en duda el relato. Se debe procurar no confrontar la versión del estudiante.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas cerradas.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- No presionar el relato, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- Procurar no mostrar conductas exacerbadas, actúe serenamente, conteniendo al estudiante.
- Ofrecer colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- En caso que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el estudiante producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado y/o realizar la denuncia.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el coordinador de ciclo o la persona que éste designe, debe trasladar al estudiante al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

2.b. Del actuar del colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Si el hecho de la vulneración es posiblemente constitutivo de delito y se requiere realizar la denuncia, el colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará

los antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno/a (registros consignados en la hoja de vida , entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El Director de Ciclo, con apoyo de su Equipo de Gestión, será el encargado de reunir y entregar los antecedentes.

Se hace presente que el colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia o quien este determine para dichos efectos.

3.b. De la información al resto de la Comunidad Escolar.

Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección del Colegio deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

3. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Considerando la descripción realizada de los diversos tipos de vulneración de derechos, se presenta el Protocolo según cada caso.

A. Vulneración de derechos. NEGLIGENCIA PARENTAL o ABANDONO.

A. Vulneración de derechos. NEGLIGENCIA PARENTAL.			
Fase	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Activación		Quien detecte la situación/Jefatur a	Tan pronto se tome conocimiento del

	<p>1. La Jefatura de Curso o quien detecte la situación informará a la Dirección de Ciclo para que active el protocolo.</p>	de Curso.	hecho.
Investigación	<p>2. El Encargado de Convivencia guiará la investigación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información a la Jefatura de Curso.</p> <p>3. Si se trata de ausencias injustificadas al colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del estudiante, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias.</p> <p>4. Citación al apoderado a través de la agenda o mail institucional, a entrevista con la Dirección de Ciclo. Si no asiste sin justo motivo, la Asistencia de Ciclo llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>5. La Dirección de Ciclo, en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta certificada al domicilio registrado en el colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el colegio.</p> <p>6. En caso de que aun así no concurra, la Dirección de Ciclo, en conjunto con la Dirección del Colegio evaluarán la posibilidad de efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.</p>	Encargado de Convivencia Escolar / Dirección de ciclo / Rectoría	<p>Primera citación: Entrevista Apoderado: Dentro de las 48 siguientes a la que tome conocimiento del hecho.</p> <p>Segunda citación: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la primera citación.</p>

	7. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir la situación de negligencia.		
	8. Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, la Dirección de ciclo, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del menor y activar el apoyo necesario.		
	9. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con el abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o fiscalía	Rectoría/ Dirección de Ciclo/ / Encargado de Convivencia	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.
Cierre del protocolo	10. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Dirección de Ciclo, informando previamente al Rector, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Dirección de ciclo/Rectoría / Encargado de Convivencia	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

B1. MALTRATO INFANTIL y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

En caso que el tipo de vulneración sea alguna de las conductas señaladas, y exista sospecha o certeza de su ocurrencia, se procederá de la siguiente forma:

B. 1 Vulneración de derechos. MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.			
Fase	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Detección	<p>1. Si un estudiante llega al colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente a la Dirección de Ciclo para que se active el protocolo de vulneración.</p> <p>El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección de Ciclo.</p>	Funcionario/ Jefatura de Curso / Dirección de Ciclo.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
Activación	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del estudiante, signos evidentes de maltrato, por ejemplo) se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor. 2. Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo. 3. Cuando hay señales físicas de posible agresión es necesario constatar lesiones, la Dirección de Ciclo designa a quien deberá acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del estudiante, la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. 	Dirección de Ciclo/Rector ía / Encargado de Convivencia	Dentro de las 24 hrs. Desde que se toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.

	<p>4. Si el hecho no es constitutivo de delito: se realizará: Derivación interna al psicólogo.</p>		
Seguimiento	<p>5. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la Dirección de Ciclo lo citará para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante</p> <p>6. Junto con ello se deberán activar alguna de las siguientes acciones (Elaboradas por el Equipo de Gestión).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. <p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>7. Durante las siguientes semanas la Dirección de Ciclo deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p>		<p>Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>
Cierre del protocolo	<p>8. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Dirección de Ciclo, con la autorización de Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.</p>	<p>Dirección de Ciclo /Rectoría / Encargado de convivencia</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.</p>

B.2. Maltrato Infantil por otro estudiante, funcionario o apoderado del establecimiento.

Si un estudiante relata a un docente o a un funcionario del establecimiento, haber sido agredido física o psicológicamente o maltratado por un estudiante, funcionario o apoderado del mismo establecimiento educacional o, si existe sospecha de ello, se activará el Protocolo de Violencia Escolar.

1. INSTITUCIONES RELACIONADAS AL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil

Concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
-

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página www.sanmateo.cl.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte de la Jefatura de Curso; a los estudiantes y párvulos, en clases de orientación; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reuniones que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA, AGRESIONES Y DENUNCIAS DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD Y PROMOCIÓN DE AMBIENTES SANOS.

Actualizado a septiembre de 2022

INTRODUCCIÓN

El colegio San Mateo de la Compañía de Jesús, en conjunto con el Centro de Prevención de Abusos y Reparación de la Compañía de Jesús (CPR) buscarán prevenir, detectar, intervenir y derivar, a las instituciones correspondientes, todo acto que dañe la integridad psicológica y corporal de los estudiantes que tiene bajo su cuidado.

En la búsqueda de la formación integral de sus estudiantes velará por generar un sano clima escolar y un buen ambiente de convivencia escolar que le permita promover un adecuado proceso formativo. Es por esto fundamental tener protocolos de actuación claros y definidos respecto al fenómeno del abuso sexual por diversas situaciones que se puedan presentar al interior del establecimiento- para así enfrentar estos acontecimientos con total transparencia, velando porque los primeros protegidos sean los estudiantes.

Es preciso no olvidar que la familia es la primera responsable de la protección de sus hijos ante situaciones de maltrato y abuso sexual. Esta responsabilidad es compartida por el establecimiento educacional, por lo que la protección de los estudiantes es un objetivo que debe ser alcanzado mediante la articulación de los diversos instrumentos de gestión con los que cuenta la familia y el colegio.

El fin del presente documento es transparentar el modo de proceder de nuestro establecimiento educacional respecto a la prevención y en caso de existir alguna denuncia, evidenciar el deseo institucional de actuar con rapidez y responsabilidad, buscando sobre todo la protección, integridad y derechos de nuestros estudiantes, de acuerdo al ordenamiento jurídico existente en nuestro país a través del artículo Ley 19.927 y 20.526

Ante algún incidente de índole sexual, que se presente, el colegio velará por el bien común y el respeto de las partes (víctima/as y victimario/os) cuando los involucrados sean parte de nuestra comunidad escolar.

Dada la relevancia del tema en cuestión se espera que el contenido de este protocolo sea socializado y conocido por todos los que son parte de la comunidad educativa.

I. MARCO TEÓRICO

Delito Sexual: Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y/o la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

Abuso Sexual infantil: Es el proceso relacional de abuso de poder por parte un adulto, que involucra progresivamente a una niña o niño en interacciones de carácter sexual, que no corresponden a su edad, ni a la cualidad de relación adulto-niño.

Tipos de Abuso Sexual:

- Abuso sexual propio: Acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones hacia el niño o niña, o de estos al agresor, pero inducidas por él adulto abusador.
- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, exposición a la realización del acto sexual, exposición a pornografía, masturbación.
- Sexualización verbal: Referencias verbales explícitas o insinuaciones sobre la sexualidad de la persona a través de conversaciones presenciales, por teléfono, redes sociales, cartas o mensajes.
- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza en un menor de 14 años. También es violación cuando la víctima tiene 14 años o más y el agresor utiliza la violencia o la intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido común o es incapaz de oponer resistencia. También se considera cuando la víctima es una persona con trastorno o enajenación mental.
- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, siendo víctimas niños o niñas que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Conductas sexuales no esperadas en niños, niñas y adolescentes:

Es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

Juego Sexual: Ocurre entre niños de la misma edad o similar. No existe la coerción.

Abuso Sexual: Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor o que actúa de manera coercitiva sobre la víctima. Buscando preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Distinción por edades:

Con respecto a la distinción que se puede hacer de la conducta de acuerdo a la edad del estudiante, podemos reconocer dos categorías.

a. Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. De acuerdo a la conducta, ésta debe ser informada a los padres y/o a una entidad externa como la Oficina de Protección de Derechos del Niño (OPD) para solicitar una medida de protección si corresponde.

b. Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

Tipos de conductas sexuales problemáticas:

Problemáticas interpersonales: espiar a otros niños o niñas en el baño, tocar las partes íntimas de los compañeros, roces de erotización personal con otros pares, juegos sexuales persistentes con otros pares, intercambio de pornografía, promiscuidad sexual.

Problemáticas auto-centradas: gestos eróticos tales como imitación de orgasmos, imitación de movimientos sexuales, poseer conocimientos sexuales no esperados a su edad, masturbación compulsiva, rechazo a la educación sexual, interés exacerbado en la pornografía.

Consideraciones:

- Se destacan algunos elementos de la definición: el abusador tiene una diferencia significativa de poder (aunque no sea necesariamente mayor que su víctima, bastan 5 años).
- Un menor de 14 años bajo la ley no es libre para otorgar su consentimiento sexual.
- Denuncia obligatoria: "Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto" (Cfr. Código Procesal Penal, artículo 175, letra e).
- Plazo de 24 horas para denunciar: "Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal" (Cfr. Código Procesal Penal, artículo 176).
- La ley establece que no es función del Colegio investigar delitos ni determinar responsabilidades penales. Si existe la obligación de denunciar a la autoridad competente en caso de que se tome conocimiento de una agresión que pueda ser constitutiva de delito que se produzca al interior del colegio y afecte a alguno de sus estudiantes
- El Colegio se asesora por parte del Centro de Prevención de Abusos y Reparación, CPR, dependiente de la Compañía de Jesús, quienes velan por el cumplimiento del protocolo y la capacitación permanente de las instituciones pertenecientes a la compañía.

Fenómeno de redes sociales:

En cuanto a los medios digitales, se consideran agresiones en el ámbito del presente protocolo de agresión sexual las siguientes conductas:

- Happy-slapping: Grabar, filmar o registrar agresiones de connotación sexual y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.
- Grooming: acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño, niña o adolescente mediante el uso de Internet.
- Grabación y difusión de situaciones privadas: captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual.
- Explotación sexual de niños, niñas y adolescentes digital: Toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños, niñas o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales.
- Sexting: Consiste en enviar mensajes, fotos o vídeos de contenido erótico y sexual personal a través del teléfono celular o computador mediante aplicaciones de

mensajería instantánea o redes sociales, correos electrónicos u otro tipo de herramienta de comunicación.

Posibles indicadores de abuso.

La violencia o abuso sexual hacia nuestros niños, niñas y adolescentes tiene importantes consecuencias, que se podrían manifestar en distintas dimensiones de la persona, tales como socio-afectivo, cognitivo y/o físico. Los niños y adolescentes responden individualmente a las experiencias de abuso de acuerdo a la intensidad, la duración, la relación con el abusador, los recursos psicológicos y personales de la víctima para lidiar con la situación, y el apoyo del entorno social. Dado que los menores pueden responder de formas muy diferentes a las experiencias de acoso y violencia sexual, es importante centrarse en el individuo y entender que no siempre se dan los mismos síntomas y tampoco con la misma intensidad, por lo que es altamente complejo configurar un cuadro inequívocamente diagnosticable.

Los indicadores de abuso sexual son inespecíficos, es decir, ninguno es por sí solo "suficiente". La presencia de alguno(s) de ellos podrían no estar ligados a una experiencia de abuso o violencia sexual, sino que pueden responder a otras causas. Generalmente se da una "configuración de indicadores", que deben ser evaluados por un especialista externo que sea experto en el tema, y que pueda aclarar la posible sospecha. De acuerdo a la etapa del ciclo vital, los posibles indicadores pueden ser:

Posibles Indicadores Socio-afectivos:

- ✓ Cambios notorios en el patrón habitual de comportamiento
- ✓ Cambios repentinos en el estado anímico (por ejemplo: ansiedad, depresión, irritabilidad).
- ✓ Sentimientos de impotencia.
- ✓ Sentimientos de inseguridad y pérdida de confianza.
- ✓ Culpa o vergüenza extrema.
- ✓ Miedo a estar solo, o a estar con alguien en particular.
- ✓ Temor a lugares específicos.
- ✓ Reticencia al contacto físico, desnudarse o bañarse.
- ✓ Labilidad emocional.
- ✓ Conductas autodestructivas.
- ✓ Lenguaje que denote el manejo de conocimiento en relación a conductas sexuales por sobre lo esperado para la edad.
- ✓ Involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados.
- ✓ Silencio: dificultad o incapacidad para hablar sobre la situación.
- ✓ Trastorno de estrés post traumático.
- ✓ Deseo de "desaparecer".
- ✓ Ideación o intento de suicidio
- ✓ Repentina falta de interés en amigos o dejar de participar de actividades sociales.
- ✓ Hostilidad hacia figuras de autoridad.
- ✓ Esquemas regresivos de comunicación (por ejemplo, discursos infantiles).

