



COLEGIO COSTA CORDILLERA
ANTOFAGASTA



REGLAMENTO INTERNO

**COLEGIO COSTA CORDILLERA
ANTOFAGASTA**

CICLOS JUNIOR, MIDDLE Y SENIOR

2025

“EDUCAR LA MENTE Y EL CORAZÓN”



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO I.....	9
1. Información institucional:.....	9
VISIÓN.....	9
MISIÓN: Educar la mente y el corazón.....	9
PRINCIPIOS.....	9
VALORES INSTITUCIONALES.....	10
SELLOS EDUCATIVOS.....	11
CAPÍTULO II.....	12
PROCESO DE ADMISIÓN.....	12
PROCESO ADMISIÓN NIVELES PARVULARIO 2026.....	12
Etapas del proceso de Admisión Niveles Educación Parvularia.....	14
PROCESO DE ADMISIÓN NIVELES 1 BÁSICO A IV MEDIO 2026.....	16
ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN NIVELES 1° BÁSICO A IV MEDIO.....	17
Proceso de matrícula estudiantes nuevos.....	20
CAPÍTULO III.....	21
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21
Deberes de los estudiantes del Colegio Costa Cordillera.....	21
Derechos de los estudiantes del Colegio Costa Cordillera.....	22
Deberes de los apoderados del Colegio Costa Cordillera:.....	23
Derechos de los padres y apoderados del Colegio Costa Cordillera.....	25
Centro General de Familias:.....	26
Sub-centros de familias:.....	26
Derechos del personal Docente.....	27
Deberes del personal docente:.....	27
Derechos Personal no docente (Asistentes de la Educación, Psicólogos, inspectores, entre otros).....	28
Deberes del personal no docente.....	29
CAPÍTULO IV.....	30
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.....	30
Niveles de enseñanza que imparte el colegio:.....	30
Régimen de jornadas:.....	30
Asistencia a clases, atrasos, evaluaciones, presentación de trabajos y proyectos:.....	32
Procedimientos de Portería.....	34
Uso de radio.....	36
Organigrama de la Institución.....	36
Roles Generales Equipo Colegio Costa Cordillera.....	37

Rectoría.....	37
Equipo Directivo.....	37
Dirección Académica.....	38
Dirección de Cultura Escolar.....	38
Director(a) de Ciclo.....	38
Inspección General.....	38
Encargado de Convivencia Escolar.....	38
Coordinador de Departamento.....	39
Profesor/a Jefe.....	39
Profesores de Asignatura de Educación Básica y Media.....	39
Co-teacher de inglés.....	39
Asistentes de la educación.....	39
Coordinación de Ciclo.....	40
Conductos regulares y comunicación.....	41
• Canales oficiales de comunicación:.....	41
• Comunicados oficiales.....	42
• Reuniones y entrevistas.....	42
Uso de correos electrónicos.....	43
Uso de Email para profesores.....	43
Uso Email para apoderados.....	44
Redes sociales y servicios de mensajería (Whatsapp).....	45
Plataformas utilizadas para transmitir información académica y generar contenido para los estudiantes.....	46
Conducto regular para solicitar una entrevista.....	47
De la comunicación entre el colegio y familias y apoderados.....	49
Normas Generales.....	50
TÍTULO I: Respecto al estudiante.....	50
TÍTULO II: EL ESTABLECIMIENTO ES UN LUGAR DE APRENDIZAJE DE LAS NORMAS DE VIDA EN SOCIEDAD.....	51
Procedimiento Anual de los atrasos de la mañana para los cursos de 1° a 2° Básico.....	54
Procedimiento Anual de los atrasos de la mañana para Ciclo Middle: 3° Básico a 6° Básico.....	55
Procedimiento Anual de los atrasos de la mañana para Ciclo Senior: 7° Básico a IV° Medio.....	55
Conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa en general.....	57
Valorización del compromiso de los estudiantes con su escolaridad y con el éxito del colegio..	57
Lineamientos de Cultura Escolar.....	60
CAPÍTULO V.....	63
UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	63
Uniforme Educación Física.....	64



Uniforme oficial Costa Cordillera.....	64
Ciclo Junior: Play Group- Pre Kinder - Kinder - 1° y 2° básico.....	64
Ciclo Middle: 3° a 6° básico.....	65
Ciclo Senior 7° a IV° medio.....	65
Protocolo Uniforme escolar obligatorio en ceremonias y fotografías oficiales del establecimiento:.....	67
CAPÍTULO VI.....	68
CONVIVENCIA ESCOLAR.....	68
Programa de Convivencia Escolar.....	68
Plan de gestión de Convivencia escolar 2025:.....	70
Manual de Convivencia Escolar.....	74
Infracciones a las obligaciones y deberes.....	75
Medidas formativas.....	77
Convivencia Escolar Digital.....	78
I. Buen trato en los medios digitales:.....	78
II. De la comunicación: Forma virtual y textual.....	79
III. Funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar.....	80
Integrantes del equipo de convivencia 2025.....	80
Comité de Convivencia Escolar.....	80
CAPÍTULO VII.....	84
NORMAS DE CONVIVENCIA, INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	84
Graduación de las faltas.....	84
Faltas de estudiantes de 1° año de educación básica a 4° año de Educación Básica.....	84
Faltas leves de 1° a 4° básico.....	84
Medidas aplicables a faltas leves 1 a 4° básico.....	85
Faltas graves de 1° a 4° básico.....	85
Medidas aplicables a faltas graves 1° a 4° básico.....	86
Faltas gravísimas de 1° a 4° básico:.....	87
Medidas aplicables a faltas gravísimas 1° a 4° básico.....	88
LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.....	88
Faltas de estudiantes de 5° a 8° año de Educación Básica.....	89
Faltas leves de 5° a 8° básico.....	89
Medidas aplicables faltas leves 5° a 8°.....	90
Faltas graves de 5° a 8° básico.....	91
Medidas aplicables faltas graves 5° a 8° básico.....	92
Faltas gravísimas de 5° a 8° básico.....	93
Medidas aplicables 5° a 8° básico.....	96
LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.....	96

Faltas de estudiantes de I° a IV° año de Educación Media.....	97
Faltas leves I° a IV° medio.....	97
Medidas a aplicar faltas leves I° a IV° medio.....	98
Faltas graves I° a IV° medio.....	98
Medidas a aplicar faltas graves I° a IV° medio.....	100
Faltas gravísimas I° a IV° medio.....	101
Medidas a aplicar faltas gravísimas I° a IV° medio.....	103
Procedimiento para la aplicación de sanciones.....	105
Aplicación Ley 21.128 aula segura.....	107
Aplicación de Reglamento Interno por cantidad de anotaciones negativas en una o distintas asignaturas según las faltas cometidas desde 1° básico a IV° medio.....	108
CAPÍTULO VIII.....	111
PROTOCOLOS.....	111
Protocolo salidas pedagógicas.....	111
Protocolo de Enfermería.....	114
Uso del Seguro Escolar.....	116
Protocolo de actuación en caso de vulneración de derechos.....	116
Protocolos de actuación frente a hechos sexuales y/o de connotación sexual:.....	124
Protocolo de apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.....	130
Protocolo frente a situaciones de consumo y tráfico de drogas.....	132
Protocolo en caso de detectar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa:.....	137
a) Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia en general:.....	142
b) Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar:.....	142
Protocolo en caso de incumplimiento de deberes de apoderado.....	144
Medidas a los padres, apoderados o cuidadores a cargo de un niño y/o niña que realicen un incumplimiento a los deberes del apoderado.....	144
Protocolo de Violencia por parte de los adultos y entre adultos:.....	145
Medidas a los padres, apoderados, cuidadores a cargo de un niño y/o niña o funcionarios que incurra en conductas que atenten contra la sana convivencia escolar.....	145
Protocolo de acción frente a situaciones que alteren gravemente el orden del servicio educacional.....	148
Protocolo de actuación frente a acciones de desprestigio y difamación en redes sociales (funas)	149
Protocolo de normalización personal docente y asistentes de la educación.....	151
Protocolo de atención para estudiantes con necesidades educativas especiales.....	154
Protocolo frente a requerimientos de un tutor sombra.....	163
Protocolo de acción frente a la conducta suicida dentro o fuera del establecimiento.....	164
Protocolo derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes.....	176

Protocolo de viajes de estudio y representativos del colegio Costa Cordillera.....	178
Protocolo de uso responsable de casillero ciclo middle y ciclo senior.....	181
Protocolo de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC).....	182
Protocolo cambio de curso y redistribución Colegio Costa Cordillera.....	187
Protocolo de solicitud de autorización para realizar actividades económicas.....	190
CAPÍTULO IX.....	191
NORMAS DE SEGURIDAD.....	191
Plan general de emergencia.....	191
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	191
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	209
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19.....	210
Medidas para garantizar la higiene del Colegio.....	222
Protocolo medidas sanitarias 2025.....	223
CAPÍTULO X.....	227
REGLAMENTO INTERNO DEL PARVULARIO.....	227
1. Introducción.....	227
2. Fundamentos.....	228
2.1 Conceptos Bases.....	229
2.2 Objetivo.....	230
3. Deberes y Derechos de la comunidad educativa.....	231
a) Derechos y Deberes de las Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulos.....	231
b) Derechos y deberes de los párvulos.....	232
c) Derechos de las familias y apoderados.....	234
Centro General de Familias:.....	235
Sub-centros de familias:.....	235
4. Normas de funcionamiento.....	238
4.1 Perfiles.....	238
a) Educadores de Párvulos.....	238
b) Técnicos en atención de Párvulos.....	238
c) Co -teacher.....	239
d) Equipo de convivencia escolar y equipo de apoyo académico.....	239
4.2 Comunicación del proceso y situación académica con nuestras familias.....	239
a) Entrevistas personales Familia/Educadora/Directora.....	239
b) Reuniones de Apoderados.....	239
4.3 Del ingreso y salida de los Estudiantes.....	240
a) Del horario de ingreso.....	240
b) Del horario de salida.....	240
4.4 De la inasistencia.....	241

4.5 De los atrasos a la jornada escolar.....	242
4.6 De las entradas al sector de Párvulos.....	243
De la Portería.....	243
4.7 Alimentación durante la Jornada Educativa.....	243
4.8 Administración de medicamento.....	243
4.9 Solicitud de Materiales:.....	244
5. Regulaciones sobre el uso de Uniforme y Ropa de Cambio.....	244
5.1 Uso de uniforme.....	244
Ciclo Junior: Play Group- Pre Kinder - Kinder - 1° y 2° básico.....	244
5.2 Requerimiento de ropa de cambio.....	245
5.3 Higiene, cuidado personal y muda.....	245
6. Protocolo de cambio de pañales y muda.....	245
Salidas pedagógicas.....	247
8. Normas de Convivencia.....	248
Generación de climas de Buen Trato.....	248
a) Orientaciones para el nivel institucional en la promoción del Buen Trato.....	249
b) Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre niños y niñas.....	249
c) Graduación de faltas y abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.....	249
Protocolo en caso de incumplimiento de deberes de apoderado.....	249
Medidas a los padres, apoderados o cuidadores a cargo de un niño y/o niña que realicen un incumplimiento a los deberes del apoderado.....	250
Protocolo de Violencia por parte de los adultos y entre adultos:.....	251
Medidas a los padres, apoderados, cuidadores a cargo de un niño y/o niña o funcionarios que incurra en conductas que atenten contra la sana convivencia escolar.....	251
9. Orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a la seguridad y buena convivencia.....	254
9.1 Vulneración de Derechos.....	255
10. Procedimientos y Normas de Higiene.....	259
a) Consideraciones sobre los hábitos higiénicos y de seguridad de los párvulos.....	259
b) Control de enfermedades contagiosas.....	260
ANEXO N°1: POLÍTICA PREVENTIVA RESPECTO AL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA.....	262
ANEXO 2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.....	264
ANEXO N°3: RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL EN BASE AL PERFIL DEL ESTUDIANTE CCC.....	288
ANEXO 4: USO CORRECTO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	291
ANEXO 5: PLAN “SEGUIMOS CUIDÁNDONOS”.....	292
CAPÍTULO FINAL.....	293
Aprobación, difusión y actualización del Reglamento interno.....	293

INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento Interno, ha sido elaborado conforme a la normativa nacional e internacional vigente, respetuoso de los principios, dignidad del ser humano, interés superior del niño, no discriminación arbitraria, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad, responsabilidad, justo y racional procedimiento.

Familia como actor protagónico:

El presente reglamento busca contribuir a las familias en la formación de hábitos de convivencia y respeto en el trato, de manera de desarrollar en nuestros estudiantes la responsabilidad personal y el respeto por la dignidad de quienes les rodean. Se señala como principio fundamental, el que la familia es la primera educadora de sus hijos, el colegio es colaborador de las familias en esta tarea. El Colegio colabora con los padres y madres a ejercer su derecho y deber de actuar como principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, el Colegio trabaja para entregar una educación de calidad, con el convencimiento de que las familias y los colegios deben compartir los principios educativos y actuar de manera coordinada.

En este sentido, cada familia que de manera libre elige el Colegio Costa Cordillera, lo hace porque adhiere sincera y libremente a los sellos, principios y valores que le son característicos.

El Colegio promueve una educación basada en la libertad responsable, de manera que predomine un clima de sinceridad y confianza, y a la vez de respeto, de comprensión y de exigencia.

Pretende que los estudiantes estén identificados con su colegio. Se fomentará en nuestros estudiantes un espíritu de iniciativa para realizar todo aquello que sean capaces.

CAPÍTULO I

COLEGIO COSTA CORDILLERA

1. Información institucional:

El Proyecto Educativo del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta, es un establecimiento de Educación particular pagada, que atiende estudiantes desde el nivel de Playgroup, correspondiente al nivel Medio Mayor hasta Cuarto Año de Enseñanza Media. Fomenta una educación integral desde los estudiantes de educación Parvularia hasta la enseñanza media, para las familias en la ciudad de Antofagasta.

Nuestro proyecto es vanguardista en su infraestructura e innovador en lo pedagógico, en la gestión y liderazgo escolar. Fomentamos la participación de la comunidad como factor clave para el crecimiento y óptimo desarrollo de nuestros estudiantes, preparándolos para afrontar una vida siendo personas reflexivas y conscientes de sí mismos y el entorno. En este séptimo año, continuaremos fomentando el pensamiento crítico, el inglés como segunda lengua y desarrollando en nuestra comunidad, la actividad física, como pilar de bienestar así como también en la formación de valores.

2. Proyecto Educativo Institucional:

VISIÓN

Somos una comunidad educativa innovadora que ofrece a sus estudiantes, un espacio – escuela para explorar los procesos del conocimiento y reflexión, en armonía entre lo cognitivo, deportivo y valórico, para contribuir de forma activa y consciente en nuestra sociedad.

MISIÓN: *Educar la mente y el corazón*

Desarrollamos estudiantes con un estilo de vida saludable en mente y corazón para ser ciudadanos que impacten positivamente en la realidad local y global. Ofrecemos una educación centrada en los estudiantes para que puedan lograr los diferentes desafíos educativos tanto en habilidades cognitivas, emocionales, sociales y de ejecución, que nos permitan saber, saber hacer y saber ser. Esto nos sitúa como una comunidad educativa que se proyecta en continuo cambio y mejora, trabajando juntos por y para nuestros estudiantes.

PRINCIPIOS

De la triada: La Familia es el principal gestor de la educación de sus hijos e hijas, y deben participar activamente de esta formación, además, el colegio es un colaborador activo en este trío, de manera de entregar el mejor acompañamiento para nuestros estudiantes, colaborando así en la formación de nuestra comunidad educativa.

Bienestar físico y mental: La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha planteado la importancia de tener una alimentación equilibrada y de implementar hábitos saludables para mejorar el desarrollo de los menores. Es deber de la familia y educadores conseguir que los estudiantes lleven hábitos sanos en el colegio, hábitos que deberíamos educar desde temprana edad, de modo de potenciar en ellos no solo su bienestar físico, si no que se pueda desenvolver en un ambiente grato potenciando así su bienestar mental.

Derechos de niños y niñas: La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten. Por esto los estudiantes están siempre al centro de todas las decisiones y lineamientos que defina el establecimiento, velando siempre por su bienestar.

Valoración y respeto a la diversidad: Se preocupa por el desarrollo del otro en su dimensión humana, comprendiendo que las diferencias sociales, espirituales, de género, culturales y de capacidades enriquecen la convivencia sin incurrir en prácticas discriminatorias.

Habilidades Siglo XXI: Hoy en día la educación no se trata de entregar solo conocimientos, sino que de preparar a nuestros jóvenes para vivir en un siglo globalizado, y para esto el desarrollo de habilidades y actitudes es fundamental para poder contribuir en nuestra sociedad de una manera activa y responsable. Dentro de las habilidades del siglo XXI destacan la creatividad, pensamiento crítico, colaboración, adaptabilidad, entre otros.

VALORES INSTITUCIONALES

Respeto: Poder reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del otro y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los demás en sociedad.

Empatía: Lograr comprender los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás, con el fin de poder entenderlos y apoyarlos en la medida que cada uno pueda. El generar empatía entre la comunidad nos posibilita conocernos más y apoyarnos de mejor manera.

Justicia: Este valor corresponde en relación con un otro u otros. Un acto de voluntad donde se actúe con equidad entre nosotros, de acuerdo a nuestros deberes y derechos. Un valor que permite el reconocimiento de los derechos de los otros.

Resiliencia: Perder el miedo a los cambios, adaptarse a ellos. Adaptarse a todos los desafíos, especialmente en el deporte y desarrollo personal. Es un valor imprescindible para las personas en esta sociedad en la que los cambios se han acelerado. En lo posible con actitud positiva frente a los cambios logrando un aprendizaje en cada etapa que afrontan.

Honestidad: Ser honesto y transparente con uno mismo y con los demás. Es un valor fundamental para trabajar en equipo y que requiere de cierta asertividad para que el mensaje sea bien recibido y así poder construir en cuanto a las relaciones humanas.

Autonomía: Ser capaz de hacer ciertas cosas por uno mismo, valorando sus capacidades y reconociendo cuando la ayuda también es necesaria, siempre considerando la etapa evolutiva de cada estudiante.

Responsabilidad: Ser conscientes de que lo que hacemos o lo que dejamos de hacer puede tener sobre los

demás o sobre uno mismo ciertas consecuencias. Este valor se construye desde muy temprano entregando herramientas a nuestros estudiantes no subestimando sus capacidades.

Colaboración y Compañerismo: Colaborar con los demás, compartir ideas y opiniones buscando un crecimiento tanto personal como grupal. La cooperación tiene más sentido cuando siendo autónomos elegimos compartir y poner lo mejor de cada uno al servicio de nuestra comunidad, realizando así un gran trabajo en equipo.

SELLOS EDUCATIVOS

Diversidad e integración: consideramos la diversidad como una característica necesaria para el enriquecimiento personal y grupal. Es la diversidad de las personas el complemento perfecto para lograr la integración humana en las diferentes comunidades que componen la sociedad. Para nuestro proyecto la formación de la comunidad Colegio Costa Cordillera es fundamental para el logro de nuestros pilares y objetivos.

Pensamiento crítico y reflexivo: el colegio valora las habilidades del siglo XXI, y es por eso que fomenta el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo entre otros. Ejemplos de esto es la realización de neuroactivación en las aulas al comenzar la jornada, así como al término de cada clase reflexionar acerca de lo aprendido. Además se imparte la asignatura de filosofía desde 5° año básico en adelante, pues consideramos que los estudiantes deben poder cuestionarse tanto lo que ocurre con ellos como con el entorno, de modo de poder generar respuestas con argumentos que a su vez los ayuden a ser conscientes de sí mismos y lo que ocurre a su alrededor.

Segunda lengua: el desarrollo de una segunda lengua, en este caso el inglés, es una herramienta básica para que nuestros estudiantes puedan insertarse y participar activamente del mundo globalizado, ampliando de esta manera sus horizontes.

Desarrollo de la actividad física como filosofía de vida: el colegio busca promover en los estudiantes el valor y aporte que entrega la educación física no sólo para nuestra salud física, sino también como herramienta de formación de hábitos, desarrollo de valores y eje fundamental en el desarrollo de la salud mental.

Transparencia e Infraestructura: el colegio posee una gran infraestructura que posibilita el pleno desarrollo de nuestros estudiantes, caracterizándose por una completa transparencia tanto en el espacio físico, como en los procesos que desarrollamos para y con nuestra comunidad. Entendemos que es así cómo debemos funcionar y educar a nuestros estudiantes.

Innovación educativa: consideramos nuestra propuesta como una innovación educativa ya que el desarrollo de competencias y habilidades de nuestros estudiantes se realiza con metodologías ya sean éstas lúdicas, de carácter investigativa, trabajos grupales, uso de la Tics, experiencias en terreno, entre otras. Esto con el fin de que nuestros estudiantes disfruten y se motiven con su proceso de aprendizaje.

Es por todo lo mencionado anteriormente, además de la participación activa de la comunidad educativa que consideramos la educación en Costa Cordillera, como una educación Integral para la vida de nuestros estudiantes.

CAPÍTULO II

PROCESO DE ADMISIÓN

PROCESO ADMISIÓN NIVELES PARVULARIO 2026

Les damos una cordial bienvenida y agradecemos su interés por integrarse a nuestra comunidad educativa.

Fechas proceso de postulación

El proceso de admisión 2026 para estudiantes nuevos se llevará a cabo desde abril de 2025 en adelante. Posteriormente se dará inicio al proceso de renovación de matrícula en fecha por confirmar. Finalizadas ambas etapas y si aún hay cupos disponibles procederemos con la matrícula de estudiantes en lista de espera del proceso de admisión.

<u>ERIOODO DE POSTULACIÓN</u>	<u>RENOVACIÓN DE MATRÍCULA</u>	<u>LISTAS DE ESPERA</u>
<u>Estudiantes nuevos</u>	<u>Estudiantes antiguos</u>	
Desde Abril 2025	Periodo por confirmar	Periodo por confirmar

- En el proceso de renovación de matrícula, si algún estudiante antiguo no es matriculado en las fechas correspondientes al periodo estipulado, el cupo queda disponible y será incorporado a la lista de espera.
- La convocatoria será publicada por el Colegio en la página web, a más tardar en abril del presente año.

Requisitos generales

1.- Respecto a la edad de corte, al momento de postular a los niveles de Educación parvulario. **Edad reglamentaria para ingresar al nivel que postula:**

- Play Group 3 años cumplidos al 31 de Marzo 2026
- Pre kínder 4 años cumplidos al 31 de Marzo 2026
- Kínder 5 años cumplidos al 31 de Marzo 2026

2.- Completar la Solicitud de Admisión digital (página web www.colegiocostacordillera.cl)

3.- Presentar certificado de nacimiento.

4.- Presentar Certificado o informe de personalidad del año en curso o anterior.

Requisitos de Postulación

1.- **Contactar al Colegio.** Complete el formulario de consulta para recibir más información que se encuentra en la página web del colegio www.colegiocostacordillera.cl

2.- **Entrega de Información sobre el Colegio a Familias Nuevas.** Al inicio de la postulación y con anterioridad al período de entrevistas, el área de admisión del colegio enviará a los apoderados un correo que incluirá una

bienvenida junto con una presentación en la que se entregará información sobre el proceso de admisión y también sobre las características y sellos de Colegio Costa Cordillera.

3.- **Completar la postulación.** Completar el formulario de postulación a través del sistema online y subir los documentos solicitados o asistir al colegio de forma presencial y realizar el proceso. Es de suma importancia cumplir con este paso dentro de los plazos de postulación. Los padres, madres y apoderados deberán completar el formulario de postulación en su totalidad. Este lo podrán encontrar disponible durante el período de postulación en nuestro sitio web www.colegiocostacordillera.cl, sección Admisión. También podrá ser solicitado directamente en la Oficina de Admisión del Colegio

4.- **Pagar el valor de postulación.** El valor de postulación es \$30.000 y se puede pagar en línea o de forma presencial. Se requiere pagar el valor para que la postulación de su hijo/a sea considerada. Este valor no es reembolsable.

Documentos Solicitados

- 1.- Copia de certificado de nacimiento chileno o extranjero
- 2.- Informe del jardín infantil, en caso de que corresponda.
- 3.- Informe del último año escolar, si fuera posible (requerido para Kinder).
- 4.- Documentación adicional: Entregar cualquier información adicional que pueda ayudar en el proceso de evaluación para la admisión. Si su hijo/a ha recibido servicios de apoyo, por favor subir una copia de los informes (ej. evaluación neurológica, evaluación de lenguaje, y/o informes de otros especialistas).

Fechas proceso de postulación

- El período de postulación para familias con hijos matriculados en el Colegio Costa Cordillera y familias nuevas 2026 será en fecha por confirmar.
- La convocatoria será publicada por el Colegio en la página web, en afiches y carteles a más tardar en fecha por confirmar.

Resultados

La fecha de entrega de resultados será informada a los apoderados al momento de la convocatoria al proceso de postulación, por medio de la página web o correo electrónico y en la reunión informativa que se realizará de forma remota o presencial durante este proceso.

Los resultados se entregarán por correo electrónico al término del proceso de admisión, en la fecha establecida. En el caso de que el proceso de admisión finalice con anterioridad a dicha fecha, los resultados pueden ser enviados con anterioridad a la misma. Una vez comunicado a los apoderados, se publicará la lista de los postulantes admitidos, de acuerdo a la normativa vigente.

La fecha para confirmar la matrícula será informada, junto con la carta de aceptación o a través de una carta financiera que será enviada por separado, por mail, a los apoderados de los postulantes a quienes se les ofrezca la admisión.

Etapas del proceso de Admisión Niveles Educación Parvularia

1. **Entrevista a las familias que postulan:** Los apoderados que hayan cumplido con los requisitos de postulación, serán contactados por el área de Admisión por correo electrónico a las direcciones registradas en los formularios de postulación. El correo incluirá día y hora correspondiente a la entrevista de forma presencial o virtual. El objetivo principal de la entrevista es presentarse, conocer a los padres, darles a conocer las particularidades del colegio y aclarar todas las dudas que tengan, y que a su vez estas puedan tener mayor conocimiento de nuestro proyecto educativo, más allá del material ya entregado vía mail o publicado en nuestro sitio web.

El colegio establece principios que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes y, para ello, requiere el compromiso de todos los actores de la comunidad, principal y especialmente, el de madres/padres y/o apoderados. Es por ello que, en la entrevista, destinada a familias nuevas, se observará la coherencia entre las expectativas de la familia y la misión del colegio, el proyecto educativo y la comprensión y adhesión a los valores del mismo.

2. Posterior a ello se agendará sesión de **entrevista y/o actividad con el estudiante** en modalidad presencial.

3. Junto con esta información se les enviará un Protocolo que incluirá el material que será solicitado y otras especificaciones en relación a la preparación. El tiempo estimado para la evaluación y/o actividad del estudiante es de 30 - 60 minutos aproximadamente. En la evaluación se observará la madurez alcanzada por el postulante en las distintas áreas de observación al momento de su evaluación. Esta no es una evaluación diagnóstica, tampoco evalúa conocimientos ni habilidades.

4. Las distintas áreas serán observadas a través de una pauta que entregarán un puntaje. La evaluación tiene como objetivo determinar si el postulante tiene la madurez suficiente para ingresar al nivel que corresponda. No es necesaria ninguna preparación especial.

5. La entrevista a la familia corresponderá al **60%** del proceso de admisión de los postulantes que continúen al final del proceso.

Habitualmente, el número de postulantes que cumplen con los requisitos es mayor al número de vacantes existentes.

Los apoderados de los postulantes que luego de la revisión y primera entrevista no hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido por el Colegio para seguir en el proceso, serán notificados por correo electrónico. Esta notificación se realizará antes del término del proceso de admisión.

Los apoderados de postulantes de familias nuevas que luego de la revisión de puntajes continúen en el proceso serán citados a una entrevista de apoderados y estudiantes.

ETAPA FINAL DEL PROCESO Y ASIGNACIÓN DE VACANTES

Una vez finalizadas las entrevistas a los apoderados, y del postulante, la Comisión de Admisión se reúne y revisa la información correspondiente a la entrevista de apoderados 60% y estudiantes que equivale al 40% del puntaje final. Al puntaje bruto obtenido se le aplica una fórmula matemática de corrección etaria para obtener un puntaje estándar equiparado que permita ordenar y comparar los puntajes de los postulantes independientemente de su edad. Los postulantes de las familias nuevas que completaron el proceso de admisión son ordenados de acuerdo de mayor a menor puntaje.

En consecuencia con nuestra política de admisión, los postulantes con hermanos en el colegio tienen prioridad para ocupar las vacantes. La prioridad no implica el ingreso del postulante; éste deberá cumplir con el puntaje mínimo establecido para su ingreso.

Entre las familias nuevas con resultados similares se dará prioridad a los postulantes que son hijos o hermanos de ex alumnos.

La paridad de género será un factor a considerar cuando se asignen las vacantes, siendo admisible un margen de diferencia aproximado al 12%.

ENTREGA DE RESULTADOS

La fecha de entrega de resultados será informada a los apoderados al momento de la convocatoria al proceso de postulación, por medio de la página web, y en la reunión informativa que se realizará de forma remota o presencial durante este proceso.

Los resultados se entregarán por correo electrónico al término del proceso de admisión, en la fecha establecida. En el caso de que el proceso de admisión finalice con anterioridad a dicha fecha, los resultados pueden ser enviados con anterioridad a la misma. Una vez comunicada a los padres, se publicará la lista de los postulantes admitidos, de acuerdo a la normativa vigente.

La fecha para confirmar la matrícula será informada, junto con la carta de aceptación o a través de una carta financiera que será enviada por separado, por mail, a los apoderados de los postulantes a quienes se les ofrezca la admisión.

Sólo será posible acceder a un proceso de admisión si existen cupos disponibles.

No se consideran solicitudes de ingreso incompletas o fuera de plazo.

DE LISTA DE ESPERA

La lista de espera es un registro interno del establecimiento, en el cual serán incorporados los estudiantes por los siguientes casos:

- a) Estudiantes nuevos que no finalizan su proceso de matrícula en el plazo establecido
- b) Estudiantes nuevos que postulan en fechas posteriores a fecha por confirmar
- c) Estudiantes antiguos que no renueven su matrícula hasta fecha por confirmar

La disponibilidad de la vacante en espera será notificada mediante correo electrónico emitido por la unidad de admisión del establecimiento.

La lista de espera no garantiza la disponibilidad de su vacante

PROCESO DE ADMISIÓN NIVELES 1 BÁSICO A IV MEDIO 2026

Les damos una cordial bienvenida y agradecemos su interés por integrarse a nuestra comunidad educativa

Fechas proceso de postulación

El proceso de admisión 2026 para estudiantes nuevos se llevará a cabo en abril de 2025. (Posteriormente se dará inicio al proceso de renovación de matrícula en fecha por confirmar). Finalizadas ambas etapas y si aún hay cupos disponibles procederemos con la matrícula de estudiantes en lista de espera del proceso de admisión.

PERIODO DE POSTULACIÓN Estudiantes nuevos	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Estudiantes antiguos	LISTAS DE ESPERA
Por confirmar 2025	Periodo por confirmar	Periodo por confirmar

- En el proceso de renovación de matrícula, si algún estudiante antiguo no es matriculado en las fechas correspondientes al periodo estipulado, el cupo queda disponible y será incorporado a la lista de espera.
- La convocatoria será publicada por el Colegio en la página web, en afiches y carteles a más tardar en mayo del presente año.

REQUISITOS GENERALES

1. Edad reglamentaria para ingresar al nivel que postula.
2. Completar la Solicitud de Admisión digital (página web www.colegiocostacordillera.cl)
3. Presentar certificado de nacimiento.
4. Presentar certificado de calificaciones e informe de personalidad de los dos últimos años.

Requisitos de Postulación

- 1.- **Contactar al Colegio.** Complete el formulario de consulta para recibir más información.
- 2.- **Entrega de Información sobre el Colegio a Familias Nuevas.** Al inicio de la postulación y con anterioridad al período de entrevistas, el área de admisión del colegio enviará a los apoderados un correo con la bienvenida al proceso de admisión junto con una presentación en la que se entregará información sobre el proceso de admisión y también sobre las características y sellos de Colegio Costa Cordillera.
- 3.- **Completar la postulación.** Completar el formulario de postulación a través del sistema online y subir los documentos solicitados o asistir al colegio de forma presencial y realizar el proceso. Es de suma importancia cumplir con este paso dentro de los plazos de postulación. Los padres, madres y apoderados deberán completar el formulario de postulación en su totalidad. Este lo podrán encontrar disponible durante el período de

postulación en nuestro sitio web www.colegiocostacordillera.cl, sección Admisión. También podrá ser solicitado directamente en la Oficina de Admisión del Colegio

4.- **Pagar el valor de postulación.** El valor de postulación es \$30.000 y se puede pagar en línea. Se requiere pagar el valor para que la postulación de su hijo/a sea considerada. Este valor no es reembolsable.

Documentos solicitados:

- 1.- Copia de certificado de nacimiento chileno o extranjero
- 2.- Certificado de calificaciones: informe oficial de notas de los últimos dos años
- 3.- Informes de personalidad del estudiante de los últimos dos años.
- 4.- Documentación adicional: por favor entregar cualquier información adicional que pueda ayudar en el proceso de evaluación para la admisión. Si su hijo/a ha recibido servicios de apoyo, por favor subir una copia de los informes (ej. IEP, ILP, evaluación psico-educacional, y/o informes de otros especialistas).

Requisitos académicos de los postulantes

El colegio realizará revisión de antecedentes académicos de acuerdo con lo señalado en su proyecto educativo. Sólo será posible acceder a un proceso de admisión si existen cupos disponibles.

No se consideran solicitudes de ingreso incompletas o fuera de plazo.

Resultados

La fecha de entrega de resultados será informada a los apoderados al momento de la convocatoria al proceso de postulación, por medio de la página o correo electrónico y en la reunión informativa que se realizará de forma remota durante este proceso.

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN NIVELES 1° BÁSICO A IV MEDIO

CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN

El Colegio Costa Cordillera es un establecimiento educacional laico, que fomenta una educación centrada en el bienestar del estudiante, promoviendo una vida activa y saludable, siendo el deporte y la actividad física un medio para desarrollar valores, hábitos y habilidades de liderazgo, trabajo en equipo y organización.

También es parte de nuestros ejes principales el desarrollo de una segunda lengua, en este caso el inglés, como una herramienta fundamental para que nuestros estudiantes puedan insertarse y participar activamente del mundo globalizado, ampliando de esta manera sus horizontes.

El colegio valora y promueve las habilidades del siglo XXI, y es por esta razón, que fomenta el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo, pues consideramos que los estudiantes deben poder cuestionarse tanto lo que ocurre con ellos, como con el entorno, poder generar respuestas con argumentos que a su vez los ayuden a ser conscientes de sí mismos y lo que ocurre a su alrededor.

Los postulantes deben tener desarrollo de habilidades sociales, comunicacionales, lógico matemática y valores acordes al proyecto del colegio.

ENTREVISTA DE APODERADOS

Entrevista a las familias que postulan: Los apoderados que hayan cumplido con los requisitos de postulación, serán contactados por el área de Admisión por correo electrónico a las direcciones registradas en los formularios de postulación. El correo incluirá día y hora correspondiente a la sesión de reunión remota o presencial con los apoderados. El objetivo principal de la entrevista es presentarse, conocer a las familias, darles a conocer las particularidades del colegio y aclarar todas las dudas que tengan, y que a su vez estas puedan tener mayor conocimiento de nuestro proyecto educativo, más allá del material ya entregado vía mail o publicado en nuestro sitio web.