Posibles Indicadores Cognitivos

- ✓ Cambios en los niveles de desempeño.
- ✓ Dificultades en el aprendizaje.
- ✓ Dificultades de atención – concentración.
- ✓ Pérdida de memoria.

Posibles Indicadores Físicos

- ✓ Dolor o lesiones en zonas genitales y/o anales.
- ✓ Enuresis o encopresis (no conectados con la enseñanza de control de esfínter).
- ✓ Trastornos del sueño y/o apetito.
- ✓ Enfermedades de transmisión sexual.

- ✓ Enfermedades psicosomáticas.
- ✓ Práctica de actos sexuales de diversas maneras.
- ✓ Conductas agresivas y/o sexualizadas.
- ✓ Deficiente higiene personal.
- ✓ Conductas transgresoras al orden jurídico.
- ✓ Consumo problemático de alcohol y/o drogas.

Consideración a tener en cuenta:

- Un estudiante puede constituirse en agresor de otro estudiante, pero se diferencia del ofensor sexual adulto en que 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.

II. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN

Todos los funcionarios del Colegio tienen la responsabilidad de velar por el cuidado y protección de los miembros de la comunidad y el cumplimiento del protocolo. Para acompañar el proceso, se han determinado cargos y funciones específicos de acuerdo a las distintas realidades.

a) Delegada por el Provincial Jesuita para la prevención y cuidado de ambientes sanos con Adultos: El Colegio San Mateo cuenta con una persona delegada por el Provincial Jesuita para trabajar en la prevención y abordaje de situaciones de Abuso Sexual por parte de adultos a estudiantes. Su nombre es Sra. Andrea López, Trabajadora Social y Coordinadora Pastoral de 3º ciclo; su mail de contacto es andrea.lopez@sanmateo.cl

b) Delegado por el Equipo Directivo para la prevención y cuidado de ambientes sanos con estudiantes: El encargado del colegio para este efecto será el Sr. Sebastián Tapia, psicólogo de la enseñanza básica, su mail de contacto es sebastian.tapia@sanmateo.cl

c) El colegio cuenta con un Comité de Crisis compuesto por los encargados de prevención de abuso, los directores de ciclo (correspondientes al seguimiento del caso), el encargado de convivencia escolar y el rector del establecimiento, quienes velan por el cumplimiento del protocolo. En este comité se abordarán las situaciones relacionadas con posibles abusos de connotación sexual desde el enfoque preventivo como en el acompañamiento de casos.

III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN INTERNA

Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de la comunidad escolar, se realizarán las siguientes acciones de gestión administrativa escolar y otras relacionadas.

1. Selección de personal

Funcionarios: Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psico-laboral que acredite su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa. Se debe chequear las referencias laborales de cada postulante, además de revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo quedar constancia de esto en la carpeta personal de cada funcionario.

Toda persona que postule al colegio se someterá a exámenes psicológicos conducentes a diagnosticar posibles desórdenes y/o enfermedades de tipo psicosexual o de otro tipo que signifiquen una amenaza para aquellos a quienes estamos sirviendo, con énfasis en la detección de perversiones. Las personas serán contratadas inicialmente por un periodo limitado de tiempo y a prueba.

Personas de reemplazo: Las personas contratadas para reemplazo que superen un mes de permanencia en la institución deberán someterse a un examen psicológico. A todas ellas se le debe realizar una inducción respecto al cuidado en la interacción con los estudiantes.

Todo el personal del Colegio debe presentar un certificado de antecedentes para fines especiales al momento de su contratación y renovarlo una vez al año.

Sacerdotes y religiosos: En el caso de los sacerdotes u otros religiosos que trabajan en el colegio se requiere que sean personas sanas psicológicamente y que tengan bien definida su opción religiosa y celibataria. La Compañía de Jesús velará por la idoneidad y la formación permanente del jesuita que sea enviado a esta institución educativa.

Personal externo: En el caso de empresas externas que prestan servicios al interior del Colegio (Aseo, Seguridad, Alumnos en práctica, etc.), se le pedirá a la dirección de la empresa o institución que haga los chequeos psicológicos a los funcionarios y que entregue al Colegio los respectivos informes. Deberá también quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores.

Voluntarios y Colaboradores: Son las personas que colaboran voluntariamente en actividades formativas del Colegio donde participan niños, niñas y adolescentes, como los animadores adultos, scout, MEJ, CVX secundaria, jefes de campamentos, colaboradores de catequesis, de enfermería, Kioskos, entre otros.

Para contar con el apoyo de ellos se procederá a:

Revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores para corroborar su idoneidad.

Serán entrevistados por el responsable directo y/o encargado de la actividad en cuestión.

Los jefes de unidades Scout deberán someterse a una entrevista psicológica o test de personalidad que arroje datos básicos de la persona y su aptitud para el trabajo con niños y niñas.

Se realizarán capacitaciones -al menos una vez al año- con los monitores, dirigentes, asistentes, asesores u otros colaboradores, con el objetivo de abordar y recordar los modos adecuados de trato con los niños, niñas y jóvenes.

Los responsables de prevención, serán los encargados de la revisión, aplicación y canalización del presente protocolo de prevención y actuación frente a sospecha, denuncias y agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten a la integridad de los estudiantes.

2. Talleres de formación

Con el objetivo de abordar a toda la comunidad educativa, se realizarán una serie de acciones que den cuenta de la cultura preventiva que el colegio busca desarrollar.

Funcionarios: Para los funcionarios del establecimiento se realizarán dos talleres formativos anuales, con el objetivo de socializar el presente protocolo y trabajar sobre la reflexión y actuación frente a eventuales situaciones a ocurrir. Todos los funcionarios del Colegio San Mateo deben conocer el protocolo y deben trabajar el tema de la prevención formalmente. Es por ello que se dejará constancia de la participación de los funcionarios en dichas instancias mediante el registro de firma personal.

Estudiantes: Mediante las unidades de Animación se diseñarán y aplicarán unidades de

formación en el tema, autocuidado y prevención de abusos sexuales. Estas unidades de aprendizaje se aplicarán desde Pre-Kínder a Cuarto Medio, en una secuencia ordenada y contemplando, a través de los años, diversas variables y grados de complejidad del tema, de acuerdo al desarrollo psicológico de los estudiantes.

Padres, madres, apoderados y familia: Se realizarán talleres por ciclo enfocados en el autocuidado y prevención de abusos sexuales, procurando la entrega de material formativo que pueda llegar a cada familia. Las familias deben conocer el protocolo de prevención de abusos del colegio, lo cual se abordará en reuniones formativas a lo menos dos veces al año.

3. Espacios

Se espera que todos los espacios del colegio sean aptos para el trabajo con estudiantes, que no sean espacios oscuros y aislados, que sean limpios y que estén adecuadamente ambientados:

a) Porterías: Se restringirá el acceso de personas que no estudian o trabajan en el Colegio. Para las visitas, invitados, etc., se aplicará la normativa acerca de las porterías, actualmente en uso en el Colegio.

b) Baños: El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido para adultos y personas externas al Colegio. De igual manera, estudiantes de cursos mayores no podrán utilizar los baños asignados a los cursos de ciclos menores. Los baños de adultos se mantendrán con llave y serán de uso exclusivo de estos. En el caso de los estudiantes de pre-básica se debe considerar, por parte de los docentes y los apoderados, el protocolo de actuación en relación a los hábitos y rutinas en los baños

. En caso de situaciones de emergencia, velando por la seguridad de los estudiantes, dos adultos podrán acceder a los baños; dicha situación se informará a los padres y/o apoderados.

c) Oficinas: Las oficinas donde se reciben estudiantes deben tener adecuada visibilidad desde el exterior.

d) Camarines: Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. Está prohibido que un estudiante mayor entre al camarín en horario de los estudiantes menores y viceversa. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en los camarines, los docentes deberán avisar con antelación a los estudiantes su ingreso.

Un profesor podrá entrar al camarín de los estudiantes varones, mientras que una profesora podrá entrar al camarín de las estudiantes femeninas; idealmente el docente deberá entrar con otro adulto.

e) Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como traumatismos, quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud de los estudiantes y justifique el proceder de quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de un funcionario del colegio en compañía de otro adulto y se deberá informar al apoderado de la situación sucedida.

f) Espacios virtuales: Es importante señalar que los docentes y funcionarios del Colegio San Mateo no deben interactuar con los estudiantes a través de las redes sociales, ya sea Facebook, Instagram u otras. El objetivo de esta medida es no generar espacios que puedan constituirse en factores de riesgo; sólo en casos necesarios y con fines pedagógicos podrán comunicarse por mensaje de texto y/o WhatsApp, para posterior prueba o respaldo . Por otro

lado, no les está permitido subir fotografías de los estudiantes en las redes sociales; para ello existen las redes oficiales de la Institución.

4. En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar:

Nuestro colegio, dentro de su plan formativo, realiza múltiples experiencias que consideran salidas del colegio para los diferentes niveles de formación, con el objetivo de ampliar su experiencia de aprendizaje. Existen salidas en horario de clases por el día, y también otras que implican alojamiento con estudiantes.

a) Actividades durante la jornada escolar: Toda actividad que implique la salida de estudiantes del colegio por el día, se realizará en minibús del colegio, bus arrendado o transporte público, según corresponda, siendo acompañados por un número proporcional de adultos, debiendo siempre juzgarse la cantidad de acompañantes de acuerdo a la naturaleza y duración de la actividad, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

NIVELES PK Y K: 1 adulto cada 6 estudiantes

NIVELES DE 1° a 6° Básico: 1 adulto cada 12 estudiantes

NIVELES DE 7° a IV° M: Mínimo de 2 adultos por curso o grupo para cada actividad, que supere los 12 estudiantes

El procedimiento de salida se debe realizar de acuerdo al siguiente protocolo:

Completar el formulario de salida que facilita la administración pedagógica del colegio, para que sea informado a la Dirección Provincial de Educación, quedando una copia en el colegio donde consten los datos de la actividad y los responsables de esta.

Entregar lista de los estudiantes participantes de la actividad al respectivo directivo.

Enviar comunicación a los apoderados vía correo electrónico indicando los datos y motivo de la salida, así como su duración (devolución de autorización escrita por parte de los apoderados).

b) Salidas y actividades con alojamiento: Las actividades que contemplen alojamiento seguirán el mismo protocolo descrito para las actividades realizadas por el día. Además, se debe considerar lo siguiente:

Contar con autorización por escrito de los padres y/o apoderados de la actividad.

Contar, en los lugares donde se realice, con las condiciones de alojamiento y de higiene básicas.

Asegurar que los lugares de alojamiento y baño estén debidamente diferenciados por sexo y edad, tanto para adultos como para niños, niñas y adolescentes. Si no es posible contar con baños separados, se debe constatar que su uso sea de manera individual, resguardando que no haya un adulto y un estudiante en el baño al mismo tiempo.

No debe dormir un adulto en la misma habitación que los estudiantes menores de edad.

En los traslados de estudiantes, un adulto no debe viajar en vehículo particular sólo con el estudiante. Sólo podrá hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado de forma escrita vía agenda o mediante correo electrónico.

IV. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA PARA ESTUDIANTES

Cada vez que un estudiante de educación parvularia o un grupo de ellos van al baño al término de los recreos, a cambiarse de ropa o cuando la educadora lo solicite, son acompañados por una asistente, quien permanece fuera del lugar hasta que el o los estudiantes salen.

La Asistente que acompaña solo entregará el papel absorbente a los estudiantes fuera del baño para reforzar el hábito del lavado de manos. Si requieren papel higiénico, cada estudiante lo retirará del interior del servicio y se limpiarán en forma autónoma.

Cuando por algún motivo los estudiantes necesiten cambiarse de ropa completamente, se llamará al apoderado para que lo asista en el lugar determinado por el colegio.

En el caso que el apoderado/a no pueda asistir; se le entregará al niño o niña una muda para que se cambie con la ayuda de dos adultos hasta donde sea necesario.