El colegio establece principios que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes y, para ello, requiere el compromiso de todos los actores de la comunidad, principal y especialmente, el de madres/padres y/o apoderados. Es por ello que, en la entrevista, destinada a familias nuevas, se observará la coherencia entre las expectativas de la familia y la misión del colegio, el proyecto educativo y la comprensión y adhesión a los valores del mismo. La entrevista de apoderados se realizará por cada postulante.

REVISIÓN DE PUNTAJES

Una vez obtenidos los resultados de estas evaluaciones se realizará una revisión de los puntajes y porcentajes de logro obtenidos. Los criterios de revisión se basan en el cumplimiento de puntajes de evaluación establecidos por el colegio para llevar a cabo este proceso.

Habitualmente, el número de postulantes que cumplen con los requisitos es mayor al número de vacantes existentes.

Los apoderados de los postulantes que luego de la primera entrevista y revisión no hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido por el Colegio para seguir en el proceso, serán notificados por correo electrónico. Esta notificación se realizará antes del término del proceso de admisión.

Los apoderados de postulantes de familias nuevas que luego de la revisión de puntajes de la primera entrevista continúen en el proceso serán citados a evaluación y entrevista de los estudiantes.

EVALUACIONES A LAS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS POSTULANTES

Los postulantes serán evaluados mediante habilidades correspondientes a las áreas de lenguaje y comunicación, lógico matemática, logrando un 70% de aprobación. Si debido a la diferencia en las habilidades desarrolladas con el colegio de origen, el postulante no alcanza el/los porcentaje/s establecidos en el criterio de admisión, el colegio revisará su situación particular y según resulte este análisis, seguirá adelante con el proceso de admisión correspondiente. Las evaluaciones se realizarán de forma presencial y según las condiciones sanitarias, podrían ser en modalidad virtual si el contexto no permite la presencialidad.

ENTREVISTA CON DIRECCIÓN DE CICLO Y/O COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Luego de haber logrado las evaluaciones de habilidades de las áreas correspondientes, de acuerdo a los requisitos que exige el colegio, los postulantes podrán ser citados para tener una entrevista personal con la Dirección de ciclo y/o Dirección de convivencia escolar u otro profesional del colegio. El objetivo de esta

entrevista es conocer las experiencias escolares previas del postulante y aspectos socio-afectivos que pudieran influir en su proceso de adaptación al colegio.

ETAPA FINAL DEL PROCESO Y ASIGNACIÓN DE VACANTES

Una vez finalizadas las entrevistas a los apoderados, y del postulante, la Comisión de Admisión se reúne y revisa la información correspondiente a la entrevista con apoderados 60% y evaluaciones de estudiantes que equivale al 40% del puntaje final. Al puntaje bruto obtenido se le aplica una fórmula matemática de corrección etaria para obtener un puntaje estándar equiparado que permita ordenar y comparar los puntajes de los postulantes independientemente de su edad. Los postulantes de las familias nuevas que completaron el proceso de admisión son ordenados de mayor a menor puntaje.

En consecuencia con nuestra política de admisión, los postulantes con hermanos en el colegio tienen prioridad para ocupar las vacantes. La prioridad no implica el ingreso del postulante; éste deberá cumplir con el puntaje mínimo establecido para su ingreso.

Entre las familias nuevas con resultados similares se dará prioridad a los postulantes que son hijos y/o hermanos de ex alumnos.

La paridad de género será un factor para considerar cuando se asignen las vacantes, siendo admisible un margen de diferencia aproximado al 12%. Postulantes que pasan a formar parte de la comunidad Costa Cordillera.

El Colegio dará prioridad a los postulantes con hermanos matriculados en Colegio Costa Cordillera. Entre las familias nuevas, se dará preferencia, en similares condiciones, a los hijos o hermanos de ex alumnos del Colegio y los hijos de los funcionarios del establecimiento, para ello se considerará además la información correspondiente al universo de postulantes que participan en el proceso de admisión.

RESULTADOS

La fecha de entrega de resultados será informada a los apoderados al momento de la convocatoria al proceso de postulación, por medio de la página web o correo electrónico y en la reunión informativa que se realizará de forma remota durante este proceso.

Los resultados se entregarán por correo electrónico al término del proceso de admisión, en la fecha establecida. En el caso de que el proceso de admisión finalice con anterioridad a dicha fecha, los resultados pueden ser enviados con anterioridad a la misma. Una vez comunicada a las familias se publicará la lista de los postulantes admitidos, de acuerdo con la normativa vigente.

La fecha para confirmar la matrícula será informada, junto con la carta de aceptación o a través de una carta financiera que será enviada por separado, por mail, a los apoderados de los postulantes a quienes se les ofrezca la admisión.

DE LISTA DE ESPERA

La lista de espera es un registro interno del establecimiento, en el cual serán incorporados los estudiantes por los siguientes casos:

- a) Estudiantes nuevos que no finalizan su proceso de matrícula en el plazo establecido
- b) Estudiantes nuevos que postulen en fechas posteriores a la fecha por confirmar
- c) Estudiantes antiguos que no renueven su matrícula hasta fecha por confirmar

La disponibilidad de la vacante en espera será notificada mediante correo electrónico emitido por la unidad de admisión del establecimiento.

La lista de espera no garantiza la disponibilidad de su vacante.

Proceso de matrícula estudiantes nuevos

1.- INFORMACIÓN GENERAL

El proceso de admisión 2026 para estudiantes nuevos se llevará a cabo desde fecha por confirmar. Posteriormente se dará inicio al proceso de renovación de matrícula fecha por confirmar. Finalizadas ambas etapas y si aún hay cupos disponibles procederemos con la matrícula de estudiantes en lista de espera del proceso de admisión.

El proceso de matrícula se realizará en la oficina de admisión, ubicada en las instalaciones de nuestro colegio, donde deberá concurrir el sostenedor económico del estudiante, momento en el cual se firmará el contrato de prestación de servicios 2026.

Para realizar el trámite de matrícula, el sostenedor económico deberá presentar la siguiente información y documentos, siendo estos obligatorios para continuar con el proceso:

2.- DOCUMENTACIÓN DEL SOSTENEDOR ECONÓMICO

- Comprobante de domicilio.
- Fotocopia de cédula de identidad sostenedor y de la persona que se le otorgue mandato notarial en caso de que corresponda.
- Documentación académica (Ya fue entregada en el proceso de admisión)

3.- LISTA DE ESPERA

La lista de espera es un registro interno del establecimiento, en el cual serán incorporados los estudiantes por los siguientes casos:

- a) Estudiantes nuevos que no finalizan su proceso de matrícula en el plazo establecido
- b) Estudiantes nuevos que postulen en fechas posteriores a la fecha por confirmar
- c) Estudiantes antiguos que no renueven su matrícula hasta fecha por confirmar

La disponibilidad de la vacante en espera será notificada mediante correo electrónico emitido por la unidad de admisión del establecimiento.

La lista de espera no garantiza la disponibilidad de su vacante.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los deberes y derechos establecidos en este reglamento interno aplican a todos los miembros de la comunidad escolar.

Deberes de los estudiantes del Colegio Costa Cordillera

1. Compromiso con su aprendizaje y su proceso escolar.
2. Respetar siempre y en todo momento a sus compañeros y a todos los miembros del colegio.
3. En el uso de internet, redes sociales, medios de comunicación digital en general, debe siempre utilizar un lenguaje respetuoso, evitando mensajes agresivos, violentos u ofensivos, promoviendo en todo momento una sana convivencia digital.
4. Participar de manera responsable en todas las actividades que el colegio organice.
5. Resolver sus conflictos, plantear inquietudes y ejercer su derecho a reclamo de modo respetuoso, formal y constructivo con la persona que corresponda y siguiendo los conductos regulares establecidos.
6. Asistir a todas las clases y actividades oficiales del establecimiento de manera puntual.
7. Rendir sus evaluaciones, realizar entregas de trabajos o proyectos, tanto en la fecha y medio o plataforma indicada por el profesor de manera previa.
8. Cuidar las instalaciones escolares (mobiliario, infraestructura) y reponer cualquier daño o deterioro ocasionado.
9. Respetar y cuidar en todo momento los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición, utilizándolos de manera adecuada y conforme a su propósito original.
10. Ningún estudiante del establecimiento realizará comentarios que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo las redes sociales, plataformas de videoconferencias, aplicaciones de mensajería o cualquier otro medio electrónico de comunicación.
11. Utilizar aparatos electrónicos solamente para fines educativos y respetando las instrucciones dadas por el profesor o profesora.
12. No interrumpir ni dañar el trabajo escolar de otros estudiantes.
13. Todo estudiante deberá estar en su sala durante la hora de clases, en caso de ser necesario salir, el docente a cargo del curso autorizará al estudiante comunicando al área de inspección.

14. Cuidar siempre su presentación e higiene personal, utilizando su uniforme completo obligatorio.
15. Cumplir con el Año Escolar Completo de acuerdo al calendario Oficial del Colegio (según las normativas y actualizaciones que MINEDUC proponga durante el año lectivo).
16. Acompañar y alentar a sus pares en todos los eventos, valorando y reforzando el juego justo, el respeto, la solidaridad y la honestidad, entre otros, absteniéndose de usar palabras soeces a cualquier persona.
17. Promover un ambiente de sana convivencia en todas las instancias de competencias y/o actividades deportivas. Por lo mismo, se espera que los estudiantes mantengan un ambiente de respeto entre los participantes en las distintas actividades, tanto dentro como fuera de nuestro colegio.
18. Ningún estudiante del establecimiento puede vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa.

Toda conducta, ya sea por acción u omisión, que vulnere las disposiciones señaladas en este Reglamento y/o que atente contra la sana convivencia escolar, será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias y/o aplicación de medidas formativas pedagógicas descritas en este documento.

Derechos de los estudiantes del Colegio Costa Cordillera

1. Todos aquellos contemplados en la legislación nacional, así también como los establecidos en los Tratados Internacionales vigentes.
2. Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
3. Todo estudiante debe ser respetado y no ser discriminado arbitrariamente.
4. Todo estudiante tiene derecho a expresar su opinión y a ser escuchado.
5. Todo estudiante tiene derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
6. Todo estudiante tiene derecho a conocer las rúbricas y/o pautas evaluativas en cada asignatura.
7. Ser informado, previo a su registro de las observaciones que se realicen en su Hoja de Vida en el Registro Electrónico.
8. Todo estudiante tiene derecho a estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y que facilite el aprendizaje y proceso formativo.
9. Ejercer cargos de representación de sus pares: Plan Camur; Centro de Estudiantes, entre otras instancias de asociación.
10. Todo estudiante del establecimiento tiene derecho a apelar, respecto a una sanción o medida aplicada.
11. Todo estudiante tiene derecho a ser respetado tanto en su integridad física, psicológica y moral.

Camur de curso

El plan camur, busca que el curso se convierta en un gran equipo dividido en 5 áreas desde lo afectivo hasta lo académico. Todos los estudiantes tienen una responsabilidad en la organización del curso.

Coordinación General Estudiantil: Tiene como objetivo motivar el trabajo de las metas estudiantiles, generar espacios para hacer comunidad y velar por las buenas relaciones.

Aprovechamiento Académico Estudiantil: Tiene como objetivo lograr la superación constante del rendimiento académico de los estudiantes.

Madurez y Gestión Estudiantil: Tiene como objetivo velar por la disciplina, responsabilidad y bienestar físico y emocional de todos los estudiantes.

Unidad y Convivencia Estudiantil: Tiene como objetivo establecer un ambiente de armonía y respeto mutuo entre todos los estudiantes.

Relaciones Públicas Estudiantiles: Tiene como objetivo difundir, con respeto y autorización, las actividades que se realizan en el colegio, vinculadas a cada área. Se preocupa también de desarrollar actividades que generen conexión entre diferentes niveles.

Deberes de los apoderados del Colegio Costa Cordillera:

1. Los apoderados están obligados a informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, así también de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Los apoderados deben respetar las normas de convivencia y las normas del funcionamiento del establecimiento, tanto a nivel virtual como presencial.
3. Los apoderados deben apoyar los procesos educativos establecidos por el colegio y respetar las decisiones pedagógicas de los diferentes equipos profesionales del establecimiento.
4. Los apoderados tienen la obligación de hacer el seguimiento escolar de su estudiante a través de la plataforma *Educamos* en lo que se refiere a rendimiento escolar (notas) y en lo que se refiere a vida escolar (comportamiento, ausencias, atrasos).
5. En caso de inquietudes o reclamos, para hacerlas efectivas, el apoderado debe respetar el conducto regular establecido por el Colegio, el cual estipula: En primer lugar, con el Profesor jefe o de asignatura que corresponda, luego con Dirección de Ciclo, y finalmente con la Rectoría.
6. Entregar su correo electrónico actualizado con el que se establecerá la comunicación con el colegio al momento de realizar la matrícula o durante el año escolar frente a algún cambio.
7. Deben concurrir de manera oportuna a las citaciones que el establecimiento estime necesarias para apoyar el proceso escolar de su estudiante.
8. Los apoderados deben cumplir con todos los compromisos adquiridos con el establecimiento educacional.
9. Los apoderados deben respetar de manera rigurosa, juiciosa y responsable la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, (Ley de Inclusión, art. 1, letra g).

10. Asistir a las reuniones de apoderados, talleres y cada vez que se solicite su presencia, tanto de manera presencial como virtual, según el caso.
11. A los apoderados del subcentro de familias corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover el Proyecto Educativo del colegio, colaborar en la organización de actividades generadas por el colegio, el profesor/a jefe y del Centro General de Familias, promoviendo en todo momento el buen trato y la sana convivencia.
12. Justificar las inasistencias de su hijo o hija en un plazo no mayor a 24 horas.
13. Proveer al estudiante de materiales de trabajo escolar necesario como por ejemplo ; estuches,tenida deportiva, delantal blanco para laboratorio, instrumentos musicales, entre otros.
14. Velar porque el estudiante cumpla con las actividades y trabajos encomendados por el profesor en la fecha prevista.
15. No deben intervenir (llamar la atención, advertir u otra forma) en conflictos con niños o niñas que no sean sus hijos, sin perjuicio de ejercer el derecho de informar al colegio.
16. Ningún apoderado puede realizar comentarios o publicaciones que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad y/o autoestima de los estudiantes del colegio, cualquier otro miembro de la comunidad educativa o la institución a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo las redes sociales y aplicaciones de mensajería. Sin embargo, tiene el derecho a formalizar sus inquietudes y/o reclamos por los conductos regulares que la institución posee y dispone para tales fines.
17. Ningún apoderado podrá difundir información privada o particular de otro miembro de la comunidad educativa, tanto de manera presencial como virtual, según el caso.
18. Mantenerse informado a través de los medios oficiales del colegio: página web institucional; correo institucional; Agenda *Educamos*; Whatsapp institucional.
19. Respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento, así como también acudir al colegio a retirar a su hijo(a) en caso de ser llamado por alguna urgencia.
20. Los apoderados tienen el deber de proveer a sus hijos e hijas la alimentación adecuada , sin sellos (lácteos, frutas, verduras, etc.) para la jornada escolar, evitar golosinas y gaseosas con azúcar.
21. Garantizar que los estudiantes mantengan una adecuada higiene y presentación personal, asistiendo al colegio con su uniforme reglamentario en buen estado, calzado apropiado para el contexto escolar y vestimenta adecuada según los requerimientos del establecimiento en actividades específicas y/o ceremonias.
22. Es deber de los apoderados cumplir con los compromisos adquiridos con los diferentes estamentos del colegio, así como responder encuestas que sean enviadas por la institución o estamentos del colegio.
23. Ningún apoderado del establecimiento puede vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa.

En particular, se espera de nuestros padres, madres, apoderados:

1. Motivación respecto de sus hijos para incentivar en ellos el interés por participar en las actividades físicas, deportivas, culturales, académicas, entre otras, organizadas por el Colegio.

2. Acompañen y alienten a sus hijos en todos los eventos, valorando y reforzando el juego justo, el respeto, la solidaridad y la honestidad, entre otros, como a su vez promover una sana convivencia en dichas instancias.
3. Se abstengan de usar palabras soeces en la comunicación con cualquier miembro de la Comunidad, tanto de manera presencial como virtual, según el caso.

Toda conducta, ya sea por acción u omisión, que vulnere las disposiciones señaladas en este Reglamento y/o que atente contra la sana convivencia escolar, será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias y/o aplicación de medidas formativas descritas en este documento.

El colegio promueve la realización del deporte no solo con el propósito de entrenar la condición física de los sujetos, sino que, con la finalidad de promover la superación, la disciplina y el juego justo. En las competencias y/o actividades deportivas, el propósito es el desarrollo de nuestros estudiantes en un ambiente de una sana diversión y convivencia. Por lo mismo, se espera que los adultos contribuyan siempre a mantener un ambiente de respeto entre los participantes en las distintas actividades, tanto presenciales como virtuales.

Derechos de los padres y apoderados del Colegio Costa Cordillera

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. Los apoderados tienen derecho a ser atendidos y escuchados oportunamente, previa solicitud de entrevista, respetando siempre los tiempos y canales de comunicación preestablecidos en este reglamento.
3. Ser informados de manera oportuna de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos/as.
4. Ser informados de manera oportuna del rendimiento académico de sus hijos y de su comportamiento en el área de Convivencia Escolar.
5. A recibir orientación y apoyo relativo a las dificultades de su estudiante en el ámbito académico y de convivencia escolar.
6. Utilizar el conducto regular en casos de conflicto.
7. Ser respetado por toda la comunidad educativa.
8. Participar en la comunidad educativa de forma activa.
9. Ser representado en las instancias democráticas que correspondan; Subcentros de Familias, Centro General de Familias.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento, el Reglamento Interno, protocolos y todos los documentos formales de la institución.
11. Recibir información del proceso educativo de su pupilo.
12. Ser informado de la conducta y adaptación de su pupilo.
13. Realizar apelaciones en caso de no estar de acuerdo con procedimientos formativos y/o disciplinarios, siguiendo los canales y conducto regular establecido en el presente Reglamento Interno.

14. Solicitar entrevistas con Inspectores, Profesores y Directivos con la debida anticipación y respetando el conducto regular.