V. CONSIDERACIONES PARA QUIEN RECIBE LA DENUNCIA.

En el caso que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado o lo hace espontáneamente, el funcionario del colegio que detecte dicha situación lo invita a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- ✓ Se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán. No prometer confidencialidad.
- ✓ Escuchar y acoger el relato, haciendo sentir al estudiante seguro y contenido.
- ✓ No poner en duda el relato. Se debe procurar no confrontar la versión del estudiante.
- ✓ Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- ✓ Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas cerradas.
- ✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- ✓ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- ✓ No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación con el fin de no revictimizar. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- ✓ No presionar el relato, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- ✓ Procurar no mostrar conductas exacerbadas, actúe serenamente, conteniendo al estudiante.
- ✓ Levantar un registro de entrevista por parte del adulto que recibe la revelación, exponiendo con la mayor fidelidad posible la información entregada.
- ✓ El registro de entrevista debe ser entregado a los encargados de prevención de abuso correspondiente: Andrea López y/o Sebastián Tapia.

VI. PROCEDIMIENTOS FRENTE A DEVELACIÓN O DENUNCIA DE ABUSO ENTRE ESTUDIANTES.

Si un integrante de la comunidad educativa se entera o recibe develación de hechos aparentemente constitutivos de abuso entre estudiantes, es responsable de comunicar los hechos develados en el mismo día al encargado de prevención y cuidado ambientes sanos entre estudiantes, Sr. Sebastián Tapia.

Para ello se deberá dejar registro de la forma más rigurosa posible y textual de la información recibida, cuidando de no interrogar, cuestionar o interpretar los testimonios recibidos.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el estudiante deberá ser trasladado al centro asistencial más próximo, en compañía de un adulto para una revisión médica. Se informará de esto a los padres o apoderados vía telefónica.

El encargado de prevención coordinará una reunión con los padres o los adultos responsables de los estudiantes a fin de comunicar que el establecimiento realizará una denuncia dentro de las próximas **24 horas** posteriores. Esto, ante la obligatoriedad legal de hacer la denuncia de los antecedentes recopilados ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de familia o ante cualquier tribunal en competencia penal.

El encargado comunicará los hechos a Dirección del Colegio a fin de coordinar la realización de la denuncia dentro de las **24 horas** siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, siempre y cuando los padres o adultos responsables no hayan realizado la denuncia previamente, ante lo cual el colegio aportará los antecedentes que haya recopilado.

En un plazo no mayor a 5 días hábiles se ofrecerá a los estudiantes intervinientes y sus familias un plan de apoyo que contemple las acciones que como colegio se pondrán a disposición.

El colegio buscará tomar las medidas de resguardo pertinentes a los estudiantes involucrados y su integridad, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Esto de acuerdo a la directriz emitida por la superintendencia de educación, tribunales correspondientes o el acuerdo de las partes. Este resguardo quedará expresado en el plan de acompañamiento.

Será función del encargado, Sr. Sebastián Tapia, completará un registro de seguimiento de caso, entrevistas y procedimientos realizados. Además de solicitar las firmas respectivas.

Si un integrante de la comunidad educativa sospecha o tiene duda frente a la conducta de un estudiante, deberá informar al encargado de prevención de abuso entre pares, Sr. Sebastián Tapia. De esta información, deberá generarse un acta.

VII. PROCEDIMIENTO FRENTE A DEVELACIÓN O DENUNCIA DE ABUSO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

Si un integrante de la comunidad educativa se entera o recibe develación de hechos aparentemente constitutivos de abuso contra algún estudiante, es responsable de comunicar los hechos develados en el mismo día a la encargada de prevención y cuidado de ambiente sano, Sra. Andrea López. Para ello se deberá dejar registro de la forma más rigurosa posible y textual de la información recibida, cuidando de no interrogar, cuestionar o interpretar los testimonios recibidos.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el estudiante deberá ser trasladado al centro asistencial más próximo, en compañía de un adulto para una revisión médica. Se informará de esto a los padres o apoderados vía telefónica.

La encargada de prevención coordinará una reunión con los padres o los adultos a cargo de los estudiantes a fin de comunicar que el establecimiento realizará una denuncia dentro de las próximas 24 horas. Esto ante la obligatoriedad legal de hacer la denuncia de los antecedentes recopilados ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal.

La encargada comunicará los hechos a la Dirección del Colegio a fin de coordinar la realización de la denuncia dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, siempre y cuando los padres o adultos responsables no hayan realizado la denuncia previamente, ante lo cual el colegio aportará los antecedentes que haya recopilado.

La Dirección deberá comunicar al funcionario del establecimiento la existencia de una denuncia en su contra, informando de los resguardos necesarios para evitar todo contacto entre el supuesto agresor y la supuesta víctima y otros estudiantes. Por tanto, se le solicitará que cese sus funciones laborales revisando con la Dirección su situación futura.

En el caso de que el acusado sea el Director del Colegio, quien comunica la existencia de una denuncia en su contra es la encargada de Prevención.

En el caso de que el acusado sea la Encargada de la Prevención, será la Dirección quien informe de la existencia de una denuncia en su contra. Será Rectoría quien asuma la denuncia y proceso.

Es importante resguardar la identidad del denunciante y del acusado, o de quién aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación haya finalizado.

El colegio buscará tomar las medidas de resguardo pertinentes a los estudiantes involucrados y su integridad, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del o los estudiantes en todo momento. Esto de acuerdo a la directriz emitida por la superintendencia de educación, tribunales correspondientes o el acuerdo de las partes. Este resguardo quedará expresado en el plan de acompañamiento.

Será función de la encargada, Andrea López, completar un registro de seguimiento de caso, entrevistas y procedimientos realizados. Además de solicitar las firmas respectivas.

En un plazo no mayor a 5 días hábiles se ofrecerá al o los estudiantes afectados y el funcionario un plan de apoyo que contemple las acciones que como colegio se pondrán a disposición.

En caso de ser un Jesuita el denunciado, se tomará contacto directo con la María de los Ángeles Solar al mail: msolar@jesuitas.cl o al teléfono +562 2838 7548 quién es la persona responsable del Centro de Prevención de Abusos y Reparación de la Compañía de Jesús o al Delegado del Provincial para la prevención de abusos: P. Larry Yévenes, SJ (lyevenes@yahoo.com.ar).

Si un integrante de la comunidad educativa sospecha o tiene duda frente a la conducta de un adulto, deberá informar a la encargada de prevención de abuso y cuidado de ambiente sano, Andrea López. De esta información, deberá generarse un acta.

VIII. PROCEDIMIENTO FRENTE A DEVELACIÓN O DENUNCIA DE ABUSO DE UN ESTUDIANTE HACIA UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Si un integrante de la comunidad educativa se entera o recibe develación de hechos

aparentemente constitutivos de abuso contra algún estudiante, es responsable de comunicar los hechos develados en el mismo día a la encargada de prevención y cuidado de ambiente sano, Andrea López. Para ello se deberá dejar registro de la forma más rigurosa posible y textual de la información recibida, cuidando de no interrogar, cuestionar o interpretar los testimonios recibidos.

La encargada comunicará los hechos a la Dirección del Colegio a fin de coordinar la realización de la denuncia dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, siempre y cuando los padres o adultos responsables no hayan realizado la denuncia previamente, ante lo cual el colegio aportará los antecedentes que haya recopilado.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el estudiante deberá ser trasladado al Hospital Base u otro centro asistencial en compañía de un adulto del colegio, para una revisión médica. En paralelo se debe informar de esta acción a la familia.

La encargada de prevención coordinará una reunión con los padres o los adultos responsables del estudiante a fin de comunicar que el establecimiento realizará una denuncia dentro de las próximas 24 horas. Esto ante la obligatoriedad legal de hacer la denuncia de los antecedentes recopilados ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de familia, o ante cualquier tribunal en competencia penal.

En caso de que los denunciados/as sean los propios padres o apoderados se informará del hecho a un familiar directo de confianza según lo expresado por el estudiante.

Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional al adulto implicado como responsable por la víctima, mientras dura el proceso judicial correspondiente. Asimismo, no podrá participar de las actividades donde esté en contacto directo con el estudiante.

No se realizarán nuevas entrevistas al (los) estudiante(s) afectado(s) ni se indagará de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.

Será función de la encargada, Andrea López, completar un registro de seguimiento de caso, entrevistas y procedimientos realizados. Además de solicitar las firmas respectivas.

Todo el procedimiento se debe llevar a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas, resguardando la identidad del acusado o acusada, o de quién aparece como involucrado/a en los hechos denunciados, además de la víctima. En el tratamiento de la información, el Colegio velará por el resguardo de la identidad de los/as involucrados/as, evitando en la mayor medida posible la filtración de información por diferentes canales.

Si un integrante de la comunidad educativa sospecha frente a la conducta de alguien externo a la comunidad educativa, deberá informar a la encargada de prevención de abuso y cuidado de ambiente sano, Andrea López. De esta información, deberá generarse un acta.

a) DETALLE DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

Agresión al niño o alumno fuera del contexto escolar

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección	<p>1. Si un niño o alumno llega al colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al subdirector de ciclo para que se active el respectivo protocolo.</p> <p>El funcionario deberá dejar por escrito la situación, señalando nombre del niño o alumno, día y hora, relato, lo más textual posible, junto con entregar el documento al subdirector de ciclo.</p> <p>2. Una vez recibida la información preliminar, el Encargado de Prevención de abusos deberá informar al Director la activación del presente protocolo.</p>	Funcionario / Encargado de Prevención de abusos	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
Activación	<p>3. En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del niño o alumno, se establecerá comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales de Familia.</p> <p>4. Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo (vía telefónica y por correo electrónico).</p> <p>5. Si fuese necesario constatar lesiones, el encargado de prevención de abusos, o el encargado de conv. escolar, deberá acompañar al niño o alumno al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del niño o alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.</p> <p>6. Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará derivación interna al psicólogo.</p>	Encargado de Prevención de abusos/ Enc. de Conv. Escolar.	Dentro de las 24 h. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.

	<p>7. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo.</p>		
Seguimiento	<p>8. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el subdirector de ciclo lo citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del alumno fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del niño o alumno.</p> <p>9. Junto con ello se deberá activar alguna de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al niño o alumno y al curso. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del niño o alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. <p>10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p>	Encargado de Prevención de abusos	

	11. Durante las siguientes semanas el director de ciclo deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del niño o alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del niño o alumno		
Cierre del protocolo	12. Verificado el progreso del alumno, el Encargado de Prevención de Abusos, con la autorización de la Dirección y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del niño o alumno	Enc. de Prevención de Abusos /Dirección.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

b) AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL POR OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

Agresión sexual o hechos de connotación sexual realizados por otro niño o alumno

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
--------------	-----------------	--------------------	---------------

<p>Detección</p>	<p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato al enc. de Prevención de abusos y/o al director de ciclo para que active el presente protocolo.</p> <p>2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar al abogado asesor del colegio para que denuncie de acuerdo con las reglas generales.</p> <p>3. El Enc. de Prevención de abusos informará a la Dirección, la activación del presente.</p>	<p>Encargado de Prevención de abusos / Dirección</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Contacto abogado y denuncia: dentro de las 24 h. siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.</p>
<p>Activación</p>	<p>4. Información al apoderado. El enc. de Prevención de abusos se comunicará con el apoderado del niño o alumno agredido y del alumno agresor tan pronto tome conocimiento de la denuncia. Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la agenda escolar, y a través de llamado telefónico, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el Enc. de Prevención de Abusos.</p> <p>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re- victimizarlo.</p>	<p>Encargado de Prevención de abusos/ Enc. de Conv. Escolar.</p>	<p>Dentro de las 24 h. de la toma de conocimiento del hecho.</p>

<p>Seguimiento</p>	<p>6. Medidas de protección del niño o alumno. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección del niño o alumno (formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p>7. Entrevista con los apoderados del alumno agresor en que se les informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta muy grave, de acuerdo con lo establecido en el RIE, plazos y acciones).</p> <p>8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del Equipo de Apoyo y del Profesor Jefe.</p> <p>9. Activación de redes de apoyo según necesidad. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del niño o alumno cuidando siempre la confidencialidad.</p> <p>10. Realizada la investigación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el subdirector de ciclo citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida.</p> <p>11. Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado así lo ha estimado.</p> <p>12. Resolución final de la solicitud de reconsideración.</p>	<p>Encargado de Prevención de abusos/ Encargado de Convivencia Escolar/ Profesor Jefe / Equipo de Apoyo. Director en el conocimiento y resolución de las medidas disciplinarias y resolución de la carta de reconsideración.</p>	<p>Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración: cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</p> <p>Plazo de seguimiento: dos a cuatro semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del niño o alumno.</p>
<p>Cierre de Protocolo</p>	<p>13. Verificado el progreso del niño o alumno y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, el subdirector de ciclo, con la autorización previa del Rector, procederá a cerrar la carpeta del niño o alumno.</p>	<p>Enc. de Prevención de Abusos /Director.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

C) AGRESIÓN SEXUAL POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Agresión sexual por un funcionario del colegio.