Respecto de los derechos de los padres o madres que no tienen el cuidado personal de sus hijos, Los sostenedores, las autoridades y en general, todos los funcionarios de los establecimientos educacionales, tienen la obligación de garantizar los derechos del padre y la madre, incluso si no son apoderados o no tienen el cuidado personal de sus hijos. En este sentido están obligados a garantizar y respetar:

- Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Su derecho a participar en reuniones de apoderados y/o entrevistas.
- Su derecho a tener acceso a los informes educativos del estudiante de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- Su derecho a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día de la familia.

Todo lo anterior exceptuando si existe alguna medida cautelar hacia el padre o madre determinada por Tribunal de Familia o carta de compromiso u otras medidas adoptadas por el colegio como consecuencia de un proceso interno.

Centro General de Familias:

El Centro General de Familias del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta, es una organización comunitaria funcional que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta, y en tal virtud, orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promueven la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyan organizadamente las labores educativas del Colegio, representan las inquietudes de los apoderados hacia el Colegio y, estimulan el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Sub-centros de familias:

Rol del sub-centro:

Por cada curso del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta existirá un Sub-Centro de familias, compuesto por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover el Proyecto Educativo del colegio, colaborar en la organización de actividades generadas por el colegio, el profesor/a jefe y del Centro General de Familias, promoviendo en todo momento el buen trato y la sana convivencia.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el Colegio o, a más tardar, en la primera reunión de curso, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva que lo representará. La directiva permanecerá un año en sus funciones, finalizando su periodo al término del año escolar, pudiendo ser reelegida indefinidamente.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por tres personas, quienes deberán representar los cargos de Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a)** Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el colegio, profesor/a jefe y Centro General de Familias.
- b)** Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Colegio, profesor jefe y Centro de Familias, sean resueltas acordadas por la asamblea general, el directorio y el propio Sub-Centro.
- c)** Vincular al Sub-Centro con profesores Jefes de Curso, el directorio del Centro de Familias, con los otros Sub-Centros y, cuando corresponda, con la Dirección de ciclo correspondiente.

Podrán ser miembros del Sub-centro:

- *Todo apoderado académico y/o financiero que tenga a su(s) hijos(s) matriculado(s) en el colegio.*
- *Los(as) apoderados(as) pueden participar solo en un sub centro durante el año escolar en el caso de tener más de un hijo en el establecimiento.*
- *Los(as) apoderados(as) que se encuentren con carta de compromiso por situaciones de faltas leves, graves o gravísimas a nuestro reglamento, no podrán ser miembros del Centro de familias o subcentros de cursos.*
- *En el caso de que un apoderado incurra en una falta que atente contra el Reglamento Interno y la sana convivencia durante el año escolar, siendo miembro de un sub-centro y/o Centro de Familias, podrá ser suspendido de sus funciones y participación según la gravedad de la falta determinado por Inspección General.*

Derechos del personal Docente

1. Participar en la actualización y sugerir aspectos del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
2. Ser respetado por los estudiantes/as y sus familias, como por cualquier otro miembro del establecimiento.
3. Exigir que se respete y aplique el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
4. Contar con las condiciones necesarias para trabajar en un ambiente que facilite el aprendizaje y proceso formativo según los lineamientos del colegio.
5. Generar citaciones a los estudiantes en los días hábiles de la semana o fuera del horario regular de clases, previa validación de la Directora de Ciclo.
6. Ser informados de manera oportuna dentro de la jornada laboral, respecto a cambios de horarios y/o actividades.
7. Conocer sus roles y funciones según su tipo de contrato.

Deberes del personal docente:

1. Conocer y respetar el Proyecto de Establecimiento, el Reglamento Interno, los protocolos y todos los documentos formales de la institución.
2. Estar actualizados en la normativa vigente y/o documentación necesaria de acuerdo a los lineamientos del colegio.
3. Estar actualizados en su saber pedagógico y educativo.
4. Dar a conocer a los estudiantes y sus apoderados los objetivos de sus asignaturas, siguiendo los lineamientos del establecimiento.
5. Aplicar la evaluación diferenciada cuando ésta es solicitada y aprobada por dirección de ciclo y equipo de apoyo escolar.
6. Implementar dispositivos de apoyo a los estudiantes que han sido previamente autorizados según los lineamientos del colegio.
7. Respetar los horarios definidos de jornadas, actividades, clases, reuniones y entrevistas.
8. Ingresar a la sala de clases en el horario establecido, respetando el horario de ingreso y salida de los estudiantes, siendo monitoreados en todo momento. El no cumplimiento de lo anterior, implica un desmedro en el aprendizaje de los estudiantes.
9. Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Mantener información actualizada de su asignatura en *Educamos* según los lineamientos del colegio.
11. Informar al estudiante de manera previa al dejar constancia escrita de algún incidente en *Educamos*.
12. Ningún miembro del personal del establecimiento puede realizar comentarios que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad de estudiantes, apoderados, de la institución y de su personal, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo las redes sociales y aplicaciones de mensajería.
13. Ningún miembro del personal del establecimiento puede vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa.
14. Mantener una presentación adecuada, respetando el uso de uniforme y/o colores institucionales (anexo protocolo de normalización personal docente).
15. Solicitar materiales a los estudiantes en un periodo mínimo de una semana de anticipación a través de medios escritos.
16. Mantener una buena disposición en el trabajo en equipo, compartiendo estrategias pedagógicas, recursos e información pertinente al colegio.
17. Utilizar los materiales, mobiliario, computadores y espacios del colegio exclusivamente con fines laborales.

Derechos Personal no docente (Asistentes de la Educación, Psicólogos, inspectores, entre otros)

1. Participar en la actualización y sugerir aspectos del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

2. Ser respetado por los estudiantes y sus familias, como por cualquier otro miembro del establecimiento.
3. Exigir que se respete y aplique el reglamento interno y el manual de convivencia escolar.
4. Contar con las condiciones necesarias para trabajar en un ambiente que facilite el aprendizaje y procesos formativos según los lineamientos del colegio.
5. Ser informados de manera oportuna de cambios de horarios y/o actividades.
6. Conocer sus roles y funciones según su tipo de contrato.
7. Hacer observaciones en la Hoja de Vida del estudiante, avisando previamente a estos.

Deberes del personal no docente

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Establecimiento, el Reglamento Interno, protocolos y todos los documentos formales de la institución.
2. Mantener en condiciones óptimas los espacios asignados para el desarrollo del trabajo educativo.
3. Utilizar los materiales, mobiliario, computadores y espacios del colegio exclusivamente con fines laborales.
4. Garantizar el cumplimiento de las reglas y normativas que rigen al establecimiento.
5. Cumplir los horarios y roles determinados según sus funciones.
6. Estar actualizados en la normativa vigente y/o documentación necesaria de acuerdo a los lineamientos del colegio.
7. Respetar los horarios definidos de jornadas, actividades, clases, reuniones y entrevistas.
8. Apoyar el trabajo de los docentes y/o directivos según corresponda a su labor.
9. Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Acompañar y apoyar a los estudiantes en su proceso escolar.
11. Ningún miembro del personal No Docente del establecimiento puede realizar comentarios que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad de estudiantes, apoderados, de la institución y de su personal, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo las redes sociales y aplicaciones de mensajería.
12. Ningún miembro del personal del establecimiento puede vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa.
13. Mantener una presentación adecuada, respetando el uso de uniforme y/o colores institucionales (anexo protocolo de normalización personal docente).
14. Participar en reuniones convocadas según se establezca en la programación.
15. Mantener una buena disposición en el trabajo en equipo, compartiendo estrategias, recursos e información pertinente a su área y al colegio.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Niveles de enseñanza que imparte el colegio:

El colegio Costa Cordillera, tiene estudiantes desde el nivel de Play Group hasta cuarto año de educación media al año 2025. Cada curso será dividido en 1, 2 o 3 paralelos de acuerdo a la cantidad de matrícula. El colegio se reserva el derecho de rehacer los cursos de algún nivel.

Los cursos del colegio se dividen en 3 ciclos:

- Ciclo Junior: Incluye los cursos de Playgroup, Prekinder, Kinder, 1° básico y 2° básico.
- Ciclo Middle: Incluye los cursos desde 3° básico a 6° básico.
- Ciclo Senior: Incluye los cursos desde 7° básico a IV° medio

Nuestro colegio cuenta con una amplia infraestructura tanto en salas de clases como en áreas comunes para el desarrollo de actividades deportivas. Además, cuenta con gimnasio techado, canchas de pasto sintético, pista de recortan y piscina.

El colegio promueve la vida sana y el deporte como hábito fundamental para el bienestar de los estudiantes, buscando desarrollar en ellos un pensamiento reflexivo y crítico, desenvolverse en una segunda lengua de idioma inglés, formando personas conscientes de sí, su entorno y el mundo.

Régimen de jornadas:

El régimen de las jornadas en el colegio es de jornada completa.

El colegio abre sus puertas a las 7:30 am dando comienzo a las clases a las 8:05.

El término de la jornada varía según el cuadro a continuación:

Ciclo Junior

Parvulario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:10	8:10	8:10	8:10	8:10
Salida académica	15:00	15:00	15:00	15:00	13:00
Salida academias	16:15	16:15		16:15	

(1° y 2° básico)	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:05	8:05	8:05	8:05	8:05
Salida	16:20	16:20	14:00	15:35	14:00

Ciclo Middle

3° y 4° básico	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:05	8:05	8:05	8:05	8:05
Salida	16:20	16:20	14:00	15:35	14:00

5° y 6°	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:05	8:05	8:05	8:05	8:05
Salida	16:20	16:20	14:00	16:20	14:00

Senior

7° y 8°	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:05	8:05	8:05	8:05	8:05
Salida	16:20	16:20	14:00	16:20	14:00

I° a IV°	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:05	8:05	8:05	8:05	8:05
Salida	16:20	16:20	15:35	16:20	14:00

Cabe señalar que cualquier ingreso de estudiante posterior al horario de inicio mencionado será considerado como atraso.

Contamos con régimen académico trimestral con periodos de vacaciones en junio y septiembre. Todos los trimestres ofrecen actividades extra programáticas deportivas, así como también artísticas y recreacionales, todas con el fin de potenciar otras habilidades e intereses en nuestros estudiantes. Los horarios son informados anualmente para que los estudiantes puedan inscribirse de acuerdo a sus intereses.

Del ingreso al colegio, recreos y almuerzos:

El ingreso de los estudiantes de todos los niveles al establecimiento será con su uniforme oficial y se realizará por la entrada principal.

La Puerta Principal se habilitará a contar de las 7:30 horas para estudiantes y apoderados. Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución.

Desde 1° básico hacia la enseñanza media se realizan módulos de clase de 45 min con recreos simultáneos y/o diferidos. El colegio cuenta con un comedor para almorzar de modo que cada estudiante traiga su comida en termo (No se cuenta con microondas). De igual forma la duración de los módulos y horarios de recreos, podrían verse modificados previo anuncio de las autoridades de nuestro establecimiento educativo, según las medidas y protocolos sanitarios.

El establecimiento se encontrará abierto desde las 07:30 y hasta las 19:00 horas de lunes a viernes para desarrollar talleres, academias y asignaturas que tengan el carácter de extracurriculares, tanto optativas como obligatorias. Sin embargo, frente a situaciones excepcionales tales como: salidas pedagógicas, jornadas de reflexión, actividades deportivas, actividades programadas acordes al proyecto educativo institucional, exámenes fijadas por instituciones que tienen convenio con el colegio, clases en recintos externos –en particular para terceros y cuartos medios- el establecimiento se reserva el derecho de modificar los horarios de entradas y/o salidas los que serán oportunamente informados a los apoderados.

Asistencia a clases, atrasos, evaluaciones, presentación de trabajos y proyectos:

Todo estudiante deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada. Se considera atraso el ingreso después de la hora de comenzar la jornada escolar. En caso de que un estudiante ingrese después de las 8:30 debe ingresar obligatoriamente acompañado del apoderado y realizar la debida justificación en el área de inspectoría.

Los estudiantes que lleguen atrasados pedirán permiso al profesor que se encuentre presente para ingresar, preocupándose de no interrumpir la labor del docente y de los demás compañeros que han iniciado ya su trabajo. Podrá ingresar con un pase debidamente firmado por inspectoría.

Si un estudiante se atrasa entre jornadas, debe ingresar a la sala de clases con un pase respectivo de inspectoría y éste quedará registrado en la plataforma Educamos y se considerará al momento de aplicar las medidas formativas y disciplinarias que contiene el reglamento.

Toda justificación deberá ser realizada de manera formal por el apoderado a través de la plataforma Educamos, certificando con documento la situación o de forma presencial en un plazo no superior a 48 hrs, a fin de justificar la inasistencia de su estudiante a clases y/o evaluación, firmando libro de registros de inasistencias o mediante correo electrónico. En caso de que un estudiante excepcionalmente requiera salir del Colegio durante la jornada escolar, deberá ser informado previamente mediante correo electrónico a Inspectoría de Ciclo y retirarse con el padre/madre y/o apoderado o adulto autorizado, quien retirará de manera presencial al estudiante, registrando su salida en Libro de registro de salida.

En caso de ausentarse a evaluaciones, deberá ser justificada con certificado médico hasta 48 horas desde el inicio de la ausencia mediante la plataforma Educamos.

La ausencia no justificada con licencias o certificados médicos que exceda el 15% de asistencia anual, es causal de no cumplimiento de la normativa vigente de aprobación y promoción escolar.

Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y el porcentaje de asistencia, siendo facultad de la Rectoría el promover con menos porcentaje de asistencia, si fuese el caso. La asistencia mínima es

de un 85%. Se aclara que, si un estudiante presenta licencias o certificados médicos, estas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

En el caso de la promoción de jóvenes embarazadas o madres adolescentes, existe una normativa especial que establece algunos criterios específicos (Decreto 79/2005).

Todos los estudiantes deben rendir sus evaluaciones, entregar trabajos o proyectos en la fecha indicada por el profesor de manera previa.

En caso de ausencia del profesor en una clase, un representante del grupo dará aviso al Inspector de piso la ausencia del profesor.

El término del período de clase se hará ordenadamente, posterior a la autorización por parte del profesor a cargo del curso, una vez haya asegurado que la sala se encuentra según los lineamientos establecidos en la rutina de cierre por parte de Cultura Escolar.

De la Portería

Los porteros tendrán un trato afable y cordial con toda la comunidad educativa, así como también con visitas que acudan al colegio.

Los porteros no podrán ausentarse bajo ninguna circunstancia de la portería; excepcionalmente podrán ser reemplazados momentáneamente por otro Asistente de la Educación.

En portería deberá existir un libro de Registro de Visita, registrando nombre, apellido, rut y motivo de la visita, corroborando información con la cédula de identidad de la visita. Se considerará visita todo adulto o menor de edad que no sea madre, padre, apoderado, estudiante del colegio o ex estudiante CCC.

Toda actividad que una Visita deba realizar con estudiantes, debe ser tutelada en todo momento por el profesor correspondiente o por quién la Dirección determine. Se debe entregar previamente la documentación solicitada mediante secretaría de rectoría para su ingreso y contacto con estudiantes.

En horario que no sea el de ingreso o salida, los Padres, madres y/o Apoderados solo podrán ingresar al Área Administrativa con previa citación a entrevista o realización trámite o pagos en el área de administración.

Los apoderados no podrán dejar en Portería artículos para que sean entregados a sus estudiantes.

En portería deben estar actualizados todos los teléfonos de emergencia: Plan Cuadrante, Ambulancia, Bomberos, Carabineros, PDI y de Directivos del establecimiento.

En el caso de las reuniones de apoderados estas deben ser informadas a portería. Los asistentes de la educación sean estos auxiliares o inspectores deberán colaborar con la seguridad al interior del establecimiento.

Los accesos al sector de Educación Parvularia, deben permanecer abiertos sólo durante el horario de ingreso y salida preestablecido de los párvulos.

Las visitas deben ser autorizadas previamente por Rectoría, Equipo Directivo o Inspectoría General, deberán portar la Credencial de Visita y ser acompañadas durante su permanencia al interior de las instalaciones por un docente y/o asistente de la educación.

Portería debe informar a Inspectoría sobre el ingreso de personas. Toda visita en horario escolar que deba ingresar al recinto, deberá portar la identificación entregada en portería del colegio.

Del ingreso y entrevistas de apoderados con personal académico y/o administrativo

Ninguna persona ajena al establecimiento podrá ingresar sin haber sido anunciado(a) previamente al funcionario quien lo citó, según lo que se detalla en cada caso:

- **Citación a entrevista con rectoría:** Los porteros deberán consultar a secretaría rectoría, una vez que ella confirme, el apoderado podrá ingresar y esperar en el hall de admisión.
- **Citación a entrevista con Directoras de Ciclo:** Los porteros deberán informar directamente a la Directora de Ciclo según el anexo que corresponda , en caso de no contestar se podrá informar a coordinación de ciclo.
- **Citación a entrevista con Inspectoría General:** Los porteros deberán informar directamente a la Inspectora General, en caso de no contestar anexo informar por radio.
- **Citación a entrevista con profesores:** Los porteros deberá informar a la sala de profesores según el ciclo que corresponda:
 - Parvulario: Informar por radio a la Inspectora de ciclo.
 - 1° a 4° básico: anexo 273
 - 5° A 8° básico: anexo 274
 - I° a IV° medio: anexo 276
- **Citación a entrevista con personal administrativo:** Portería deberá comunicarse directamente al anexo correspondiente:

Procedimientos de Portería

Procedimiento para Visitas programadas.

1.- Entregar previamente y por escrito, por la unidad correspondiente, la agenda de visitas programadas a portería, identificando:

- A.** Nombre de la persona que asistirá a la reunión o entrevista.
- B.** Nombre del funcionario del establecimiento educacional con el cual se realizará la entrevista.
- C.** Hora aproximada de la reunión o entrevista.
- D.** Lugar en la se realizará la reunión o entrevista

2.- Designar a una persona que acompañe a la visita, cuando sea necesario.