Etap	Acciones		Plazos
Detección o Denuncia	<p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del Colegio para que active el presente protocolo. En caso de que el acusado es el Director, la denuncia, la activación de protocolo y denuncia debe ser liderada por el Enc. de Prevención de abusos.</p> <p>2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar al abogado del colegio para que denuncie de acuerdo con las reglas generales.</p> <p>3. Medidas de protección: Cese de las funciones del adulto acusado mientras dure la investigación y se resuelva la situación. Su continuidad será evaluada por la Dirección del Colegio.</p> <p>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re- victimizarlo.</p> <p>Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad del/los responsables.</p>	Dirección /Enc. de Prevención de Abusos	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Contacto abogado y denuncia: dentro de las 24 h. siguientes al conocimiento del hecho.</p>

Activación	<p>5. Notificación al apoderado. El Director se comunicará con el apoderado del alumno agredido, le informará preliminarmente la situación y lo citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la agenda escolar y correo electrónico, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el Director y el enc. de Prevención de abusos.</p> <p>6. En caso de agresión física que haya provocado lesiones, el Enc. de Prevención de abusos o Enc. de Conv. Escolar, acompañará al niño o alumno a constatar lesiones al centro asistencial correspondiente.</p>	Director	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.
Seguimiento	<p>7. Medidas de protección del niño o alumno. Dado que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por esta, en el colegio se adoptarán medidas de protección del niño o alumno, formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo; entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p>8. Activación de redes de apoyo según necesidad. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del niño o alumno. Cuidar la confidencialidad.</p>	Dirección / Enc. de Prevención de abusos. Plazo entrevistas: dentro de las 48 h siguientes de conocimiento o el hecho.	Plazo de seguimiento: dos a cuatro semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del niño o alumno.
Cierre de Protocolo	<p>9. Verificado el progreso del niño o alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el subdirector de ciclo, con la autorización previa del Rector, procederá a cerrar la carpeta del niño o alumno.</p>	Dirección / Enc. de Prevención de abusos.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

IX. SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROCESO

El Colegio mantendrá comunicación fluida con las familias, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario.

Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y las familias.

El Colegio se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser necesario.

Todos aquellos que, de algún modo, han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente.

Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida y cuidado de los estudiantes y especial atención a los del nivel.

Agresión sexual por un apoderado del Colegio

En caso que el niño o alumno relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del niño o alumno con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente.

Responsables de este protocolo: Enc. de Prevención de Abusos y Dirección del Colegio.

Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de vulneración B.4, pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

Responsables de este protocolo: Enc. de Prevención de Abusos y Dirección del Colegio.

Instituciones relacionadas al resguardo de derechos y la protección del menor

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- **149:** Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 h. del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- **147:** Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 h. del día, con cobertura a nivel nacional.
- **800 730 800:** Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h. Después las llamadas son

derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- **800 220 040:** Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 h.

- **22 639 9084:** Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 h. de lunes a viernes.

X. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Rectoría podrá informar a los funcionarios, familias y apoderados del colegio.

El objetivo de la comunicación será:

Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.

Comunicar y explicar las estrategias de abordaje dentro de la comunidad educativa a razón del hecho.

Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y promoción de ambientes sanos.

XI. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA

Existe una persona nombrada por el Padre Provincial de la Compañía de Jesús en Chile que velará por la prevención y abordaje de situaciones abusivas de connotación sexual por parte de adultos a estudiantes, su nombre es Sra. Andrea López.

Existe una persona nombrada por el equipo directivo que velará por la prevención y abordaje de situaciones de connotación sexual entre estudiantes, su nombre es Sr. Sebastián Tapia.

Ambos profesionales velarán para que el presente protocolo sea conocido por la comunidad educativa del Colegio San Mateo mediante capacitaciones correspondientes.

PROTOCOLO DE MUDAS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Nuestro Colegio cuenta con un protocolo de actuación del personal de Educación Parvularia en relación a los hábitos y rutinas de nuestros estudiantes en los baños, y frente al aseo de las partes íntimas de alumnos y alumnas.

- Cada vez que un estudiante o un grupo de ellos/as van al baño al término de los recreos, o cuando la Educadora o profesora lo solicite, son acompañados por una Asistente de Párvulos, quien permanece fuera del lugar hasta que el o la estudiante sale.
- La Asistente que acompaña solo entregará el papel absorbente a los alumnos y alumnas fuera del baño para reforzar el hábito del lavado de manos. Si requieren papel higiénico, cada estudiante lo retirará del interior del servicio y se limpiarán en forma autónoma.
- Cuando por algún motivo los niños o niñas necesiten cambiarse de ropa completamente, se llamará al apoderado/a para que venga a mudarlo.
- En el caso que el apoderado/a no pueda asistir; se le entregará al niño o niña una muda para que se cambie, con la ayuda de dos Asistentes o Educadoras hasta donde sea necesario.

Se solicita a los apoderados/as que enseñen a sus hijos e hijas el aseo de su cuerpo y el cambio de ropa. Esto contemplando que los estudiantes de Pre-Básica están en una edad en que deberían saber hacerlo en forma autónoma.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO
Actualizado a septiembre 2022

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución.

Complementar las estrategias de prevención incorporadas en el Reglamento Interno relacionadas con esta materia y en las actividades de formación y prevención dispuestas por el área de Formación y Pastoral.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS.

Las Estrategias de Prevención consideran la implementación de acciones informativas y de capacitación de los miembros de la comunidad educativa para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus alumnos/as y/o funcionarios/as.

Se considerarán las siguientes estrategias de orientación preventiva:

- 1.- Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- 2.- Aplicación de programas de formación y prevención de conductas de riesgo para orientar a los/as alumnos/as en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
- 3.- Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
- 4.- Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
- 5.- Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas.

Deber de denunciar y Procedimiento.

Es deber de todas y todos los funcionarios del establecimiento el poner en conocimiento a la Dirección del Colegio o denunciar de manera inmediata todo hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta; del mismo modo que frente a la presunción de existencia de un delito.

Éstos habrán cumplido con la obligación de informar, en tanto la Dirección del Colegio tome conocimiento de los hechos, pues será ésta (o la persona que ésta designe) quien deberá acudir, o ingresar denuncia de manera virtual en las plataformas digitales si así se pudiese, al Tribunal de Familia por situaciones de vulneración de derechos o Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber sido informadas.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

Toda situación que tenga mérito de denuncia hacia organismos externos, conllevará en la interna del Colegio un proceso de "Seguimiento". Éste será liderado por los Equipos de Gestión del ciclo correspondiente al/los estudiantes involucrados y procurará brindar atención profesional pedagógica y/o psicosocial, asegurando el bienestar y correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. De esta manera, las y los profesionales de terapia ocupacional, psicopedagogía y psicología, estarán dispuestos para realizar este proceso de seguimiento, el que deberá comprometer entrevistas formales con los estudiantes involucrados en el hecho denunciado, con un plazo no superior a quince días. Es decir, ser atendidos al menos en un mes dos veces por los profesionales idóneos. Lo anteriormente descrito, puede ir de la mano con la derivación a profesionales externos, centros de atención de salud o rehabilitación y otras redes de apoyo que sean necesarias según cada caso.

Redes de Apoyo y/o derivación.

El abordaje de ciertas situaciones ocurridas en contextos escolares suele requerir de más recursos que los que dispone el Colegio, pero como complemento a éstos, existen nuestras redes de apoyo quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.

El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las particularidades de cada una de las situaciones y de los requerimientos del/los estudiantes involucrados y sus familias.

Tribunal de Familia

a) Dirección: Los Carrera #1350, Osorno

- Teléfono: 642 311511
- Email: jfosorno@pjud.cl
- Web: <https://www.pjudvaldivia.cl/tribunales/familiaosorno/index.html>

Fiscalía:

- a) Dirección: Avda. Manuel Rodríguez #1417, Osorno
- Teléfono: 642 558400
 - Web: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/fiscalias_lagos/osorno.jsp

Carabineros de Chile:

Ira Comisaría de Osorno – Cuadrante 1

- Dirección: Justo Geisse # 846, Osorno
- Teléfono: 642 664032 / Plan Cuadrante: +569 76691793

Policía de Investigaciones:

- a) Dirección: Barros Arana #1282, Osorno
- Brigada de Investigación Criminal Osorno
 - Teléfono: 642 269637
 - Email: bicrim.ono@investigaciones.cl
 - Brigada Antinarcoóticos y Contra el Crimen Organizado Osorno
 - Teléfono: 642 206055
 - Email: brianf.ono@investigaciones.cl
 - Brigada de Delitos Sexuales Osorno
 - Teléfono: +569 42075200
 - Email: brisex.ono@investigaciones.cl
 - Brigada Investigadora de Robos Osorno
 - Teléfono: 642 233600
 - Email: biro.ono@investigaciones.cl

Hospital Base de Osorno:

- Dirección: Avenida Dr. Guillermo Büller #1765, Osorno
- Teléfono: 642 336200
- Email: informacioneshbo@redsalud.gov.cl

Clínica Alemana

- Dirección: Avenida Zenteno #1530, Osorno
- Teléfono: 642 458000 – 600 401 5007

CESFAM Ovejería:

- Dirección: Martín Ruíz de Gamboa #602 Ovejería, Osorno
- Teléfono: 642 475400
- Email: dirección.ovejeria@imo.cl

COSAM Oriente:

- Dirección: Juan de Dios Angulo #399, Osorno
- Teléfono: 642 2335584/85/98
- Email: pedro.fritz@redsalud.gov.cl

Comunidad Terapéutica Peulla (Centro de Rehabilitación):

- Leonardo da Vinci #1615, Osorno
- Teléfono: 642 335492
- Email: mariaines.asenjo@redsalud.gob.cl

OPD Osorno:

- Dirección: Francisco Bilbao #850, piso 4, Osorno
- Teléfono: 642 218741
- Email: opdosorno@yahoo.es

Resguardo de Privacidad.

Las situaciones que ameritan realizar una denuncia a organismos externos, se entiende que son de tratamiento especialmente sensible y delicado, por lo mismo, es deber del Colegio comprometer el resguardo a la privacidad y seguridad de quienes resulten afectados. De esta manera, cuando un estudiante manifiesta estar viviendo o haber vivido este tipo de situaciones, se deberá velar en todo momento por las siguientes medidas protectoras:

- a) Asegurar la compañía y presencia de un adulto junto al/los estudiantes involucrados, en un espacio físico seguro (oficinas de profesionales, salas de entrevistas o cualquier otro donde no existan interrupciones, pero que cuente con las medidas establecidas por el Protocolo de Prevención de Abusos). De ser pertinente, solicitar la presencia inmediata de los padres para acompañar y contener.
- b) Tanto al/los estudiantes involucrados, como a la familia si fuese necesario, se le brindará acompañamiento por un miembro del Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente hasta la realización de la denuncia, quien deberá velar por el resguardo de la identidad y privacidad de los involucrados.
- c) Si los hechos denunciados involucrasen a los cuidadores del estudiante, será responsabilidad del Colegio, representado por alguno de los integrantes del Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente, asegurar el cuidado del menor, ya sea con redes de

apoyo familiares o institucionales (revisar apartado "Redes de Apoyo y/o derivación).

En ningún caso se expondrá la identidad de las personas involucradas en los hechos que fueron denunciados, ante la comunidad educativa.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

i.- Droga: "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones)

ii.- Microtráfico, de acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro".

2. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

i.- Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio.

ii.- Porte de drogas o alcohol, en las mismas condiciones anteriores.

iii.- Distribución o tráfico, considerado cuando exista:

- Venta o comercialización.
- Distribución, regalo o permuta (se cambie por otra cosa).
- Guarda o porte consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

3. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista:

- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas, académicas o culturales organizadas y realizadas por el colegio. Se incluye toda actividad oficial en

que los/as alumnos/as usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

- Presencia de funcionarios/as, alumnos/as o apoderados/as en el colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

4. Protocolos de actuación para diversos casos de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros/as alumnos y alumnas, en proceso de desarrollo, tanto intelectual como físico y psicológico. En razón de ello se incluye en este protocolo además el consumo de alcohol.

Las **situaciones de estudiantes en tratamiento con fármacos**, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la Sala de Primeros Auxilios del colegio.

Para ello se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de la Sala de Primeros Auxilios, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

1. Alumno/a con signos de consumo fuera del colegio.

Fase	Procedimiento	Responsable	Tiempo
Detección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al asistente de ciclo para que se active el protocolo de consumo. 2. El funcionario deberá dejar por escrito, en el libro de clases, la situación señalando nombre del alumno/a, día y hora, situación evidenciada. 	Funcionario/ Asistente de ciclo Director de ciclo	Tan pronto se tome conocimiento. En caso que se evidencia esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al alumno en Sala de Primeros Auxilios para evitar su exposición a la comunidad.
Activación	<ol style="list-style-type: none"> 3. El Asistente de ciclo informará de inmediato al apoderado la activación del presente 	Asistente de ciclo Director de ciclo	Dentro del día en que ocurre el suceso.

	<p>protocolo, solicitándole su presencia en el colegio.</p> <p>4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para derivarlos a la encargada de la Sala de primeros Auxilios. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del alumno/a.</p> <p>En caso de no estar en un tratamiento médico que requiera de la ingesta de drogas y la situación sea un consumo (habitual o esporádico), se procederá a aplicar el reglamento interno sobre el consumo de drogas.</p> <p>5. De igual forma, en caso que, de la entrevista con el alumno y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar al abogado del colegio y a la Dirección del Colegio para que se realice la denuncia correspondiente.</p>		<p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p>
<p>Seguimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista con el apoderado. El director de ciclo citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno/a. 2. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. 3. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno/a y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la 	<p>Director de ciclo Equipo de apoyo Profesor Jefe</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>

	confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.		
Cierre	1. Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Director de ciclo, con la autorización del Rector, procederá a cerrar el caso.	Director de ciclo Rector	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2. Alumno consume alcohol o drogas en el colegio o fuera, en el marco de una actividad institucional (deportes, artes, pastoral, salidas pedagógicas, centros de estudiantes, convivencias u otra).

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberá tener en consideración que no se debe "acusar" al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y al resto de la comunidad, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

Fase	Procedimiento	Responsable	Tiempo
Activación	<p>1. El alumno/a que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o un adulto responsable.</p> <p>2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del establecimiento, se solicitará al apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno/a.</p> <p>Si no es posible el pronto retiro del estudiante por parte de su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Dirección de Ciclo puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al</p>	<p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo al Director de ciclo, quien, a su vez, informará a la Rectoría.</p> <p>Encargado de la Actividad Director de Ciclo</p>	De inmediato

	<p>Colegio se aplicará el Reglamento Interno.</p> <p>En caso de inestabilidad de salud evidente, se solicitará autorización al apoderado para devolver al alumno/a al colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante.</p> <p>3. Si el profesor o adulto a cargo del grupo considera que el alumno no se encuentra en condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá tomar la decisión de excluirlo de la actividad o su continuación, quedando el alumno a cargo de un funcionario del colegio.</p>		
Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de ciclo y el PJ, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. 2. Se procederá a realizar entrevistas al alumno, testigos y a recabar información relevante sobre la situación de consumo. 3. Una vez analizada la situación y en caso de existir posible delito de microtráfico, asociado al consumo, se informará a la Dirección del Colegio quien hará la denuncia correspondiente. 4. En caso contrario y tratándose sólo de un caso aislado de consumo, se analizará la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno (falta gravísima), se informa al alumno/a y al apoderado sobre las medidas formativas y disciplinarias a aplicar. 5. Se debe dejar constancia por escrito de los acuerdos, tanto con el alumno como con el apoderado, y fecha de nueva entrevista para analizar 	Profesor Jefe Director de Ciclo	<p>Plazo entrevistas y denuncia: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo resolución de medidas a aplicar: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de</p>

	<p>progresos.</p> <p>6. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. <p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p>		<p>ampliar según estado del alumno.</p>
Cierre	<p>1. Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el PJ, con la autorización del director de ciclo procederá a cerrar el caso.</p>	<p>Profesor Jefe Director de ciclo</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.</p>

3. Sospecha de consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio

Entenderemos por sospecha cuando:

- Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante ej. Consume, micro trafica, porta drogas, sin contar con pruebas concretas y nítidas.
- Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Fase	Procedimiento	Responsable	Tiempo
Activación	<p>1. Informar al director de ciclo quien a su vez informará a la Rectoría, iniciándose con su autorización, una indagación formal.</p>	<p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno/a, deberá informarlo a su profesor jefe y éste, al director</p>	<p>De inmediato</p>

		de ciclo.	
Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se activa procedimiento de investigación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante involucrado y a los/as estudiantes o personal del Colegio que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista. 2. Citación al apoderado, para informarles de lo sucedido y acciones que se van a realizar. (investigación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre otras) 3. Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas. 4. 2º Citación al apoderado para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar por el colegio. 5. Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán las medidas señaladas en el procedimiento b1. 6. Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se activará la denuncia. 7. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 	<p>Coordinador de ciclo Director de ciclo</p>	<p>Plazo entrevistas y activación de la investigación : Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo elaboración informe y 2º citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p> <p>Plazo denuncia: 24 horas desde que se tiene certeza del hecho.</p>
Cierre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo, si la hubo, el director de ciclo, procederá a cerrar el caso. 	<p>Director de ciclo Rector</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.</p>

4. Tráfico, microtráfico o porte, fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio.

Fase	Procedimiento	Responsable	Tiempo
Activación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá informar a director de ciclo y a Rectoría con la finalidad de que se proceda a la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada, además de la evidencia respectiva. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, solicitando su presencia en el colegio. 3. Denunciar, dentro de plazo a la Fiscalía. 4. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación. 	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo a su profesor jefe y éste, al director de ciclo.	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Colegio y el Director de Formación y Pastoral, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 2. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. 3. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 4. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso. 	Director de ciclo Director de Formación y Pastoral Rector	Plazo resolución y 2º citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.

Cierre	1. Verificado el proceso judicial del alumno, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el director de ciclo con la autorización del Rector, procederá a cerrar el caso.	Director de ciclo Rector	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
--------	--	-----------------------------	---

5. Tráfico y micro-tráfico y porte, fuera del ámbito del consumo personal, al exterior del Colegio, en el marco de una actividad formativa (deportes, artes, pastoral, salidas pedagógicas, centros de estudiantes, convivencias u otra).

Fase	Procedimiento	Responsable	Tiempo
Activación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor/a responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Dirección de Ciclo y la Rectoría del Colegio, para que se deje registro interno de lo acontecido. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, por teléfono con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. 4. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente. 5. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de 	Profesor a cargo de la actividad	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

	acompañamiento al alumno durante el período de investigación.		
Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Colegio con el Director de Formación y Pastoral, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno. 2. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. 3. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 	Director de ciclo Director de Formación y Pastoral Rector	<p>Plazo resolución y 2º citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p>
Cierre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificado el proceso judicial del alumno/a, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el director de ciclo con la autorización del Rector, procederá a cerrar el caso. 	Director de ciclo Rector	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

6. Consumo, porte, tráfico o microtráfico por parte de un funcionario del Colegio

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que sea un profesor/a, asistente de la educación o auxiliar quien fuese sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- Hacer la denuncia, a las autoridades correspondientes, en caso de que la acción del funcionario/a pueda constituir delito. La denuncia se realizará en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para trasladarlo o cese de funciones mientras dure la investigación.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

7. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales complementarias.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

IV. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reunión de ciclo y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

Protocolo de actuación atención especial a la maternidad/paternidad

Actualizado a septiembre de 2022.

En cumplimiento de los valores institucionales y de la normativa legal (Ley 19.668/2000, Decreto 79/2004), el presente Protocolo tiene como objetivo velar tanto por el bienestar de la maternidad, como del respeto al derecho a la educación. Es por ello, que el Colegio se compromete con las estudiantes en proceso de maternidad a:

- a) Respetar el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- b) Permitir que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del E.E., con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- c) Permitir que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- d) Posibilidad de eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
- e) Otorgar las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- f) Cautelar que no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum.

g) Garantizar la asistencia regular durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante.

h) Permitir compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

i) No pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.

j) No podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Fase de acogida:

El o la educadora que reciba de parte de una alumna la noticia de que está embarazada, la escuchará atentamente con actitud acogedora y la animará a enfrentar la situación con esperanza y responsabilidad.

Le preguntará si el hecho está en conocimiento de sus padres o tutor/a cargo y en caso negativo le ofrecerá ayuda para facilitar la comunicación con ellos.

El educador o la educadora que acogió inicialmente debe informar prontamente al Director/a de Ciclo correspondiente y al profesor/a jefe, con el consentimiento de la alumna, constituyéndose los tres como equipo de apoyo y orientación en esta situación. Puede agregarse otro profesional de apoyo con el consentimiento de la alumna, por ejemplo: psicólogo o capellán.

Este equipo de apoyo debe concertar una entrevista con el padre y la madre (en el caso de no existir con el tutor, la tutora legal o apoderado/a), con el objetivo de ayudar a la alumna a dar la noticia (en caso que no lo haya hecho), y de tranquilizar y acoger la situación.

El equipo de apoyo organizará también una reunión con el curso de la alumna, para compartir la situación y provocar un ambiente de comprensión y acogida, aprovechando de conversar con el curso en forma amplia sobre el tema del embarazo adolescente.

La Dirección del Ciclo informará, cuando sea pertinente, a todos los profesores/as involucrados, acompañando este protocolo.

La Dirección del Colegio informará al Consejo Escolar y al cuerpo docente del ciclo al que perteneciere la alumna.

Fase de acompañamiento antes del nacimiento

Se trata de acordar e implementar las mejores formas de apoyar y acompañar a la estudiante y su proceso hacia la maternidad, compatibilizándolo con el proceso escolar.

La familia y la Dirección de Ciclo deben asegurar los siguientes puntos:

- La alumna deberá asistir regularmente a clases hasta que, junto con su médico y su familia, decidan que es mejor permanecer en casa.
- La alumna contará con la comprensión y las facilidades necesarias para asistir a sus controles médicos u otras diligencias propias del período de embarazo. Las salidas

durante la jornada escolar seguirán los procedimientos ordinarios establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.

- Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado/a, acompañando un certificado médico si corresponde a la situación.
- El equipo de apoyo conversará frecuentemente con la alumna, con el propósito de animar, orientar, apoyar, detectar problemas y buscar soluciones. Citará al apoderado/a según necesidad.
- El Profesor/a Jefe instruirá al curso sobre riesgos y situaciones de cuidado especial durante el embarazo, para comprometer a todos y todas en el cuidado de la alumna.
- La alumna podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo, interviniendo lo que sea necesario.
- Velar por el derecho de la estudiante a asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que la estudiante embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca y otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Fase de acompañamiento después del nacimiento

En esta etapa se trata de acordar e implementar las mejores formas de apoyar y acompañar a la estudiante, asegurando que pueda conciliar de la mejor forma posible su rol maternal con su proceso escolar. Se asegurarán los siguientes puntos:

- Después del parto, la alumna se reintegrará a clases apenas le sea posible según la opinión médica y la decisión familiar.
- La alumna podrá asistir en un horario especial, definido por escrito por la Dirección del Ciclo, asegurando los tiempos de lactancia y cuidado del menor.
- Conocido lo anterior, cada profesor/a entregará al Director/a de Ciclo un plan de trabajo y de evaluaciones, estableciendo adecuaciones curriculares y criterios, fechas y formas de evaluación posibles de ser asumidos por la alumna con un esfuerzo razonable y compatible con su situación.
- La alumna contará con las facilidades necesarias para controles médicos, atenciones especiales en caso de enfermedad del hijo/a, u otras diligencias que sean necesarias, pudiendo retirarse del colegio durante la jornada escolar siguiendo el Manual de Convivencia Escolar.
- Las inasistencias más allá del horario especial acordado deberán ser justificadas según lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- La Dirección del Colegio, en uso de sus facultades, no hará exigible el requisito de 85% de asistencia a clases para la promoción.

Situación contractual

La situación de embarazo de una estudiante no altera por sí mismo el Contrato de Prestación de Servicios Educativos vigente, debiendo ambas partes cumplir con las obligaciones que de él derivan y que no sean incompatibles con este protocolo.