- 3.- Registrar en el Libro de Visita todos los datos requeridos, con control de identidad, mediante cédula de identidad, pasaporte o licencia de conducir; documentos que no pueden ser retenidos.
- 4.- Entregar Credencial de Visita y solicitar que esté visible durante su permanencia en el establecimiento. Avisar a la unidad correspondiente hacia dónde se dirige la Visita.
- 5.- Al término de la visita, solicitar la devolución de Credencial de Visita Numerada.
- 6.- Registrar en el Libro de Visitas la hora de salida de la Visita.

Todas las empresas o personas naturales que presten servicios al establecimiento y que puedan tener contacto con los estudiantes durante la jornada escolar, lo que en todo caso será excepcional, deberán tener a disposición del establecimiento, para cuando les sea requerido, de los correspondientes Certificados de Antecedentes y Certificados de Inhabilidades, de las personas que prestarán los servicios contratados.

En el caso que una persona se encuentre con prohibición para estar en contacto con menores, Portería deberá impedir el acceso al establecimiento y dar aviso a Rectoría, para informar a Carabineros si fuese necesario.

Si existe una orden judicial para el retiro de un menor, se debe firmar un registro de retiro en portería por el adulto autorizado, de lo contrario, no se hará entrega del estudiante.

Ante la irrupción o presencia de un extraño, personal de portería o cualquier funcionario que se percate de tal situación, dará aviso en forma inmediata al Inspector General, Rectoría, al Jefe Administrativo o Directivo y se solicitará su identificación. En el caso de no poseerla, se le solicitará retirarse de inmediato del recinto. Si así fuera necesario, se solicitará la presencia de Carabineros para que concurra al Establecimiento Educacional y se haga cargo de la situación, sin poner en riesgo a los trabajadores y estudiantes.

Durante la salida de los estudiantes, se dispondrá de funcionarios de inspección en las puertas principales quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los estudiantes, quienes comprobarán mediante tarjeta digital o física si el estudiante está autorizado para retirarse solo del colegio o deberá esperar a sus padres al interior del establecimiento. En el caso de los estudiantes de ciclo junior y ciclo middle 3° y 4° básico el apoderado o persona autorizada deberá mostrar la tarjeta física o digital al inspector que se encuentre en la salida, la cual acreditará el retiro del estudiante.

Una vez entregado el estudiante a su apoderado, es completa la responsabilidad del apoderado de su cuidado y protección.

Si los apoderados necesitan retirar a su hijo/a del establecimiento antes del término de la jornada, **este retiro no podrá ser realizado en tiempos de recreo o almuerzo**, por lo cual, el apoderado deberá retirar antes de recreo, almuerzo o después de ello.

Portería deberá facilitar el ingreso de los furgones escolares en los horarios de ingreso y salida de los estudiantes, abriendo los portones en el espacio habilitado dentro del colegio.

Los **furgones escolares**, deberán estacionarse en el espacio dispuesto para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados del transporte podrán retirar a los estudiantes del ciclo desde los lugares habilitados y según horario establecido para esta actividad. El transporte escolar está acreditado en el colegio y son solo estos furgones los que entrarán al recinto descrito con anterioridad. Cabe

señalar, que este servicio no es impartido por nuestro establecimiento educacional, sino a través de proveedor externo, acreditado por el colegio. Una vez realizado el ingreso de estudiantes los furgones se deben retirar del establecimiento.

El espacio que utilizan los furgones podrán ser utilizados por otros autos en caso excepcional, previamente informados y autorizados por rectoría.

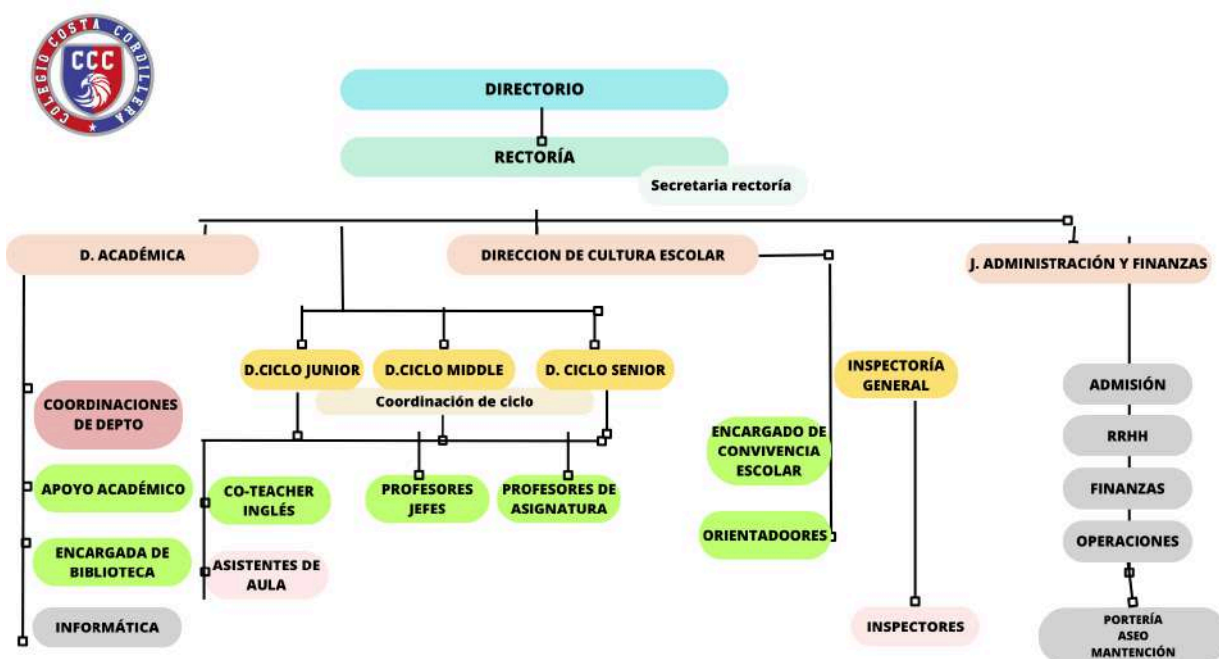
Uso de radio

La radio es uno de los medios de comunicación entre Portería y el interior del colegio, deberá tener contacto directo con inspectoría y enfermería mediante un trato cordial y respetuoso, evitando conversaciones largas o temas privados.

Cada vez que asista algún apoderado, visita, externo al colegio o llegue un estudiante fuera del horario regular, antes de ingresar, deberá ser anunciado por portería. Una vez que las inspectoras reciben la información (comprobar mediante respuesta), se podrá permitir el ingreso y deberá acudir al hall de admisión.

Organigrama de la Institución

Entendemos por **comunidad** el conjunto de personas reunidas en un proyecto común al interior de una institución educativa, que disponen de derechos y deberes formalizados en un Reglamento Interno. Este grupo está compuesto por los estudiantes, los apoderados, los equipos de profesores, asistentes de la educación, personal administrativo, de salud, equipo directivo y rectoría. Por extensión, son considerados como miembros “temporales” de nuestra comunidad educativa a todas aquellas personas contratadas por un tiempo determinado para prestar servicios al establecimiento y estudiantes en práctica.



Roles Generales Equipo Colegio Costa Cordillera

La descripción de los roles y funciones específicos de cada miembro del equipo Colegio Costa Cordillera, se encuentra en el Reglamento Interno de la Empresa, como así mismo en sus contratos de Trabajo, por lo que a continuación se señalan los perfiles de cada integrante del equipo:

Rectoría

Tiene a cargo la Planificación, Organización, control y seguimiento de la Gestión del Establecimiento Educacional Colegio Costa Cordillera Antofagasta. Siendo responsable de los resultados del colegio en general en todos los ámbitos de gestión. Para lograr su misión cuenta con un equipo directivo y la esperable colaboración y unidad de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El perfil de la Rectoría es de liderar la institución educativa basada en el Proyecto Educativo Institucional, ejerciendo un estilo de liderazgo que permita gestionar el talento humano y recursos de la mejor manera, asegurando un clima organizacional y una sana convivencia. Destacada en sus competencias un alto nivel ético-social y una alta orientación hacia la calidad de la educación en todos sus ámbitos.

Equipo Directivo

Este equipo se encuentra presidido por la figura de la Rectoría. Además, se encuentra integrado por, Dirección Académica, Dirección de Cultura Escolar, las Direcciones de ciclos (Junior, Middle y Senior). Todos los miembros participantes de este equipo, trabajan colaborativamente en función de fijar las directrices de trabajo y decisiones respecto a la gestión del establecimiento.

Dirección Académica

Es un profesional que posee capacidad de liderazgo, siendo el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica del colegio. La Dirección Académica trabaja directamente con los Coordinadores de área generando lineamientos pedagógicos y curriculares transversales que guían cada una de las asignaturas.

Dirección de Cultura Escolar

Es un profesional que posee capacidad de liderazgo, siendo responsable de promover el buen funcionamiento de la institución, en cuanto al seguimiento de la normativa, procedimientos, imagen del colegio, estrategias y formas de convivir al interior de la comunidad, según las orientaciones de nuestro proyecto educativo, reglamento interno y protocolos institucionales. Mediante la observación, supervisión y acompañamiento podrá redireccionar y ajustar diferentes áreas del colegio para que funcionen de acuerdo a las normativas, como también buscar mejoras más eficientes en cuanto a procedimientos y prácticas que realice la institución.

Director(a) de Ciclo

Las Direcciones de Ciclo planifican, organizan, implementan y evalúan la gestión general del ciclo, llevando a la práctica políticas y procedimientos para una implementación adecuada del currículo, garantizando la implementación de planes y programas apuntando hacia la calidad y bienestar de todos los estudiantes. Velan

por el buen funcionamiento del ciclo en sus diferentes áreas, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Destaca en su capacidad de generar un buen ambiente laboral en su equipo, así como también la constante motivación entre los funcionarios, por innovar en los procesos educativos.

Inspectoría General

Lidera y orienta la disciplina y el orden de los estudiantes desde una mirada formativa-educativa, velando por la sana convivencia y gestionando los conflictos de manera oportuna y derivando según sea el caso. Promueven el buen trato y respeto entre los integrantes de la comunidad CCC y garantizan el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia. Es el encargado de aplicar toda normativa correspondiente al Reglamento interno y medidas formativas y disciplinarias a los estudiantes y apoderados.

Encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia es un profesional relacionado al área de la Educación que tiene por objetivo promover el buen trato y la sana convivencia dentro de la comunidad educativa, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno. Destaca dentro de sus competencias conductuales la capacidad de negociar y resolución de conflictos, así como también de sus relaciones interpersonales.

Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Coordinador de Departamento

La coordinación de departamento desarrolla los lineamientos y funcionamiento del área, liderando y formulando estrategias de aprendizaje y evaluación de su asignatura. Trabaja en conjunto con la Dirección Académica y Direcciones de ciclo para proporcionar un currículo que cumpla con los objetivos del ciclo, del colegio y del Ministerio de Educación.

Profesor/a Jefe

El profesor/a jefe es el responsable del bienestar de todos los estudiantes de su curso, procurando velar por el buen funcionamiento y experiencia académica de todo su curso. Coordina, lidera y realiza actividades, implementa planes de acción, involucra colaborativamente y motiva a los estudiantes y apoderados, promueve el trabajo en equipo, realiza seguimiento individualizado y monitorea la situación académica, socioemocional y conductual del curso.

Profesores de Asignatura de Educación Básica y Media

Profesional de la educación que buscará favorecer los aprendizajes de calidad, por medio de una vinculación cercana con sus estudiantes, con características de autoaprendizaje activa que incentive el interés por explorar en su entorno inmediato y desarrollar sus habilidades cognitivas, socioemocionales y socio afectivas de sus estudiantes.

Los profesores de asignatura deberán fomentar en nuestros estudiantes el interés y motivación por la asignatura a su cargo, llevando a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye planificación, diagnóstico, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

Se espera en el desempeño de nuestro cuerpo de profesores, la práctica constante del trabajo en equipo, el intercambio de experiencias, la formación permanente del profesorado, la investigación y la innovación educativa.

Los docentes educan respetando el ideario y misión del colegio al cual se adhieren. Su principal tarea es contribuir al pleno desarrollo de la formación de cada estudiante, promoviendo el esfuerzo, el trabajo personal e impulsar a los estudiantes a una constante mejora y superación.

Co-teacher de inglés

El co-teacher es el profesional responsable de realizar un trabajo colaborativo junto al profesor de asignatura correspondiente, en los Ciclos Junior, Middle y Senior, con el fin de favorecer y generar las condiciones ideales que fomenten el uso del idioma Inglés en las diferentes asignaturas y/o situaciones educativas. Se entiende por situaciones educativas el desarrollo de clases, uso de comandos y vocabulario dentro y fuera del aula.

Asistentes de la educación

Son profesionales, técnicos o especialistas en sus áreas que apoyan el proceso de enseñanza - aprendizaje y las gestiones administrativas del Establecimiento.

Equipo de apoyo Académico

El equipo de apoyo escolar está compuesto por profesionales relacionados al ámbito educativo que colaboran en la formación de nuestros estudiantes promoviendo aprendizajes de calidad para todos. Ellos cooperan con los docentes entregando directrices y herramientas para atender la diversidad. Nuestro equipo de apoyo se caracteriza por tener una mirada integral y colaborativa en un equipo que fortalece la integralidad que queremos potenciar en nuestros estudiantes y párvulos.

Orientadores

Profesionales encargados de la detección temprana, también participan en la elaboración e implementación de acciones preventivas sobre temáticas relacionadas al ámbito de la convivencia escolar, la diversidad, la empatía. Realizan intervenciones en el ámbito socioemocional, priorizando dar cumplimiento a la trayectoria educativa de los estudiantes. Apoyan en la formación de la comunidad educativa. Diseñan e implementan planes de apoyo y formativos a los cursos y estudiantes.

Coordinación de Ciclo

La coordinación de ciclo tiene la función de coordinar los aspectos operativos y colaborar con aspectos administrativos de los tres ciclos del colegio, en cuanto a la normativa, procedimientos y estrategias que permitan el buen funcionamiento de cada uno de ellos.

Encargada de enfermería

La encargada de enfermería es una profesional de la salud que forma parte del equipo de convivencia escolar y que vela por el bienestar de nuestros estudiantes, siguiendo protocolos y manteniendo a los apoderados informados sobre accidentes o enfermedades que su/s hijo/s pueden presentar durante la jornada escolar.

Inspectores

Los inspectores del Colegio Costa Cordillera se caracterizan por fomentar la buena convivencia en todo momento, siendo cercanos, pero también estableciendo límites y cooperando en el cumplimiento de la normativa presente en el Reglamento Interno. Son capaces de abordar situaciones de conflicto o emocionales en los estudiantes de PG a IV° Medio en momentos de recreo o almuerzo.

Secretaria rectoría

Profesional que se caracteriza por realizar una atención cordial y respetuosa a los diferentes integrantes de la comunidad, gestionando las solicitudes administrativas de la rectoría del colegio. Gestiona, organiza y colabora en tareas logísticas y administrativas de Rectoría. Lidera la central telefónica de nuestro colegio.

Encargado/a de biblioteca

Profesional que gestiona la Biblioteca, organización, catalogación y circulación de los recursos en todos sus formatos para su uso efectivo de toda la comunidad. Colabora en la planificación e implementación junto a docentes en programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca y el aula. Guía a los estudiantes para acercarse a una lectura comprensiva y genera mecanismos de comunicación efectiva con docentes y estudiantes para promover su participación activa en la biblioteca.

Encargado/a de informática

Profesional que gestiona el área informática, plataforma y uso de medios tecnológicos del colegio.

Conductos regulares y comunicación

El presente protocolo tiene como objetivo informar a nuestra comunidad educativa los conductos regulares y comunicación al interior de nuestra institución.

- **Canales oficiales de comunicación:**

La comunicación oficial del colegio es por medio de correo electrónico. Los funcionarios y estudiantes administran un correo electrónico institucional, siendo su uso exclusivo para fines educativos. Los funcionarios del colegio no deben usar sus correos personales para comunicarse con apoderados o realizar cualquier acción referente a sus obligaciones laborales.

Nuestro colegio administra su propio sitio web (<https://colegiocostacordillera.cl>), plataforma *Educamos*, cuenta de instagram (@colegio_costa_cordillera) y whatsapp institucional que permite informar a la comunidad de las diferentes actividades y procesos educativos.

1.- **Plataforma de comunicaciones Educamos SM:** Esta plataforma tiene la función de emitir comunicados generales del colegio: Rectoría, Equipo Directivo, Inspectoría General, Convivencia Escolar, administración, centro de familias, centro de estudiantes, entre otros. Es el medio de comunicación oficial del colegio.

2.- **Página web CCC:** La página web del colegio es de carácter público, por lo cual pueden acceder a ella miembros de la comunidad y externos. Contiene documentos oficiales de la institución, reglamentos y protocolos. Presenta a nuestros equipos de trabajo, correos electrónicos institucionales e información permanente y actualizada de nuestro colegio.

3.- **Instagram oficial CCC:** Red social que tiene por objetivo destacar y comunicar el quehacer diario o semanal del colegio, visualizando las diferentes actividades, efemérides, miembros de la comunidad destacados y comunicar el Proyecto Educativo Institucional

4.- **Whatsapp institucional unidireccional:** Red social que tiene por objetivo comunicar de forma inmediata información rápida o urgente desde el colegio a los apoderados. La información enviada es un resumen de documentos oficiales enviados por correo, el cual se comparte mediante afiches, videos o mensajes pequeños. El whatsapp es unidireccional, por lo cual no se generan consultas, respuestas o diálogo entre el colegio y los apoderados.

5.- **Educamos:** Plataforma que tiene por objetivo informar la gestión escolar de la comunidad educativa de procesos académicos, convivencia escolar, administrativos y financieros, tales como calificaciones, anotaciones, calendario de evaluaciones, asistencia y área administrativa. La plataforma representa el libro de clases digital de un colegio.

6.- **Correo electrónico:** El correo electrónico es el medio de comunicación oficial entre los integrantes de nuestra comunidad educativa. Es un medio formal mediante el cual se realizan observaciones, solicitudes de entrevistas o se informa de una situación general o particular de un estudiante, curso, ciclo o colegio.