Finalmente, se establece que toda situación no prevista en este Protocolo será resuelta por el Director del Colegio, en conjunto con su Equipo Directivo y en diálogo con la alumna y su familia, previendo velar en todo momento por el interés superior de la niña y su hijo/hija.

COLEGIO SAN MATEO DE LA COMPAÑÍA DE JESÚS
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIONES y PROMOCIÓN

Actualizado a marzo de 2022

I. MARCO LEGAL

Art. 1. De acuerdo al decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación, se presenta a continuación el Reglamento Interno de Evaluación, Calificaciones y Promoción de Alumnos y Alumnas del Colegio San Mateo de la Compañía de Jesús.

II. INTRODUCCIÓN

Art. 2. Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto N° 67 de 2018 de MINEDUC.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información, sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** es la representación del logro del aprendizaje, cuyo propósito principal es certificar y comunicar lo aprendido y entregar información para apoyar el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes.
- d) **Retroalimentación:** es una forma de enseñanza fundamental en el proceso evaluativo, pues permite que los/as estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus procesos, progresos, logros y dificultades de aprendizaje que los ayuden a avanzar y permite al docente ir adecuando la enseñanza a partir de la reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza que lleva a cabo el docente.

Art.3. El periodo escolar será semestral. No obstante, el proceso de aprendizaje es anual.

III. DE LAS EVALUACIONES

Art.4. En cada asignatura se evaluará el desarrollo de competencias (la interrelación entre contenidos, habilidades y actitudes) del proceso de enseñanza - aprendizaje mediante diversidad de instrumentos: pruebas escritas, orales, trabajos u otras formas de evaluación debidamente planificadas e informadas, como proyectos de comprensión, rúbricas y/o portafolios, entre otras, con la restricción que no pueden

realizarse más de dos evaluaciones que supongan calificación directa en un mismo día.

Art.5. Según el Decreto N° 67/2018 y el Proyecto Educativo Institucional, las evaluaciones implementadas por los y las docentes:

- a) Se deben centrar en los aprendizajes y deben arrojar información significativa sobre el proceso de aprendizaje de las personas, sobre el desempeño que muestra el logro de aprendizajes; sobre el cómo y el qué están aprendiendo; sobre la calidad de los materiales, medios e instrumentos utilizados; sobre las metodologías en la sala de clases y sobre la adecuación y pertinencia de los objetivos de aprendizaje y contenidos; mediante diferentes formas de evaluación y distintos agentes evaluativos (heteroevaluación, co y autoevaluación), para reflexionar y tomar decisiones pedagógicas fundadas en evidencias respecto del proceso de aprendizaje de los estudiantes, especialmente en la toma de decisión en la promoción de los/as estudiantes.
- b) Las evaluaciones deben tener un sentido pedagógico en sí misma siendo promotoras del aprendizaje y motivadoras de los estudiantes. Para ello es necesario implementar:
 - la **Evaluación Formativa** como un instrumento sin calificación, que arroje información sobre el desempeño de los/as estudiantes, para diagnosticar, monitorear, acompañar y tomar decisiones sobre los pasos del proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as estudiantes. Ésta se debe complementar con
 - la **Evaluación Sumativa**, la que se entiende como un instrumento que entrega información acerca de hasta qué punto los/as estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizajes y para certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los/as estudiantes.
 - Ambas evaluaciones deben entregar información para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso de los aprendizajes de la totalidad de los estudiantes
- c) Deben tomar en cuenta a la persona y a la diversidad de personas. Esto significa que las evaluaciones deben ser una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar hacerse cargo de la diversidad, variando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos.
- d) Deben ser asumidas como un diálogo entre la enseñanza y el aprendizaje. Un proceso que tiene carácter cíclico, continuo, planificado, sistemático y sistémico.
- e) Deben ser integradas a las planificaciones .

- f) Deben ser informadas a los/as estudiantes y a sus apoderados mediante las planificaciones, reuniones de apoderados, intranet.

Art.6. Los/as alumnos/as no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de estudio, debiendo ser evaluados/as en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. En casos de impedimentos temporales o permanentes, acreditados por un especialista, se procederá de acuerdo al artículo 8 de este reglamento y se les **exigirá un mínimo del 50% de la ponderación de la calificación final anual**, determinada y planificada por el/la docente. Excepto las alumnas embarazadas con problemas de salud o que hayan sido madre hasta el término de su puerperio o por un periodo superior en casos calificados por el médico tratante, quienes podrán eximirse de Educación Física.

Art.7. Los/as estudiantes serán informados/as de los criterios de evaluación que determinen los/as docentes (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones, etc.) con los que se confeccionarán los instrumentos de evaluación y con los que serán evaluados y calificados.

IV. ALGUNAS CIRCUNSTANCIAS Y NORMAS ESPECIALES EN LA EVALUACIÓN

Art.8. A los y las estudiantes que tengan impedimentos temporales o permanentes, acreditados por un especialista, para cursar en forma regular una asignatura, se les administrarán procedimientos de evaluación diferenciada y variada, que permitan lograr los objetivos de aprendizaje. Las características del proceso de evaluación diferenciada serán establecidas, atendidas y acompañadas por el Equipo de Apoyo estudiantil (educador(a) diferencial, psicopedagogo(a), psicólogo(a)) y será la Dirección de Ciclo quien informe al Consejo de Profesores/as y establezca los términos del proceso con el/la estudiante y su familia. No obstante lo anterior, la promoción de estudiantes evaluados por este régimen se regirá por las normas establecidas en el Capítulo IX de este Reglamento.

Art.9. Las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes serán sometidos a los procedimientos de evaluación establecidos en este Reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes y directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en la Ley General de Educación, artículo 11; el decreto 79 de 2004 y la Resolución exenta N° 0193 de 2018, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y/o alumnos y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Art.10. El Colegio San Mateo no aplicará procedimientos de evaluación final ya que, en plena concordancia con los alcances de su Proyecto Educativo, centrará su preocupación en la evaluación del proceso desarrollado por cada alumno/a durante el año lectivo.

V. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES INTEGRALES Y EXPERIENCIAS FORMATIVAS DIVERSAS

Art.11. Los Aprendizajes Integrales serán evaluados sin calificación numérica y no incidirán en la promoción escolar de los/las estudiantes.

Art.12. Cada experiencia formativa deberá ser evaluada por el encargado de dicha actividad. Para esto se aplicarán pautas para medir dichos aprendizajes y sus resultados deberán ser informados, retroalimentados y adjuntarse a las evidencias del proceso de aprendizaje integral de los alumnos y alumnas.

Art.13. La participación de estudiantes en experiencias formativas será evaluada, pero no incidirá en su promoción. No obstante, lo anterior, en caso de desempeño insuficiente, se procederá de acuerdo al Capítulo VIII de este Reglamento.

Art.14. El logro de los Aprendizajes Integrales del currículum de Formación, Pastoral y Convivencia Escolar se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del/la estudiante, el que se entregará una vez al año a los y las apoderados/as junto con el Informe de Calificaciones

VI. DE LAS CALIFICACIONES

Art.15. Las calificaciones entregarán información para apoyar el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes.

Art.16. Las calificaciones se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, desde Primer año de enseñanza Básica hasta Cuarto año de Enseñanza Media. Para efectos de cálculo de promedios semestrales y anuales, se aproximará a la décima superior la centésima igual o superior a 5, mientras que no se considerará la centésima inferior a 5.

Art.17. Las calificaciones en Educación Parvularia se expresarán conceptualmente:

Concepto	Símbolo
Logrado	L
Medianamente logrado	ML
Por lograr	PL

Art.18. Las calificaciones de la asignatura de Religión no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los/as estudiantes y se expresarán conceptualmente. No obstante lo anterior, se pueden generar evaluaciones interdisciplinarias como el desarrollo de un proyecto de comprensión que genere una calificación en la que religión sea un porcentaje para otra asignatura. Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto, los docentes

deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica.

Concepto	Símbolo	Rango calificación numérica
Muy Bueno	MB	6.0 – 7.0
Bueno	B	5.0 – 5.9
Suficiente	S	4.0 – 4.9
Insuficiente	I	1.0 – 3.9

Art.19. Las asignaturas denominadas Consejo de Curso y Animación, aunque obligatorias para todos y todas, no serán calificadas y no incidirán en la promoción de los y las estudiantes.

Art.20. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar semestral y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el docente, teniendo como punto de partida los aprendizajes a desarrollar. Sin perjuicio de lo anterior, la cantidad mínima de calificaciones semestrales será de 2 notas si la asignatura tiene 1 a 2 horas semanales; de 3 notas mínimas si la asignatura tiene de 3 a 4 horas semanales, y de 4 notas mínimas si tiene de 5 a 7 horas semanales.

Art.21. Los períodos informativos de calificaciones y el cierre de cada semestre se planificarán al inicio de cada año escolar y serán oportunamente informados a estudiantes y apoderados/as.

Art.22. El registro de las calificaciones se hará oportunamente en el sistema Schooltrack del Colegio (con un máximo de 15 días a la fecha de la evaluación), a la que cada estudiante y su apoderado/a tendrán acceso permanente a través de una clave personal.

VII. DE LAS PONDERACIONES

Art.23. Para que las calificaciones trimestrales y anuales sean coherente con la planificación, que para dicha asignatura realice el docente, se podrán utilizar ponderaciones, pues éstas permiten una mejor valoración del proceso, del progreso, de la relevancia y la integralidad de los aprendizajes de los/as estudiantes.

Art.24. Para definir las ponderaciones que determinarán la calificación final, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Relevancia: Se dará mayor ponderación a aquellas evaluaciones que representen aprendizajes más relevantes. Estos aprendizajes se deben enfatizar en mayor medida durante los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) Integralidad: Se dará mayor ponderación a evaluaciones más comprensivas o integrales por sobre aquellas más parciales o que refieren a aspectos específicos, es decir, evidencias que representen el aprendizaje que se evalúa en su globalidad,

integrando sus distintas dimensiones o bien que consideren varios aprendizajes en un desempeño.

c) Temporalidad: En aquellos casos en que el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, se debe dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencias más reciente del aprendizaje, dado que el estudiante podría evidenciar logros que representarían su nivel de aprendizaje de mejor forma que en evaluaciones previas.

Art.25. Las ponderaciones serán determinadas por nivel al interior de cada Departamento de asignatura, incluidas en las planificaciones y comunicadas a estudiantes y apoderados a través de los medios ya mencionados en el art. 5, inciso f).

VIII. DE LA RETROALIMENTACIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO

Art.26. Los/as docentes deben instaurar la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo, para que los estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus progresos, logros y dificultades de aprendizaje que los ayuden a avanzar.

Art.27. Deben intercalar evaluaciones formativas con la retroalimentación antes de las evaluaciones sumativas de modo de ir incorporando el monitoreo e ir ajustando el proceso de enseñanza de manera sistemática.

Art.28. Deben revisar con los alumnos/as en general las evaluaciones formativas o sumativas inmediatamente después de ser entregadas, atendiendo y clarificando las dudas de los/as estudiantes.

Art.29. Deben entrevistar a los estudiantes que están mostrando dificultades en el proceso de aprendizaje para clarificar dudas, orientar y monitorear.

Art.30. Deben entrevistar a los/as apoderados/as de los/as estudiantes con dificultades en el proceso de aprendizaje para mostrar las evidencias del proceso de enseñanza-aprendizaje, reflexionar y establecer estrategias para acompañar a el/la estudiante.

Art.31. Durante el proceso de acompañamiento y para establecer compromisos de parte de los/as estudiantes y sus padres o apoderados que vayan en beneficio del proceso de aprendizaje, se pueden determinar la aplicación de recursos pedagógicos: Declaración de Expectativas, Compromiso Escolar, según las definiciones y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar, Capítulo VI.

Art.32. La determinación de estos recursos pedagógicos la realizarán quienes hayan estado involucrados directamente en el proceso formativo de estos estudiantes: profesor jefe, docentes de asignaturas, equipo de apoyo estudiantil (psicólogo/a, Profesor/a diferencial, Psicopedagogo/a, Terapeuta ocupacional, Asistente Social),

asistentes de la educación, director/a de ciclo, con la aprobación del Consejo de Profesores;

Art.33. Los recursos pedagógicos serán informados oportunamente por la Dirección de Ciclo y/o el/la Profesor/a Jefe al apoderado/a y al estudiante comprometidos en ella, según Manual de Convivencia, Cap.VI, Art. 4.

IX. DE LA PROMOCIÓN

Art.34. Serán promovidos/as los/las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de estudio y que tengan un porcentaje de asistencia a clases igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Art.35. Habiendo reprobado una asignatura, pero su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.

Art.36. Habiendo reprobado dos asignaturas, pero su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluyendo las asignaturas no aprobadas.

Art.37. Para efectos de la asistencia, se considerará como asistencia regular la participación de alumnos y alumnas en eventos previamente autorizados por el establecimiento sean nacionales o internacionales, en el área de deporte, cultura, literatura, ciencias, artes, pastoral, acción social y formación.

Art.38. De acuerdo con el artículo 11 del decreto 70 de 2004, no se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el postparto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Art.39. En el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar de la alumna embarazada, no alcance el 50%, el Rector del Colegio San Mateo resolverá en conformidad a los artículos 42 y 43, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante La Superintendencia de Educación.

X. PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art.40. Los/as estudiantes que no cumplan con estos requisitos de calificaciones y/o asistencia no repetirán automáticamente, sino que pasarán a estar en "situación de riesgo de repitencia".

Art.41. Esto significa realizar un proceso de sistematización de información variada y análisis de ésta, que incluya aspectos académicos y socioemocionales, por parte de quienes hayan estado involucrados directamente en el proceso formativo de estos estudiantes: profesor jefe, docentes de asignaturas, equipo de apoyo estudiantil (psicólogo/a, Profesor/a diferencial, Psicopedagogo/a, Terapeuta ocupacional, Asistente Social), asistentes de la educación, director/a de ciclo, director académico, especialistas externos y la visión de los padres o apoderados.

Art.42. A partir de este proceso de análisis y reflexión se tomará una decisión final fundamentada, previa consulta al Consejo de Profesores, respecto de la promoción o repitencia del o la estudiante en riesgo de repitencia.

Art.43. La decisión de promoción o repitencia implicará la determinación de los acompañamientos más pertinentes para los/las estudiantes que se hayan encontrado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que finalmente se decida su promoción o repitencia, con el fin de resguardar el acceso a oportunidades adecuadas a sus necesidades que les permitan progresar en sus aprendizajes,

Art.44. Esta decisión debe sustentarse mediante un informe elaborado por el equipo de profesionales de la educación que participó en el proceso de análisis y decisión, encabezado por el director académico,

Art.45. Este informe debe contener:

- El progreso del aprendizaje que ha tenido el alumno/a durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno/a y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno/a y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- Medidas de acompañamiento para el año escolar siguiente ya sea se decidiera su promoción ya su repitencia.

Art.46. Esta decisión será comunicada al/la estudiante, a su madre, padre y apoderado, quienes tienen el derecho de apelar la decisión ante el Rector del Colegio en un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación, o recurrir a la Superintendencia si no queda conforme con la decisión.

Art. 47. La situación final de promoción de los/las estudiantes quedará resuelta al término del año escolar. Finalizado el proceso, el establecimiento entregará a sus estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Art.48. El rendimiento escolar del/la estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir en el Colegio a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media.

XI. DE LA INFORMACIÓN A PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

Art.49. La información sobre evaluaciones, calificaciones y promoción de los/las estudiantes, se hará a través de los siguientes documentos:

- a) Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del Colegio San Mateo:

disponible en el sitio web.

- b) Informe de Rendimiento Académico: al término de cada período informativo y al término de cada trimestre
- c) Informe de Desarrollo Personal Social (IDPS) una vez al año.
- d) Certificado Anual de Estudios: al término del año lectivo.
- e) El establecimientos certificará, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica y/o Media, pero la Licencia de Educación Media será emitida por el Ministerio de Educación.

Art.50. La información del proceso de aprendizaje (avances, dificultades) del/la estudiante será entregada a través de reuniones de apoderados, de entrevistas y de entregas parciales de calificaciones.

Art.51. El calendario de evaluación, las ponderaciones y las calificaciones serán informados a los/as estudiantes y a sus apoderados mediante las planificaciones, reuniones de apoderados, plataforma Schooltrack.

Art.52. Será obligación de los padres, madres y apoderados/as concurrir al establecimiento en las ocasiones que se les cite para recibir los documentos detallados en el artículo 49 y a las entrevistas para conversar sobre el proceso de aprendizaje de su hijo/a.

XII. DE LAS ACTAS

Art. 53. Al término de cada año escolar el Colegio confeccionará las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, las que consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos/as matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del Plan de estudio y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno/a y la situación final correspondiente.

Art. 54. Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el rector del colegio.

Art. 55. Cualquier situación excepcional se registrará según lo que establece al respecto el Decreto N° 67 de 2018.

XIII. DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Art. 56. El cierre anticipado del año escolar será concedido ante los siguientes motivos: traslado de la familia dentro y fuera del país, estudios en el extranjero o participación de programa de intercambio, servicio militar, situaciones complejas de salud u otras no contempladas que, según el criterio del Equipo de Gestión, así lo ameriten, siguiendo el **Protocolo Cierre anticipado de año escolar**.

Art. 57. El Rector del colegio, con consulta a los profesores, las profesoras y organismos técnicos- pedagógicos involucrados, resolverá situaciones especiales de evaluación y promoción derivadas de condiciones o necesidades particulares tales como cierre anticipado del año escolar, ingreso tardío a clases, períodos en el extranjero, participación en deportes, embarazo adolescente, servicio militar, entre otras.

PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE NUESTROS Y NUESTRAS ESTUDIANTES.

Evaluación: Conjunto de acciones (pruebas escritas, orales, trabajos u otras formas de evaluación debidamente planificadas e informadas, como proyectos de comprensión, rúbricas y/o portafolios, entre otras) lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información, sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Paso	Responsable	Actividad	Documento o instancia
1	Áreas Temáticas	<p>1.1. Los/las docentes, en acuerdo con sus estudiantes definen programa de evaluaciones de la asignatura en los distintos cursos y niveles durante las dos primeras semanas de clases, conforme a los objetivos de aprendizaje declarados en los respectivos programas de estudio.</p> <p>1.2. Los/as Docentes determinan las ponderaciones al interior de cada Área temática y las comunican y explican a los/as estudiantes.</p> <p>1.3. Comunican estas ponderaciones a los padres y apoderados a través de las programaciones.</p> <p>Fijan evaluaciones en intranet.</p>	Programación e intranet
2	Direcciones de Ciclos	<p>2.1 Se elabora calendario semestral de evaluaciones de 3° Básico a 4° Medio.</p> <p>2.2 El Director/a de Ciclo reprograma evaluaciones según detecte sobrecargas de evaluaciones en un período determinado.</p> <p>2.3 El calendario revisado y actualizado se envía a PJ,</p>	Intranet Diario Mural

		<p>profesores/as de asignatura y área de formación y pastoral.</p> <p>2.4 Se debe informar a los/as estudiantes mediante un calendario semestral en cada sala de clases y vía intranet.</p> <p>2.5 Se debe informar a padres y apoderados mediante comunicación, vía intranet y reuniones.</p>	
3	Docente	<p>3.1. Implementa evaluaciones formativas antes de las evaluaciones sumativas.</p> <p>3.2. Realiza retroalimentación de las evaluaciones formativas para tratar las dudas, las dificultades antes de la prueba sumativa.</p> <p>3.3. Administra la evaluación programada.</p> <p>3.4. Revisa y califica el instrumento de evaluación aplicado.</p> <p>3.5. Entrega a los estudiantes los resultados del instrumento de evaluación realizado, antes de la aplicación de una nueva evaluación y en un tiempo que no supere las dos semanas.</p> <p>3.6. Explica claves de resolución de los desafíos de aprendizajes propuestos en el instrumento aplicado</p> <p>3.7. Retroalimenta, atendiendo, explicando y resolviendo los requerimientos que sobre la evaluación realizada le plantean los/as estudiantes.</p> <p>3.8. Realiza cierre del proceso evaluativo con la retroalimentación correspondiente a los objetivos de aprendizajes evaluados</p> <p>3.9. Transcribe y digita las calificaciones en plataforma digital con un plazo máximo de 20 días a la fecha de la evaluación.</p>	<p>Instrumentos de Evaluación Formativas y sumativas</p> <p>SchoolTrack.</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

	Inasistencia a evaluaciones calendarizadas
Etapas 1	<p>1.1. Si un estudiante falta a una evaluación calendarizada o no entrega un trabajo en la fecha preestablecida su apoderado/a deberá justificar personalmente o hacer llegar a la asistencia de Ciclo el certificado médico que corresponda, en caso de enfermedad del/la estudiante, en un plazo máximo de 48 horas, desde el momento que se realizó la evaluación o caducó la fecha de entrega del trabajo evaluativo.</p> <p>Si el punto anterior no se cumple, el apoderado/a será citado por el profesor/a de asignatura o coordinador de ciclo a una entrevista personal obligatoria para conversar la situación y dejar constancia de los motivos de la inasistencia a la evaluación o la no entrega del trabajo evaluativo en el tiempo preestablecido.</p> <p>Además, el/la estudiante que falte o no entregue justificadamente una evaluación, deberá conversar con el docente de la asignatura inmediatamente reintegrado/a a clases para regularizar su situación. Si no ocurriese, el/la docente dejará una constancia en el libro de clases y se reunirá con el estudiante para convenir una nueva fecha de rendición de la evaluación.</p> <p>1.4. Si se cumplen los puntos anteriores el/ la estudiante podrá rendir la o las evaluaciones pendientes.</p>
	<p>2.1. Los y las estudiantes que tengan el derecho a rendir evaluaciones pendientes lo harán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>1º y 2º Básico</u>: acuerdo del estudiante con su profesor/a.● <u>3º y 4º Básico</u>: acuerdo de estudiante con su profesor/a.● <u>5º Básico a 4º Medio</u>: acuerdo de estudiante con su profesor/a en horario fuera de clases o sábado en la jornada de la mañana.● En el caso de que el estudiante con su profesor/a acuerden realizar la evaluación pendiente durante la jornada escolar de lunes a viernes, ésta no se podrá realizar en horas de clases del docente o de el/la estudiante.● En el caso de estudiantes que tengan más de una evaluación pendiente, corresponderá a la Dirección de Ciclo recalendarizar este proceso.

Etapa 2

- En el caso de las evaluaciones programadas para el día sábado en la jornada de la mañana, el/ la estudiante no podrá tener más de un evento evaluativo y es **responsabilidad del profesor/a:**

- a) Citar al/la estudiante para rendir la evaluación.
- b) Entregar el instrumento evaluativo a el/la asistente de ciclo que corresponda, el día viernes en la jornada de la mañana (hasta las 12:30 hrs.).
- c) Retirar las evaluaciones administradas el día lunes siguiente de aplicada la evaluación.

- Es **responsabilidad de los/las coordinadores de ciclo:**

- a) Administrar las evaluaciones el día sábado en la jornada de la mañana, entre 8:30 a 10:00 hrs.
- b) Comunicar a los profesores/as y Directores/as de Ciclo cuando un/a estudiante tenga que rendir más de una evaluación durante esa jornada.

2.2. En el caso de estudiantes que participen, colaboren o representen al colegio en actividades de formación (sociales, pastorales), deportivas, culturales, científicas, entre otras, **deberán personalmente o a través de los adultos responsables de dichos eventos, comunicar con la debida antelación la ausencia a evaluaciones calendarizadas.** La finalidad de esta medida es generar un consenso entre estudiante y docente para fijar la evaluación en un día que no afecte las clases regulares o el día sábado en la jornada de la mañana.

2.3. En casos especiales de ausencias prolongadas por causales tipificadas en el Manual de Convivencia, Capítulo VII, art. 2 y evaluadas por las Direcciones de Ciclo respectivas, obligarán a **establecer un calendario que ordene y racionalice estas obligaciones.** Se podrán considerar en esta etapa, conforme a cada caso en particular, diversas formas de evaluación.

2.4. El no cumplimiento de alguno de los puntos precedentes, de esta etapa, significará una entrevista con el/la estudiante y su apoderado/a para conversar sobre las causas del incumplimiento y establecer las estrategias para que el/la estudiante rinda la evaluación o evaluaciones pendiente.

2.5. No obstante lo anterior, si el incumplimiento para rendir la evaluación persiste, el/la estudiante será calificado con nota 1,5.