- *Queda estrictamente prohibido que los apoderados se comuniquen a los teléfonos celulares personales de los profesores y trabajadores en general del colegio. Con excepción de directivas de curso que se podrán comunicar vía telefónica y/o whatsapp con el profesor jefe previa firma de compromiso entre las partes. Y el área de administración quien se comunica mediante teléfonos celulares institucionales por temáticas financieras o administrativas.*

● **Comunicados oficiales**

1.- **Comunicado General CCC:** La Rectoría envía información oficial a todo el colegio sobre temáticas de carácter institucional, académica o de convivencia escolar referente a todos los ciclos.

2.- **Comunicado Académico:** Equipo Directivo envía información regular del área académica desde las Direcciones de Ciclos sobre procesos de evaluaciones, curriculares, organización de actividades, entre otras.

3.- **Comunicado Convivencia Escolar:** Área de Convivencia Escolar envía información regular a ciclos en específicos o colegio en general sobre temáticas de prevención o acciones en torno a la convivencia escolar.

4.- **Boletín semanal:** Profesores jefes de cada curso envían boletín semanal a las familias los días viernes, con información detallada de la semana siguiente sobre actividades oficiales u organización específica para el curso.

5.- **Comunicado Administración y Finanzas:** Área de administración envía información permanente a los apoderados en torno a temáticas de administración y finanzas del colegio.

● Reuniones y entrevistas

1.- **Reunión general de Familias:** Reunión que se realiza tres veces al año en cada trimestre en modalidad presencial. Participan todos los apoderados de un curso, liderados por el profesor jefe. En la reunión se entrega información a nivel general del colegio, por curso, lineamientos generales del colegio, avance y estado del curso.

Es la instancia de comunicación y convivencia más importante entre las familias del curso y los profesores jefes. Las reuniones son de carácter **obligatorio** y la no asistencia a ella, deberá ser justificada por el apoderado.

2.- **Entrevistas bi-tripartitas:** Entrevistas que participa el profesor jefe, apoderado de Playgroup hasta 4° básico y se incorpora el estudiante desde 5° básico a IV° Medio. La entrevista se realiza mínimo tres veces al año, de carácter obligatorio, en el cual, se revisa el seguimiento de cada estudiante de forma individual en cuanto a temáticas académicas, convivencia escolar y socioemocionales. Se revisan las metas comprometidas por trimestre y de forma anual y se generan compromisos para la siguiente etapa.

3.- **Entrevistas con apoderados:** Entrevistas que participan los apoderados con profesores de asignatura, profesor/a jefe, equipo de apoyo escolar, Área de convivencia escolar, Dirección de Ciclo, Inspectoría o Rectoría. Son citadas las familias por un hecho particular ocurrido. Los apoderados también solicitan entrevistas con el personal del colegio siguiendo el conducto regular correspondiente. Toda entrevista debe quedar registrada y firmada por los participantes. Si la reunión se realiza excepcionalmente en forma virtual, debe quedar señalado en la hoja de entrevistas.

4.- **Entrevistas con estudiantes:** Entrevistas realizadas con estudiantes individuales o con un grupo de estudiantes por una situación ocurrida o hecho particular. Las entrevistas se pueden realizar con profesores de asignatura, Equipo Directivo, área de inspectoría, equipo de apoyo escolar, convivencia escolar, Dirección de Ciclo o Rectoría. Toda entrevista formal con un estudiante debe estar registrada con el nombre de los participantes y firma si es necesario.

5.- **Talleres para familias:** Reuniones masivas con familias, convocadas por un hecho particular para tratar temáticas de prevención, situaciones particulares de un curso o de carácter formativo organizadas previamente por el colegio.

6.- **Asambleas de estudiantes:** Se entrega información masiva a los estudiantes de un curso, nivel, ciclo o colegio con temáticas de prevención, informativas, reconocimientos, situaciones particulares de un curso o de carácter formativo organizadas previamente por el colegio.

7.- **Reuniones con Directivas de Cursos:** Reuniones que se realizan con la directiva de apoderados de un curso y un profesor o miembro del equipo directivo del colegio. Tiene por objetivo visualizar el curso desde una perspectiva amplia. Tiene carácter informativo y consultivo, como también generar acciones y propuestas de mejora frente a alguna situación general de curso o un hecho que esté afectando la buena convivencia escolar o el ámbito académico.

Uso de correos electrónicos

El correo electrónico es el medio de comunicación oficial entre los integrantes de la comunidad educativa. Tendrán correo electrónico institucional los funcionarios del colegio y estudiantes de todos los niveles

Uso de Email para profesores

Normativas para todos los profesores y funcionarios de CCC a seguir en el uso correcto de correo electrónico institucional y medios electrónicos de comunicación:

- Uso apropiado del email por parte de los profesores implica contactarse sólo con las familias por temas cotidianos, consultas, e informaciones varias. Sólo será permitido enviar correos a estudiantes a su casilla de email institucional brindado a cada uno de nuestros estudiantes.
- Deberá abstenerse de mantener cualquier tipo de vinculación informal con sus estudiantes a través de RRSS.
- Deberá tener en cuenta que todo lo que escriben es de uso público, por lo tanto, no se debe mencionar otros estudiantes, se debe usar un vocabulario neutro y formal. Frente a alguna inquietud siempre consultar antes.
- En el caso de las comunicaciones generales a sus cursos, estas deben ser visadas antes por sus respectivos Directores de Ciclo según corresponda.
- Todo correo que salga desde el profesor a todo un curso deberán los contactos ser agregados con copia oculta y copiar a su Dirección de Ciclo. Podrá incluir a terceros del colegio si lo consideran pertinente, por ejemplo, otros profesores o área de Convivencia Escolar.
- No deben responder a "TODOS" a menos que sea necesario.
- Deberán chequear el e-mail al menos una vez al día durante la semana en su horario de trabajo.
- Los emails dirigidos a los profesores u otros estamentos del colegio, **tendrán un plazo de 48 horas hábiles para ser respondidos**, siempre dentro del horario de trabajo de los mismos.
- Se sugiere enviar o contestar los correos durante los horarios laborales. En ocasiones existen excepciones de horario o días de envío de información, principalmente por una situación emergente o sanitaria.
- Los profesores pueden recibir trabajos de estudiantes a través de este medio. En caso de recibir trabajos, deben responder "recibido" para que el estudiante tenga conocimiento de su recepción.
- La forma de comunicación en los correos electrónicos con la comunidad educativa debe ser de forma respetuosa y formal, saludando al inicio del correo y despidiéndose al final.

Uso Email para apoderados

Se establecen las siguientes normativas respecto al canal comunicacional formal desde el apoderado hacia el establecimiento:

- Cualquier tipo de comunicación a sostener, debe ser a través de correo electrónico, respetando el conducto regular, siendo siempre la primera instancia de comunicación con profesor(a) jefe.
- En el caso de necesitar comunicarse con algún profesor de asignatura, deberá enviar correo electrónico a la casilla de correo institucional, con copia al profesor(a) jefe.
- Pese al envío de correos electrónicos en las instancias ya mencionadas y si no encuentra solución al requerimiento, deberá contactar por el mismo medio con la Dirección de ciclo correspondiente. También puede copiar en el correo a secretaria.rectoria@colegiocostacordillera.cl para dar seguimiento a la solicitud.
- Si se necesita contactar a algún inspector, Inspector general, equipo de apoyo escolar o cualquier otro profesional del colegio, deberá realizar la comunicación a través de correo electrónico con copia al profesor(a) jefe.
- Al responder un correo electrónico, no es necesario optar por “responder a todos” a menos que sea necesario.
- La comunicación con los funcionarios del colegio debe ser de manera respetuosa y formal. Se recomienda no iniciar una conversación mediante correos electrónicos, solicitar una entrevista frente a alguna situación y así promover el diálogo entre nuestra comunidad educativa.

Es importante recordar que los profesores y los apoderados tienen el mismo objetivo final: el bienestar de los estudiantes. Para este fin, cualquier preocupación debe plantearse como una pregunta antes de recurrir a las acusaciones o reclamos.

Uso Email para estudiantes

Se establecen las siguientes normativas respecto al canal comunicacional formal desde los estudiantes hacia el establecimiento:

- El estudiante recibirá un correo con una clave inicial, la que deberá ser cambiada al ingreso, esta clave será de uso personal, único y no transferible, el estudiante será responsable de cuidar la privacidad de esta.
- El correo asignado deberá utilizarse de forma única y exclusivamente para asuntos relacionados con el establecimiento educacional.
- La forma de comunicación en los correos electrónicos con la comunidad educativa debe ser de forma respetuosa y formal, saludando al inicio del correo y despidiéndose al final. Para ello, es imprescindible el uso de un vocabulario adecuado, que esté exento de groserías o mensajes mal intencionados. Es importante señalar,

que nuestro Reglamento Interno, que regula la buena convivencia, es también válido y opera en el uso de todas las herramientas de la Plataforma de Google Suite.

- El correo electrónico podrá ser utilizado para las diferentes aplicaciones que contiene Google Suite como classroom, drive, google form, entre otros.
- Al responder un correo electrónico, no es necesario optar por “responder a todos” a menos que sea necesario.
- No proporcione su dirección de correo institucional en webs de dudosa confianza o que puedan enviarle publicidad no deseada. Este correo es solo para uso pedagógico y de información entre el Colegio y el estudiante.
- Incluya un "Asunto" del mensaje. Indique en el campo "Asunto", una frase descriptiva del mensaje. Esto facilita la clasificación, recuperación y lectura por parte de sus profesores o destinatarios que queremos que reciban nuestro correo.
- Respete la privacidad de los mensajes y el destinatario. “No reenvíe mensajes que fueron destinados a usted desde el Colegio”, sin el permiso del remitente. No divulgue la dirección de una persona a terceros sin su permiso. No publique direcciones de correo en una web sin permiso del titular.

Redes sociales y servicios de mensajería (Whatsapp)

- El colegio mantendrá comunicación unidireccional a través de este medio, exclusivamente por medio de cuenta oficial de la institución con el fin único de informar. Cualquier otro tipo de comunicación por este medio que no fuese a través de la cuenta institucional, no será considerado como un canal de comunicación formal y válido por parte de nuestro colegio.
- Eventos especiales, tales como salidas a terreno o fuera de la ciudad, viajes u otros, el profesor a cargo podrá contactarse con un representante del grupo de apoderados para mantener contacto, y es este apoderado quien informará a los demás padres de la información brindada por el profesor, esto con previa autorización de Dirección de ciclo correspondiente.

Con respecto al [uso del Whatsapp entre apoderados](#), el Colegio Costa Cordillera sugiere que tenga las siguientes consideraciones, con el fin de mantener una buena y sana convivencia:

- Referirse sólo como una ayuda para los apoderados con respecto a los quehaceres de sus hijos e hijas.
- No mandar cadenas, memes u otros.
- No enviar mensajes después de las 9 pm.
- Jamás solucionar un conflicto entre dos adultos en el chat con todos los demás.
- Jamás referirse a los hijos de los demás apoderados o estudiantes de otros cursos.
- No hablar mal del profesor ni del colegio. Cuando tengan un inconveniente acercarse a conversar con las personas pertinentes a través de los conductos regulares establecidos por el colegio.

Queda estrictamente prohibido que los apoderados se comuniquen a los teléfonos celulares personales de los profesores y trabajadores en general del colegio para tratar temas particulares. Con excepción de directivas de curso que se podrán comunicar vía telefónica y/o whatsapp con el profesor jefe previa firma de compromiso entre las partes. Y el área de administración quien se comunica mediante teléfonos celulares institucionales por temáticas financieras o administrativas.

Plataformas utilizadas para transmitir información académica y generar contenido para los estudiantes

Plataforma	Objetivo	Descripción	Ciclo
Educamos	Aplicación que permite mantener un registro completo de la información sobre cada estudiante y el colegio. A través de ella se enviará información oficial del colegio, como también los padres podrán autorizar salidas, justificar inasistencias, visualizar anotaciones y calificaciones, etc.	Esta plataforma se implementó desde el año 2023 y es responsabilidad de cada familia revisar la información sobre su estudiante. Las familias y estudiantes utilizarán la plataforma SM Educamos, la cual, nos permite estar mejor y más conectados entre el estudiante, las familias y nuestro colegio, al contar con información en tiempo real como: incidencias, tareas, calificaciones, comunicados, circulares, autorizaciones y más. Este software cuenta con una aplicación para los teléfonos inteligentes y es compatible con ios y android. Corresponde a cada familia mantener actualizada la información en <i>Educamos</i> de todo cambio de situación familiar o de datos personales, números telefónicos, dirección, email.	Todos
Meet	Aplicación que se utilizará en casos excepcionales en reuniones con expositores fuera de la ciudad.	Para entrevistas y reuniones.	Todos
Kahoot!	Plataforma que permite al profesor crear concursos en el aula, como recurso didáctico y aprender o reforzar contenidos curriculares, en donde los alumnos son los concursantes.	El profesor puede así: Evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. Recibe los resultados permitiendo tener estadísticas del progreso del aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes pueden: Demostrar sus aprendizajes de una manera simple, fácil y llamativa para ellos.	Todos
Puntaje Nacional	Plataforma que permite reforzar los contenidos entregados por el ministerio de educación, además de preparar la prueba de selección universitaria como un preuniversitario en línea.	El profesor puede: Preparar guías de ejercicios con diferentes criterios y en las distintas asignaturas troncales (Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia) para sus estudiantes Preparar ensayos con distintos criterios para preparar a los estudiantes en la PSU. El estudiante puede: Practicar en base a los contenidos del ministerio a través de la entrega de los mismo y de guías de ejercicios de selección múltiple. Ejercitar con ensayos.	7° a IV° Medio

		Estudiar según los planes de estudio para la PSU Realizar diagnósticos, acceso a guías y videos. Acceso a clases on line	
EduTem	Plataforma de gamificación matemática	Los estudiantes podrán ejercitar y participar de desafíos matemáticos según lo indicado por los docentes.	2° básico a II° medio

Conducto regular para solicitar una entrevista

Las entrevistas son espacios formales de diálogo para que nuestra comunidad educativa pueda conversar sobre hechos ocurridos, temáticas preventivas, buscar soluciones, presentar sugerencias y reconocer los logros de nuestros estudiantes. Es importante tener claridad el foco de la entrevista y las temáticas a conversar, es por ello que debemos seguir los conductos regulares y dirigir nuestra solicitud según corresponda el tema a tratar. **Los profesores y las distintas áreas tendrán un plazo de máximo 48 horas para responder y/o citar a entrevista.** Se solicita a los apoderados presentarse a entrevista en un día y horario previamente acordado y así respetar los tiempos y organización de cada uno de los involucrados.

Solo podrán asistir y solicitar entrevistas los apoderados académicos, financieros, madre, padre o tutor legal de los estudiantes. No se permitirá el ingreso a familiares u otras personas en reuniones o entrevistas, tales como abogados, otros familiares, entre otros. Si la madre o padre no es apoderado del colegio, sólo podrá asistir a entrevistas acompañado del apoderado registrado, recibiendo información mediante plataformas respecto a su hijo/a.

Entrevista con profesor/a jefe	Entrevista con profesor de asignatura
La entrevista con el o la profesora jefe tiene por objetivo plantear una temática que ocurre con el estudiante en un ámbito personal, académico generalizado o de convivencia escolar que podría afectar a otros compañeros o que le está afectando de forma particular. El profesor jefe debe ser la primera persona a la cual acude un estudiante y familia sobre temáticas de bienestar, académicas o de convivencia escolar. El profesor/a jefe podrá solucionar la situación mediante un plan de trabajo o derivará si corresponde a otra área posterior a la entrevista.	La entrevista con el o la profesora de asignatura tiene por objetivo solucionar una situación particular ocurrida en el ámbito académico con la asignatura en específica o de convivencia escolar ocurrida con el profesor particular. Apoderado o profesor de asignatura debe realizar la citación mediante correo electrónico con copia al profesor/a jefe.

Entrevista con Equipo de apoyo escolar	
Entrevista con orientador/a	Entrevista con Apoyo académico
La entrevista con el área de orientación tiene por objetivo plantear situaciones de carácter socioemocional y orientación vocacional de los estudiantes, previamente derivados por el profesor jefe. En la entrevista se realizan seguimientos, se presentan planes de acción que involucran a todos los participantes y se solicitan apoyos externos si el caso lo requiere.	La entrevista con el área de apoyo académico tiene por objetivo plantear situaciones de carácter psicopedagógico y apoyo académico previamente derivados por el profesor jefe. En la entrevista se realizan seguimientos, se presentan planes de acción que involucran a todos los participantes y se solicitan apoyos externos si el caso lo requiere.

Encargado de Convivencia Escolar	Dirección de Ciclo
La entrevista con el encargado de convivencia tiene por objetivo prever, notificar o denunciar una situación ocurrida que afecte la sana convivencia escolar. El hecho ocurrido debe ser previamente presentado al profesor/a jefe y cuando no es solucionado en esa instancia solicitar entrevista con el Encargado. Si el hecho ocurrido es de carácter grave y urgente se debe enviar una solicitud de entrevista directa al Encargado de convivencia con copia al profesor/a jefe quien entregará una fecha y hora de citación. También es una instancia de las familias y estudiantes para presentar proyectos o propuestas institucionales de mejora continua en temática de convivencia escolar que involucren a toda la institución o algún ciclo.	La entrevista con Dirección de Ciclo se realiza cuando el tema a tratar no ha sido resuelto en una instancia previa con profesor/a jefe, de asignatura o convivencia escolar. La temática debe ser principalmente del ámbito académico, sin embargo podría tener un carácter de convivencia escolar si aún no es resuelta la situación. La Dirección de Ciclo es quien podrá solucionar una problemática de manera transversal involucrando acciones con el estudiante, familia, curso o ciclo según corresponda. También es una instancia de las familias y estudiantes para presentar proyectos o propuestas institucionales de mejora continua que involucren al ciclo.