--	--

Protocolo frente a Copia o fraude en evaluaciones

La copia o fraude académico se considera una falta gravísima en nuestro Manual de Convivencia, Cap. V, Art. 4, letra h. En consecuencia, ante una situación como la señalada el procedimiento será el siguiente:

1. El profesor/a, o quien administre la evaluación, registrará la falta en la hoja de vida del/la estudiante e informará al Profesor Jefe, a la Dirección de Ciclo y a la Coordinación de Ciclo correspondientes.
2. El Profesor Jefe informará inmediatamente a los padres y apoderados del/la estudiante que ha cometido la falta con las evidencias del caso.
3. Se aplicará una Carta Compromiso de acuerdo al Manual de Convivencia Cap. VI, Art.4. letra g.
4. Si la falta se repite se aplicará una Condicionalidad de acuerdo al Manual de Convivencia, Cap. VI, Art.4. letra h.
5. En ambas situaciones mencionadas en los puntos precedentes el/la estudiante será calificado/a con nota 1,5 y se le aplicará una nueva evaluación en el día y la hora que el profesor/a de asignatura determine, cuyo resultado se promediará con la nota 1,5.

PROTOCOLO PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Etapa 1	<p>1.1. Los/as docentes de asignatura deben detectar tempranamente a los/as estudiantes que presentan dificultades para lograr los objetivos de aprendizaje mediante el diagnóstico y evaluaciones Formativas.</p> <p>1.2. Los/as docentes de asignatura deben retroalimentar y acompañar el proceso de los/as estudiantes con dificultades en el logro de los objetivos de aprendizajes.</p> <p>1.3. Los/as docentes de asignatura deben informar al profesor jefe sobre los/as estudiantes con dificultades en el logro de los objetivos de aprendizaje.</p> <p>1.4. Los/as docentes de asignatura deben informar a los padres y apoderados sobre las dificultades en el logro de los objetivos de aprendizaje de su pupilo y establecer las estrategias para poder ayudarlo a lograr los aprendizajes.</p> <p>1.5. Los/as docentes de asignatura deben sistematizar toda la evidencia del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con dificultades.</p>
---------	--

Etapa 2	<p>2.1. Si las dificultades persisten y el/la estudiante entra en Riesgo de Repitencia, los/as docentes de asignatura, el/la profesor/a jefe y el Equipo de apoyo estudiantil (psicólogo/a, Profesor/a diferencial, Psicopedagogo/a, Terapeuta ocupacional, Asistente Social), deben monitorear el progreso del aprendizaje de el/la estudiante con dificultades y acompañarlo.</p> <p>2.2. Los/as docentes de asignatura, el/la profesor/a jefe y el Equipo de apoyo estudiantil deben reunir, sistematizar y analizar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje de el/la estudiante y establecer las estrategias de apoyo junto con el/la estudiante.</p> <p>2.3. Los/as docentes de asignatura, el/la profesor/a jefe y el Equipo de apoyo estudiantil deben informar a los padres y apoderados sobre Riesgo de repitencia de su pupilo debido a las dificultades en el logro de los aprendizajes e involucrarlos en las estrategias de apoyo.</p> <p>2.5. Si la situación de Riesgo de repitencia continúa, los/as docentes de asignatura, el/la profesor/a jefe y el Equipo de apoyo estudiantil deben comunicar la situación al Director/a de Ciclo y al Director Académico.</p>
Etapa 3	<p>3.1. Los/as docentes de asignatura, el/la profesor/a jefe, el Equipo de apoyo estudiantil, el Director/a de ciclo y el Director Académico, a partir de la reflexión y análisis de las evidencias del proceso de enseñanza-aprendizaje deben decidir respecto de la promoción o repitencia del o la estudiante.</p> <p>3.2. El equipo de profesionales de la educación involucrados en esta decisión debe elaborar un informe que contenga lo estipulado en el artículo 46 del reglamento de Evaluación, calificaciones y promoción del Colegio San Mateo.</p> <p>3.3. Este informe se debe presentar al Consejo de Profesores para su aprobación final.</p> <p>3.4. El director/a de Ciclo y el Director Académico deben comunicar la decisión a los/las estudiantes en riesgo de repitencia y a sus padres y apoderados.</p>
Etapa 4	<p>4.1. Se deben determinar los acompañamientos pertinentes para los/as estudiantes que hayan estado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que finalmente se decida su promoción o repitencia, que les permitan progresar en sus aprendizajes el siguiente año lectivo.</p>

Protocolo Cierre anticipado de año escolar

En éste protocolo se establecen el procedimiento y los requisitos para el “Cierre anticipado del año escolar”, en el Colegio San Mateo de Osorno. El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará sólo de existir una solicitud formal y fundada por parte del apoderado/a de un/a estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos:

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- El cierre anticipado del año escolar será concedido ante los siguientes motivos: traslado de la familia dentro y fuera del país, estudios en el extranjero o participación de programa de intercambio, servicio militar, situaciones complejas de salud u otras no contempladas que, debidamente acreditadas, imposibiliten al estudiante asistir al colegio y proseguir con sus estudios. <ul style="list-style-type: none">- Cuando un/a apoderado/a de un/a estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo, deberá realizar esta solicitud formalmente por escrito a la Dirección de Ciclo correspondiente.- En esta solicitud deberá exponer las razones y acreditar la situación que afecta al estudiante.- En caso de enfermedad deben adjuntar la documentación pertinente: exámenes, tratamientos, informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueja al estudiante.- Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.- En caso de enfermedad, no se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales.- No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los/las estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo las calificaciones y, por ende, el promedio semestral en todas las asignaturas; puesto que, independientemente de la solicitud, para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
-------------------	---

	<p>- A los/as estudiantes que cierren anticipadamente el año se les considerarán todas las calificaciones de las evaluaciones calendarizadas hasta la fecha de la solicitud formal.</p>
<p>Procedimiento</p>	<p>- Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por el equipo de Gestión de ciclo correspondiente más el profesor jefe, quienes analizarán la pertinencia de la solicitud y darán respuesta en un plazo no superior a diez 10 días hábiles.</p> <p>- Si la respuesta no satisface al apoderado/a, éste/a podrá apelar a la Dirección Académica en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la Dirección Académica podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a siete (7) días hábiles.</p> <p>- No obstante, si el/la apoderado/a aún no queda conforme con la resolución, podrá recurrir a la Superintendencia de Educación.</p>
<p>Algunas consideraciones</p>	<p>- De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición "alumno oyente", por lo tanto el/la estudiante que cierre el año escolar anticipadamente, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.</p> <p>- El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este sentido, para que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, éste mantiene la condición de alumno/a regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a la normativa y Reglamento de Evaluación vigentes.</p> <p>- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno/a regular. La opción, en caso contrario, es solicitar el retiro del alumno del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno regular, no pudiendo acceder a ninguna ceremonia de premiación y cierre de año académico escolar.</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASTORALES DE ESTUDIANTES FUERA DEL COLEGIO
Actualizado a septiembre de 2022

1. Notas preliminares:
 1. El Colegio San Mateo, como parte de su propuesta curricular, promueve y organiza actividades formativas que implican desplazamientos fuera del colegio. Estas actividades pueden ser de carácter deportivo, académico, pastoral, cultural, de formación general, de relación con la comunidad o de servicio social. También los movimientos como MEJ, SCOUT y CVX Secundaria promueven salidas formativas.
 2. La duración de ellas es variable, según los objetivos a lograr, la edad de los participantes y la naturaleza de la actividad. Algunas actividades forman parte del currículum para todos los/las estudiantes de un determinado curso o nivel, mientras que otras son de carácter complementario y según intereses específicos de grupos de alumnos y alumnas. En el primer caso, la inasistencia o no autorización deberá ser justificada por el apoderado/a ante el docente o coordinador responsable de la actividad o las instancias que el colegio determine.
 3. El Colegio San Mateo no promueve, no avala ni financia paseos de fin de año, giras o viajes de estudio, recreacionales o de turismo de sus estudiantes.
 4. Las salidas pedagógicas serán siempre acompañadas por uno o más educadores/as del Colegio, y en ocasiones se recurrirá además a mamás o papás voluntarios/as, y alumnos/as mayores asesorando a estudiantes menores, y ex alumnos/as. Los adultos, y los mismos participantes según su edad y madurez, velarán por las condiciones de seguridad y por el ambiente formativo. En todos los casos, especialmente cuando se pernocte, han de observarse estrictamente las normas de prevención de abusos sexuales^[1], consumo de alcohol, drogas y/o malos tratos físicos y psicológicos entre los participantes de la actividad.
 5. El comportamiento de los estudiantes durante las actividades oficiales fuera del colegio será de acuerdo a lo tipificado en el manual de convivencia (Cap. 3, letra b). En el caso que un/a estudiante manifieste una conducta que altere negativamente la convivencia durante la salida programada, retornará al colegio o a su domicilio, asegurando que sea recibido por su apoderado/a. En el caso que no pudiera efectuarse el retorno, el docente responsable de la salida decidirá la mejor forma de reintegrar al estudiante a las actividades en desarrollo.
 6. En el caso de los niveles de Pre-kínder y kínder; los y las estudiantes deberán salir acompañados de la Educadora responsable de la actividad, la Asistente de la Educación y por al menos 2 apoderados del curso.
 7. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del alumno(a), lugar y fecha de la actividad; nombre y firma del apoderado(a).

II. Procedimientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	<p><i>Docente, Asesor o Área que patrocina la actividad.</i></p>	<p>a) <i>Diseñan la actividad en el marco del Plan Operativo Anual o respondiendo a alguna invitación que juzgan pertinente.</i></p> <p>b) <i>Obtienen una pre- aprobación de la Dirección de Ciclo, Dirección Académica o Pastoral cuando corresponda, la que examina entre otras cosas los plazos de comunicación y ejecución de la actividad</i></p> <p>c) <i>Informan a los estudiantes y a sus apoderados/as, solicitando a estos últimos la autorización mediante comunicación escrita y talón firmado</i></p> <p>d) <i>Aseguran que los medios de transporte cumplen las normativas de transporte de escolares (CONASET).</i></p> <p>e) <i>Entrega los documentos anteriores a la Dirección Académica o a la Dirección de Formación y Pastoral.</i></p>	<p><i>Descripción, fundamentación y detalles de la actividad.</i></p> <p><i>Presupuesto.</i></p> <p><i>Comunicación interna de Profesor/a encargado/a a DIRCIC y su respuesta con VºBº</i></p> <p><i>Comunicación a los apoderados/as con colilla de autorización.</i></p> <p><i>Reporte de la empresa vía correo electrónico</i></p> <p><i>Comunicación interna.</i></p>

<p>2</p>	<p>Dirección Académica o Dirección de Formación, Pastoral y Convivencia Escolar, y Rectoría</p>	<p><u>Cuando sea dentro de la comuna:</u> Autoriza la Actividad, conservando las autorizaciones de los/las apoderados/as y verificando el acompañamiento suficiente.</p> <p><u>Cuando sea fuera de la comuna:</u> Oficia al Ministerio de Educación dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, adjuntando la nómina de participantes y las autorizaciones de sus apoderados/as. Recibe la autorización ministerial y da curso a la realización de la actividad.</p>	<p>Colillas de autorización en Secretaría DIRAC.</p> <p>Nóminas de participantes.</p> <p>Nómina de responsables y acompañantes.</p> <p>Oficio a DIPROV firmada por el Rector</p> <p>Nóminas de participantes.</p> <p>Nómina de responsables y acompañantes.</p> <p>Oficio respuesta de DIPROV</p>
----------	---	---	---

3	<p><i>Docente, Asesor o Área que patrocina la actividad.</i></p>	<p><i>Confirma a los estudiantes autorizados la realización de la actividad, cambios de fecha u horarios. Se asegura que no participen estudiantes no autorizados/as.</i></p> <p><i>Les instruye sobre detalles de materiales necesarios, uso del uniforme u otra vestimenta adecuada a la circunstancia, horarios y comportamiento esperado.</i></p> <p><i>Realización de la visita según lo programado y autorizado.</i></p> <p><i>Contacto con entidades de seguridad y responsables de Planes de Emergencia del lugar</i></p>	<p><i>Hoja de autorización personal.</i></p> <p><i>Colilla anexa en agenda.</i></p> <p><i>Nómina de estudiantes (RUT y detalles de Seguros) y Nómina de adultos responsables para servicios locales de emergencia y seguridad.</i></p> <p><i>Credenciales o Tarjetas de identificación para estudiantes de primer y segundo ciclo (Nombre del estudiante; nombre y teléfono de adulto responsable; contacto del colegio)</i></p>
4	<p><i>Docente, Asesor o Área que patrocina la actividad.</i></p>	<p><i>Posterior a la actividad realiza un reporte y sistematiza evaluación de la actividad.</i></p>	<p><i>Reporte escrito</i></p>

[1] En el marco de actividades de la Red Educacional Ignaciana (REI), cuando los estudiantes que viajan no pernocten juntos como grupo sino que sean acogidos por familias del colegio anfitrión, no será exigible la presencia de dos adultos con el grupo.