Inspectoría General	Entrevista con Rectoría
La entrevista con Inspectoría General se podrá solicitar en situaciones de índole conductual, siempre y cuando la situación no haya sido resuelta en instancia previa con profesor/a jefe. En caso de presentarse alguna situación urgente o grave, se deberá solicitar dicha entrevista por correo electrónico con copia al profesor/a jefe, planteando el objetivo de la entrevista. También es una instancia de las familias y estudiantes para presentar proyectos o propuestas institucionales de mejora continua que involucren al ciclo.	La entrevista con Rectoría tiene por objetivo dialogar y solucionar problemáticas que no se hayan resuelto en las entrevistas realizadas con Dirección de Ciclo, Encargado de convivencia o Inspectoría General en temáticas de cualquier índole del ámbito escolar, ya sean académicas, convivencia escolar o socioemocional. También es una instancia de las familias y estudiantes para presentar proyectos o propuestas institucionales de mejora continua que involucren a toda la institución.

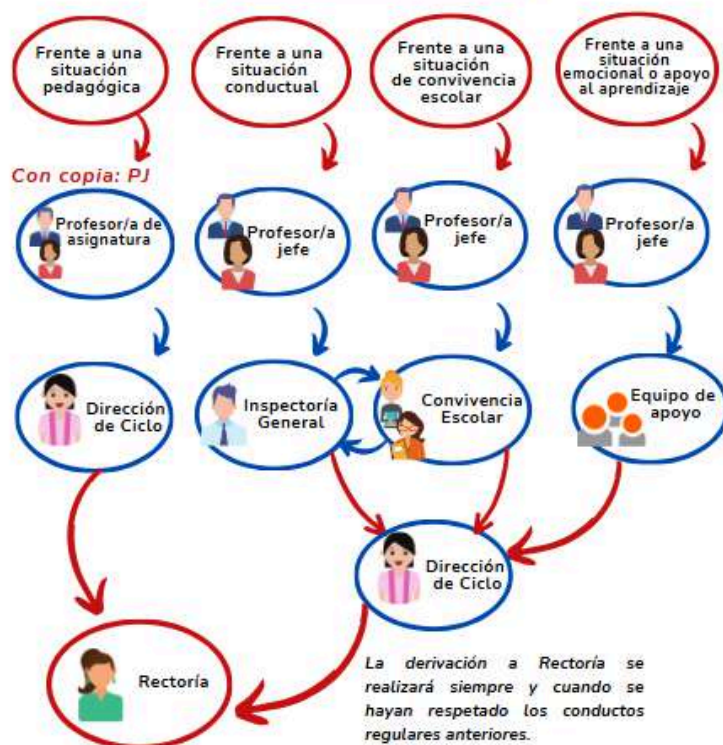
A continuación compartimos un **resumen del conducto regular** que deben seguir los apoderados frente a una situación pedagógica, de convivencia escolar, emocional o de apoyo. El conducto regular nos permite atender a tiempo las solicitudes, como también nos muestra a quién debe recurrir un apoderado que no ha encontrado respuesta o no se ha atendido su solicitud en los tiempos según el protocolo. Es fundamental que las familias avancen en el conducto regular siempre y cuando hayan respetado las etapas anteriores.



Toda entrevista debe ser
agendada previamente
mediante correo electrónico
IMPORTANT

CONDUCTO REGULAR

APODERADOS



De la comunicación entre el colegio y familias y apoderados

Comunicación del proceso y situación académica con nuestras familias Entrevistas personales Familia/Profesores/Directores/ Rectoría

En este punto es necesario señalar que es la familia del estudiante la principal responsable de la educación de sus hijos o pupilos, siendo el colegio un colaborador en dicha función.

La familia deberá asistir a las entrevistas personales, ya sea de manera presencial para informarse y compartir sobre aspectos específicos de rendimiento y comportamiento del estudiante. Dentro del horario de atención el apoderado podrá asistir cuando sea citado según los siguientes horarios: Lunes entre las 08:00 y 16:45 hrs, martes y miércoles 08:00 a 17:30, jueves 08:00 a 18:00 hrs y viernes de 08:00 a 14:00 hrs

Las entrevistas solicitadas a los profesores y diferentes direcciones educativas, deberán ser en el horario de atención correspondiente previa confirmación y disponibilidad de ambas. Esto debe ser mediante correo

electrónico o solicitando horario con la secretaria del establecimiento. Los docentes no pueden atender en sus horarios de clases, ni fuera de su horario laboral, con excepción de una situación de urgencia o previo acuerdo. **Toda entrevista debe ser previamente acordada, no se recibirán apoderados sin previa confirmación del área académica debido a compromisos ya confirmados con otras entrevistas o actividades.**

Normas Generales

TÍTULO I: Respecto al estudiante

Artículo 1:

De los profesores, el estudiante recibe una enseñanza que respeta el currículum, los programas y una pedagogía adaptada a sus capacidades, necesidades y contexto. Los estudiantes tienen derecho a tener evaluaciones regulares y retroalimentaciones que sean informadas de manera oportuna. La aplicación *Educamos* permite a los padres el seguimiento de la escolaridad de sus hijo/as: evaluaciones escolares, ausencias, entre otras.

De sus padres, el estudiante recibe el acompañamiento, la atención, el apoyo y la motivación para sus estudios y su trabajo.

Del equipo de Convivencia escolar, el bienestar del estudiante es el objetivo principal monitoreado mediante una atención constante mediante el marco escolar organizado, que permita su trabajo y desarrollo.

Los estudiantes pueden permanecer en el colegio fuera de sus horarios de clases, siempre y cuando se encuentren participando de academias o alguna actividad oficial dentro del tiempo de funcionamiento del establecimiento. Deben implicarse con la misma constancia y regularidad en todas las disciplinas.

Los estudiantes deben tener y mantener el material necesario para su aprendizaje: delantal para ciencias, calculadoras, cuadernos y archivadores, equipo de deportes, uniformes del establecimiento para todos los estudiantes.

Artículo 2:

Los estudiantes deben participar de las diferentes instancias de convivencia escolar, clases de orientación referidas a la trayectoria educativa, actividades de vinculación u otros establecidos en los planes y programas.

TÍTULO II: EL ESTABLECIMIENTO ES UN LUGAR DE APRENDIZAJE DE LAS NORMAS DE VIDA EN SOCIEDAD

Artículo 3:

Los estudiantes tienen derecho a disponer de espacios limpios, bien mantenidos y con equipamiento acorde. A su vez, deberán respetar y mantener los espacios, el material, exteriores e interiores del establecimiento en buen estado.

Artículo 4:

Los estudiantes, al igual que el personal, tienen derecho a vivir y convivir en un entorno seguro, de calma y tranquilidad. Cada uno tiene derecho al respeto de su persona, de sus opiniones, de su imagen y de su dignidad. Todo miembro de nuestra comunidad tiene derecho al respeto de su integridad física, psicológica y moral. Cada estudiante debe ser informado y formado ante riesgos mayores.

Ningún padre o visitante puede ingresar en el establecimiento sin ser identificado y registrado por el personal de Portería y haber obtenido la autorización de ingreso al servicio requerido.

Solamente la Rectoría puede autorizar la intervención en el establecimiento de una persona ajena a la enseñanza.

Ningún objeto peligroso, producto tóxico o inflamable debe ser ingresado al establecimiento. Se encuentra prohibido el comercio o venta de cualquier producto al interior del establecimiento. Los ingresos de animales están estrictamente prohibidos, a no ser que correspondan a situaciones de emergencia, solicitado por un organismo superior o actividad autorizada.

El uso de teléfonos celulares y de material de audio portátil no puede generar interrupción alguna durante el desarrollo de actividades pedagógicas y/o culturales (clases, actos, etc.). Por lo anterior, su uso está permitido en instancias de *recreo* en los patios, o autorizado por el docente como recurso pedagógico en situaciones particulares, a condición de respetar la tranquilidad y el trabajo de los demás integrantes de la comunidad educativa. La vulneración de esta disposición puede generar el retiro del aparato celular, el cual será entregado *única y exclusivamente* al apoderado, quien deberá firmar un compromiso en donde quedará la prohibición de reiterar esta situación, esto será administrado por Inspectoría General. El colegio no se hará responsable por dispositivos electrónicos olvidados, dañados o extraviados, sin embargo, colaborará en su búsqueda y/o recuperación. En caso de sospecha de robo, será la familia directamente quienes podrán realizar la denuncia pertinente a las autoridades policiales.

Está prohibida la violencia verbal o escrita, la violencia física, la vulgaridad en el lenguaje o en el comportamiento. Cada miembro de la comunidad educativa debe mantener una actitud y un comportamiento correcto y adecuado. Está prohibido todo comportamiento y actitud susceptible de constituir una presión sobre otros estudiantes, de perturbar el buen desarrollo de las actividades de enseñanza o de perturbar el orden en el establecimiento.

El respeto a los dispositivos y normas de seguridad, la participación activa en los ejercicios y/o simulacros organizados durante el año, son una obligación para todos los miembros de la Comunidad Escolar. De la misma manera, cada persona debe señalar a un miembro del Equipo Directivo todo riesgo que haya podido identificar con el fin de que puedan ser tomadas inmediatamente las medidas pertinentes.

En caso de evacuación de las salas de clases – principalmente en caso de sismo - solo la Rectoría o su representante está habilitado para autorizar la salida de los estudiantes del establecimiento o el ingreso de los padres al establecimiento. En la página web de urgencia o plataforma habilitada será activada en reemplazo de la página habitual, salvo en caso de corte de electricidad. En áreas de la seguridad, los padres deberán ceñirse estrictamente a las instrucciones que les serán entregadas por ese medio.

Artículo 5

El aprendizaje de la autonomía forma parte integrante de nuestro sistema educativo, considerando el contexto local y la madurez de los niños y jóvenes. Los equipos educativos y pedagógicos integrarán esta dimensión tanto en sus enseñanzas como en sus actividades. Los estudiantes deben adquirir progresivamente derechos y responsabilidades en relación a su capacidad de ejercerlos.

Toda comunicación tanto de parte de las familias como de parte del establecimiento se hará a través de la plataforma Educamos, Página Web, Correo Electrónico o Whatsapp institucional o instagram institucional.

Es responsabilidad de cada familia mantener al día la información en Educamos de todo cambio de situación familiar o de datos personales, números telefónicos, dirección, email.

Artículo 6:

La salud y el bienestar de todo estudiante es una prioridad en el establecimiento. Los estudiantes tienen derecho a contar con el apoyo de un equipo de apoyo psicoeducativo (equipo de apoyo escolar) y a beneficiarse de un programa de prevención. Este equipo está conformado por:

- Técnico en Enfermería.
- Psicopedagoga y/o Educadora diferencial (equipo de apoyo académico)
- Orientadores.
- Encargado de convivencia Escolar

La **función principal de este equipo**, es realizar un trabajo colaborativo y articulado con todos los niveles de escolaridad, que se basa en la prevención y en la intervención en los ejes de salud escolar, convivencia escolar, desarrollo socio-emocional, conductas de riesgos, orientación escolar, necesidades particulares, entre otros. Este trabajo se coordinará con los diferentes actores de la comunidad educativa, de manera de promover el compromiso de los estudiantes y sus familias en los procesos formativos propuestos por el Proyecto de establecimiento.

Otra función de este equipo es acompañar el proceso formativo del estudiantado y en el desempeño profesional de los profesores y del personal del colegio.

Este equipo tendrá como foco principal apoyar y orientar a las familias en la resolución de dificultades de sus hijos(as), buscando que la formación y apoyo entregado por el colegio a cada estudiante(a) responda de manera adecuada a sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.

El equipo de apoyo del colegio no ha sido pensado para dar cobertura general a todo el estudiantado de nuestro establecimiento, por lo que cualquier tratamiento particular a algún estudiante que lo requiera, deberá ser derivado a especialista externo al establecimiento. Los profesionales de nuestro colegio; Orientadores o Equipo de apoyo escolar podrán contactarse con los profesionales externos en el proceso de seguimiento de casos particulares y según sea solicitado desde el colegio.

Los padres deben mantener a sus hijos en casa cuando se encuentren enfermos y/o realizar su retiro a solicitud de enfermería o de la Dirección de Ciclo.

En caso de accidente, el establecimiento tomará todas las medidas urgentes necesarias y avisará a la familia. (anexo protocolo accidentes escolares)

Artículo 7

De los almuerzos: el colegio cuenta con un comedor habilitado para que los estudiantes puedan almorzar u otros espacios que el colegio disponga. Los estudiantes deben traer su almuerzo desde la casa en termos. El establecimiento no cuenta con microondas y los apoderados no pueden traer el almuerzo al colegio durante la jornada para ser entregado a sus hijos, ni tampoco se acepta que los estudiantes pidan almuerzo o comida a través de aplicaciones de delivery.

En el caso de ocurrir situaciones excepcionales, informar y presentar el caso al profesor/a jefe con los respaldos y/o documentos fundantes de la solicitud, los cuales serán evaluados por la Dirección de Ciclo.

Artículo 8

De la puntualidad: Los estudiantes tienen el deber de cumplir con puntualidad y frecuencia en todas las asignaturas que componen su horario, al igual que las salidas y actividades pedagógicas organizadas por sus profesores, dentro y fuera de su horario.

Es fundamental recalcar que se pretende corregir, y en lo posible evitar, la conducta de los atrasos, ya que interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje de los demás estudiantes, así como también interrumpen el ambiente de la sala de clases, entendiéndose como una falta de respeto hacia sus pares y profesor. Además, cabe destacar la importancia en la puntualidad con la finalidad de evitar toda aglomeración en los puntos de entrada a nuestro establecimiento.

Los estudiantes que lleguen posterior al horario de entrada indicado para cada uno de sus ciclos, serán considerados atrasados y deberán registrarse en el libro de atrasos. De mantener esta conducta, se aplicarán las medidas dispuestas en el presente documento, en función de corregir esta situación.

Los estudiantes que ingresen posterior a las 08:30 hrs, deberán hacerlo en compañía de su apoderado, quien deberá justificar personalmente en la oficina de Inspectoría.

Procedimiento Anual de los atrasos de la mañana para los cursos de 1° a 2° Básico

De acuerdo a la edad y nivel de responsabilidad de los estudiantes de este ciclo, las medidas que se aplican están enfocadas en las familias más que en el estudiante. Por esto, todo aquel estudiante que supere los 4 atrasos mensuales, la familia deberá cumplir con alguna medida formativa determinadas por Inspectoría general y/o Inspectoría de ciclo, tales como: sesiones de neuroactivación, cuenta cuentos, entre otros. En caso de incumplimiento de la medida, se aplicará Carta de Compromiso (medida disciplinaria), la cual será enviada vía correo electrónico al apoderado por parte de Inspectoría General. La familia tendrá un plazo de 5 días para poder apelar de forma escrita a esta sanción mediante carta o correo electrónico dirigido a Inspectoría General.

Las familias que incumplen por segunda vez en esta falta, es decir haya superado los 4 atrasos en otro mes y no necesariamente consecutivos, recibirá una carta de compromiso el estudiante (en caso de haber cumplido con la medida formativa anteriormente) o amonestación (en caso de tener una carta de compromiso con anterioridad) por parte del área de Inspectoría General. Dicha sanción será enviada vía correo electrónico. La familia tendrá un plazo de 5 días para poder apelar a esta sanción mediante carta o correo electrónico dirigido a Inspectoría General.

Las familias que incumplen 3 veces en esta falta (es decir 3 meses de atrasos reiterados, y no necesariamente consecutivos) serán citados por Dirección de ciclo para recibir una segunda amonestación. Dicha sanción será entregada de manera presencial y la familia tendrá un plazo de 5 días para poder apelar de forma escrita a esta sanción mediante carta o correo electrónico a Inspectoría General.

Las familias que incumplen por cuarta vez en esta falta (es decir 4 meses de atrasos reiterados, y no necesariamente consecutivos) serán citados por Inspectoría General para recibir una carta de Condicionalidad. Dicha sanción será entregada de manera presencial y la familia tendrá un plazo de 5 días para poder apelar de forma escrita a esta sanción mediante carta o correo electrónico a Inspectoría General.

Si se incumpliese una quinta vez en la misma falta, se citará al apoderado por parte de Rectoría, y el colegio podría determinar a fin del año académico en curso que una familia con esta conducta reiterativa, no se adhiere al proyecto educativo institucional, pudiendo dar término al contrato de prestación de servicios educacionales para el siguiente año escolar. Dicha medida será determinada por Rectoría en consejo con el equipo de Inspectoría, Convivencia Escolar y la Dirección de Ciclo correspondiente. El apoderado tendrá un plazo de 10 días para apelar a la medida, y deberá hacerlo por escrito a la Rectoría del establecimiento.

En todos los casos anteriormente descritos, el colegio tendrá un plazo de 10 días para contestar la apelación, la cual será enviada al correo del apoderado que figure en el sistema de Educamos.

Procedimiento Anual de los atrasos de la mañana para Ciclo Middle: 3° Básico a 6° Básico

Todo estudiante que supere los 4 atrasos, sean estos en el inicio de la jornada o entre jornada durante el mes, será sancionado con cualquiera de las siguientes medidas; solicitar a la familia deberán cumplir con alguna medida formativa determinadas por Inspectoría General y/o inspectoría de ciclo, tales como: sesiones de neuroactivación, u otros. En el caso de 3° y 4° básico pueden estar acompañados del apoderado en estas actividades. En caso de incumplimiento de la medida, se aplicará Carta de Compromiso al estudiante (medida disciplinaria), la cual será enviada vía correo electrónico al apoderado por parte de Inspectoría General. El apoderado podrá apelar por escrito a Inspectoría General; para lo cual cuenta con un plazo de 5 días desde su recepción. El correo electrónico se entiende recibido por el apoderado, al día siguiente hábil de su envío.

Aquel estudiante que reitere este incumplimiento durante un segundo mes y no necesariamente consecutivo, deberá asistir a jornadas luego de la hora de clases. Además le corresponderá carta de compromiso al estudiante (en caso de haber cumplido con la medida formativa anteriormente) o amonestación (en caso de tener una carta de compromiso con anterioridad) por parte del área de Inspectoría General. Dicha sanción será enviada vía correo electrónico y el apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar a la medida, vía correo electrónico a Inspectoría General.

Al incumplir 3 veces en esta falta (es decir 3 meses de atrasos reiterados, y no necesariamente consecutivos) serán citados por Inspectoría General para recibir una segunda amonestación. Dicha sanción será entregada de manera presencial y la familia tendrá un plazo de 5 días para poder apelar de forma escrita a esta sanción mediante carta o correo electrónico a Inspectoría General.

En caso de incumplir un cuarto mes (es decir una cuarta vez) le corresponderá Carta de Condicionalidad, además de la recuperación del tiempo en horario posterior a la jornada de clases. Dicha carta será entregada por Inspectoría General, y el apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar a la medida, vía correo electrónico a Inspectoría General.

Si el estudiante incurriera en esta conducta un quinto mes, se citará al apoderado por parte de Rectoría, y en tal caso el colegio podrá considerar que dicho estudiante no se adhiere al proyecto educativo del establecimiento, pudiendo entonces el colegio proceder a la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales para el siguiente año.

En todos los casos anteriormente descritos, el colegio tendrá un plazo de 10 días para contestar la apelación, la cual será enviada al correo del apoderado que figure en el sistema de Educamos.

Procedimiento Anual de los atrasos de la mañana para Ciclo Senior: 7° Básico a IV° Medio

Todo estudiante que supere los 4 atrasos, sean estos en el inicio de la jornada o entre jornada durante el mes, será sancionado con cualquiera de las siguientes medidas: trabajos o presentaciones que aluden a la

responsabilidad, ya sea esta en asambleas o para otros cursos, o deberán asistir fuera de la jornada escolar a realizar trabajo comunitario. Dichas medidas serán determinadas por Inspectoría General y/o inspectoría de ciclo. En caso de incumplimiento de la medida, se aplicará Carta de Compromiso (medida disciplinaria), la cual será enviada vía correo electrónico al apoderado y al estudiante por parte de Inspectoría General.

El apoderado podrá apelar por escrito a Inspectoría General; para lo cual cuenta con un plazo de 5 días desde su recepción. El correo electrónico se entiende recibido por el apoderado, al día siguiente hábil de su envío.

Aquel estudiante que reitere este incumplimiento durante un segundo mes y no necesariamente consecutivo, deberá asistir a jornadas luego de la hora de clases a realizar trabajo comunitario. Además le corresponderá carta de compromiso (en caso de haber cumplido con la medida formativa anteriormente) o amonestación (en caso de tener una carta de compromiso con anterioridad) por parte del área de Inspectoría General. Dicha sanción será enviada vía correo electrónico al apoderado y el estudiante, y el apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar a la medida, vía correo electrónico a Inspectoría General.

Al incumplir 3 veces en esta falta (es decir 3 meses de atrasos reiterados, y no necesariamente consecutivos) serán citados por Inspectoría General para recibir una segunda amonestación. Dicha sanción será entregada de manera presencial y la familia tendrá un plazo de 5 días para poder apelar de forma escrita a esta sanción mediante carta o correo electrónico a Inspectoría General.

En caso de incumplir un cuarto mes (es decir una cuarta vez) le corresponderá Carta de Condicionalidad, además de la recuperación del tiempo en horario posterior a la jornada de clases a realizar trabajo comunitario. Dicha carta será entregada por Inspectoría General y Dirección de Ciclo, y el apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar a la medida, vía correo electrónico a Inspectoría General.

Si el estudiante incurriera en esta conducta un cuarto mes, se citará al apoderado por parte de Rectoría, y en tal caso el colegio podrá considerar que dicho estudiante no se adhiere al Proyecto Educativo del establecimiento, pudiendo entonces el Colegio proceder a la No Renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos para el siguiente año.

En todos los casos anteriormente descritos, el colegio tendrá un plazo de 10 días para contestar la apelación, la cual será enviada al correo del apoderado que figure en el sistema de Educamos.

Artículo 9

De los retiros de los estudiantes:

Los estudiantes podrán salir del establecimiento antes del horario establecido, siempre y cuando dicho retiro sea solicitado por el apoderado titular o cualquiera de los adultos autorizados en la hoja de registros que entregan los apoderados a comienzo de año. Este retiro debe ser en forma personal y presentando su Cédula de Identidad en Inspectoría, donde se registrará el día, la hora, motivo y firma del apoderado.

No se retirarán estudiantes durante el tiempo de recreo y almuerzo, si el apoderado llega en ese horario, deberá esperar al término del recreo o almuerzo para el retiro. En caso de que el apoderado titular se encuentre

imposibilitado de realizar el retiro de su pupilo, deberá realizarlo uno de los adultos autorizados por el apoderado, en el registro de retiro ya detallado. En caso que no fuese ninguno de estos, se solicita al apoderado autorizar por escrito indicando el nombre de la persona y su cédula de identidad, vía correo electrónico a la Coordinación de ciclo e Inspectoría General, copiando al inspector correspondiente inspectorajunior@colegiostacordillera.cl, inspectoriamiddle@colegiostacordillera.cl, inspectoriasenior@colegiostacordillera.cl y copia al respectivo profesor jefe. Esta persona también deberá registrarse para hacer efectivo el retiro anticipado del estudiante.

En el horario de término de la jornada, las educadoras y profesores (hasta cuarto básico) deben cumplir con la obligación de entregar al estudiante a sus apoderados. Esta normativa se encuentra especialmente dirigida a estudiantes de primero a cuarto básico. La salida de los estudiantes de 1° y 2° básico será por la rampa hacia el estacionamiento interior. De 3° a 4° básico se retiran por salida norte del establecimiento.

Artículo 10

Conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa en general

De los **estudiantes** se espera: una conducta de respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo como respeto la “consideración irrestricta de la dignidad del otro” es decir su reconocimiento como persona. Debe ser un trato respetuoso tanto en su lenguaje verbal como no verbal. Que frente a alguna acción y omisión sean capaces de actuar en pos de lo correcto, siendo agentes de cambio y apoyo a los miembros de la comunidad escolar. Cumplir con sus derechos y por sobre todo con sus deberes de estudiantes. Serán consideradas como conductas que atenten a una sana convivencia todas aquellas estipuladas como falta grave o gravísima dentro del presente documento.

De los **apoderados** se espera: una conducta de colaboración con los lineamientos del colegio, así como también una actitud de respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa. Respetar los conductos regulares y los procesos que establezca el colegio. Apoyar la educación de su hijo tanto en lo académico como en los formativo y extracurricular. Participar de las actividades y entrevistas del establecimiento siendo siempre un ejemplo para sus hijos y todos los estudiantes del colegio.

De los **funcionarios** del establecimiento se espera: una actitud de respeto a todos los demás integrantes de la comunidad educativa, en especial al de nuestros estudiantes, así también como una responsabilidad constante en el quehacer formativo de nuestros alumnos. Con su ejemplo enseñan a los estudiantes de buen trato y preocupación, y a respetar a los estudiantes siendo conscientes de la dignidad de sus estudiantes con formas de pensar, sentir y actuar diferentes a la de los adultos. Aceptar que representan un rol transitorio en una trama vital de sus estudiantes, dónde están aprendiendo a convivir, y se les debe conducir en un camino de respeto, libertad y afecto. Se espera que los funcionarios respeten y promuevan el Proyecto Educativo Institucional.

Valorización del compromiso de los estudiantes con su escolaridad y con el éxito del colegio

El compromiso positivo de un estudiante o de un grupo de estudiantes puede ser destacado por todo miembro del equipo pedagógico o educativo que quiera poner en relevancia una actitud, conducta o iniciativa positiva

durante una actividad escolar o extraescolar, tanto al interior como al exterior del establecimiento. En función de registrar este reconocimiento a las conductas que como colegio se pretenden promocionar, el registro se deberá realizar en la hoja de vida del estudiante a través de la plataforma *Educamos* como una **“Anotación Positiva”**.

Los méritos de los estudiantes son puestos en conocimiento de los padres o de la comunidad escolar en todos los soportes de comunicación existentes: apreciación en un trabajo escolar, en el sitio Web del establecimiento y/o a través de un comunicado o informe de notas trimestral.

- Presentación personal impecable.
- Mantención de útiles y cuadernos al día y en excelente estado.
- Manifestar una actitud de respeto y colaboración permanente con los profesores.
- Demostrar la capacidad de reconocer sus errores y aprender de ellos para no repetirlos.
- Colaboración permanente para mantener y proteger el mobiliario del colegio.
- Colaboración permanente para mantener el aseo de las dependencias del colegio.
- Participar positivamente en clases.
- Intención permanente para resolver de manera pacífica los conflictos respetando siempre al otro.
- Demostración de esfuerzo permanente para mejorar su proceso escolar y/o superar sus dificultades.
- Participación destacada en actividades extra programáticas y/o de representación del colegio.

Artículo 11

Los primeros llamados a la educación y crianza de los niños y niñas son los padres, madres o adultos responsables a cargo de los mismos, por lo tanto, se espera de nuestros adultos, una conducta que sea coherente con los valores institucionales y buena convivencia que promueve el Colegio. Para lograr este objetivo, es necesario que los padres y apoderados sean personas comprometidas profundamente en la crianza y educación de sus hijos, siendo conscientes que el colegio es solo un ente colaborador en esta función.

Frente a situaciones acaecidas al interior del Colegio y que involucren a estudiantes del plantel, los padres y apoderados deberán contactarse directamente con el profesor jefe y/o dirección de ciclo, quien seguirá el procedimiento interno que corresponda. Cuando los padres y apoderados se encuentren dentro del Colegio o en actividades organizadas por éste, deberán mantener una conducta acorde con los valores institucionales y buena convivencia que promueve el Colegio, debiendo abstenerse de ingresar a cualquier recinto del Colegio distinto a aquellos que le indiquen los funcionarios del colegio. Los padres y apoderados deberán abstenerse de ejecutar acción alguna, sea física o verbal, respecto de cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa. Cualquier actuación en contravención a esta norma dará derecho a solicitar al respectivo padre o apoderado retirarse inmediatamente del Colegio, sin perjuicio de otras medidas que se determine adoptar. Entre las medidas que se podrán adoptar se encuentra el disponer del cambio de apoderado y/o la prohibición de ingresar al Colegio según lo estipulado en el protocolo de violencia entre adultos de la comunidad.

Todo asunto que diga relación con los estudiantes es de naturaleza confidencial, y sólo podrán ser abordados con el/la profesor(a) jefe correspondiente, o el equipo de convivencia escolar en reuniones realizadas dentro del Colegio y dejándose siempre un registro escrito de la reunión y de los temas tratados en ella. Si el apoderado se negare a firmar lo registrado en dicha reunión se enviará dicho registro al correo electrónico registrado en el establecimiento. Es responsabilidad exclusiva del apoderado informar al colegio en caso de cambio de correo electrónico o si desea ser informado mediante carta certificada enviada al domicilio registrado en el colegio al momento de matricular.

En caso de presentarse alguna situación relacionada con otros apoderados, deberá comunicarse con la dirección de ciclo correspondiente, quien en conjunto con equipo de convivencia abordarán el tema si correspondiera.

Los padres y apoderados no deberán utilizar los canales de comunicación institucionales para fines distintos a los del Colegio, sean estos de carácter personal, comercial u otros. El mal uso de los canales de comunicación para otros fines distintos a los netamente educacionales no es una conducta aceptada por el Colegio, lo cual podría ser aliciente en la aplicación de medidas al respecto.

Artículo 12

De las inasistencias: Sin perjuicio de lo señalado en el título de la asistencia a clases y pruebas, se establece lo siguiente:

Toda ausencia debe ser avisada vía correo electrónico a sus profesores jefes con copia a inspectores inspectorajunior@colegiostacordillera.cl , inspectoriamiddle@colegiostacordillera.cl , inspectoriasenior@colegiostacordillera.cl o quienes en caso de no recibir información y tras dos días de ausencia, procederán a llamar al apoderado para reportar y recabar información del motivo de la ausencia y esta deberá ser justificada por escrito al momento de regresar el estudiante a clases. En caso de ausentarse a evaluaciones debe ser justificada con certificado médico a la respectiva dirección de ciclo correspondiente. Es de competencia del Equipo de Convivencia recepcionar y trabajar con la información del motivo de la inasistencia. La ausencia no justificada médicamente que exceda el 15% del horario de formación anual es causal de no cumplimiento de la normativa vigente de aprobación escolar.

Una inasistencia por razones de salud debe ser justificada mediante certificado médico, el cual debe ser presentado en inspectoría hasta 5 días hábiles después de la fecha de emisión del mismo.

Se consideran inasistencias justificadas sólo aquellas cuya causa sea una enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar, participar por el colegio u otra institución de carácter competitivo, ya sea académico o deportivo. Las inasistencias por viajes no se considerarán justificadas.

En otros casos de inasistencia, compete solo a la Rectoría o a quien ella delegue, determinar si las inasistencias son justificadas o no, por ejemplo, en caso de situaciones legales, entre otras.

Todos los certificados médicos referentes a Ed. Física y su inhabilitación deben ser presentados a la Dirección de Ciclo correspondiente y Coordinación de Deportes.

Todos los certificados médicos referentes a inasistencias, justificativos de evaluación, u otros enviar un correo a inspectoría de ciclo con copia a su profesor jefe.

La presentación oportuna del justificativo de inasistencia es indispensable para poder rendir una evaluación atrasada.

Atención: La acumulación de inasistencias respaldadas con certificado médico no garantizan la promoción del estudiante al curso superior si este no alcanza a adquirir las competencias mínimas que requiere la promoción de curso. Solo se promoverá a estudiantes que de los tres trimestres al menos, hayan cursado dos de estos períodos.

Lineamientos de Cultura Escolar

Artículo 13

Uso de celular: Creando buenos ambientes de aprendizaje

Se ha observado un uso excesivo y no pedagógico de los dispositivos móviles durante la jornada escolar, como también dependencia al no poder desconectarse durante el tiempo pedagógico. Lo que genera dificultades de concentración, interrupciones en el desarrollo de las clases y una menor disposición a la interacción social entre los estudiantes. Durante los tiempos pedagógicos, afecta negativamente su aprendizaje, la convivencia y la concentración en evaluaciones, disminuyendo así su rendimiento académico.

PG a 4° Básico: No está permitido el uso de dispositivos en clases. En caso de que un estudiante lo utilice se le solicitará al estudiante y será devuelto únicamente al apoderado. En caso de que la situación se reitere en el tiempo, la familia deberá firmar una carta de compromiso o según la medida correspondiente.

5° a IV° Medio: Los estudiantes pueden traer un dispositivo que debe ser utilizado siguiendo los lineamientos que aparecen en este documento.

Rutina:

1. Al ingresar a la sala de clases, los estudiantes deberán guardar el celular en su mochila. Los celulares deben quedar apagados o silenciados. No puede quedar en bolsillo, estuche, encima de la mesa, polerón, entre otros.
2. En el caso de que el docente autorice su uso pedagógico, los estudiantes podrán utilizarlo.
3. En caso de evaluaciones, el celular y relojes smartwash deberá ser guardado en la mochila siguiendo los lineamientos y la mochila deberá quedar afuera de la sala, ya sea en los percheros o debajo de ellos. al igual como se realiza actualmente en aplicación de evaluaciones estandarizadas, tales como: SIMCE, DIA y PAES.

Respetando rutinas

El celular se podrá utilizar en caso de que el docente autorice su uso pedagógico, los estudiantes podrán retirarlo.

Conducto según Reglamento Interno

¿Qué sucederá cuando un estudiante no respete las indicaciones?

- El celular del estudiante será entregado a inspección para su devolución al término de la jornada previa firma de compromiso.
- En caso de que la situación vuelva a suceder, se repite el mismo procedimiento, pero esta vez el celular es devuelto a su apoderado, previa firma de nuevo compromiso.
- En caso de que esto suceda en una tercera ocasión, el estudiante avanzará a una carta de compromiso junto a su apoderado y así sucesivamente avanzando según reglamento interno.
- En caso de que el apoderado necesite comunicarse con el o la estudiante, deberá llamar a la central telefónica del colegio.

Importante:

- En el caso del uso del celular en recreo, las Direcciones de Ciclo podrán tener lineamientos de acuerdo a las edades de los estudiantes con sus profesores jefes.
- El colegio no se hará responsable por dispositivos electrónicos olvidados, dañados o extraviados, sin embargo, colaborará en su búsqueda y/o recuperación. En caso de sospecha de robo, será la familia directamente quienes podrán realizar la denuncia pertinente a las autoridades policiales.

Artículo 14

Rutina de inicio de clases en el CCC: Tener una rutina de inicio de clases nos permite generar vínculo como comunidad, al mismo tiempo que estructurar la manera en que damos inicio al proceso pedagógico optimizando los tiempos para aprender.

UMBRAL: La rutina se realizará al inicio de la jornada escolar y después del último recreo y/o almuerzo.

- Los estudiantes se formarán/esperarán afuera de la sala a que el profesor abra la puerta para entrar, ambos se saludarán de manera cordial y respetuosa.
- Ingresarán a la sala de manera ordenada, se ubicarán en sus puestos y seguirán las instrucciones dadas en la pizarra y/o ticket de entrada.
- Las clases iniciarán puntualmente.
- Se considerará atraso desde el momento en que el docente cierre la puerta, en caso de que el profesor mantenga la puerta abierta, se considerará atraso desde el saludo general.
- En caso de encontrar la sala sucia, se debe limpiar antes de empezar la clase.
- Se pasará asistencia y se registrarán los atrasos.

UMBRAL DE LECTURA: La rutina se realizará después del primer recreo.

- Los estudiantes se formarán/esperarán afuera de la sala a que el profesor abra la puerta para entrar, ambos se saludarán de manera cordial y respetuosa.
- El docente entregará la lectura a medida que los estudiantes ingresan a la sala. Los estudiantes ingresarán a la sala de manera ordenada, se ubicarán en sus puestos y comienzan a leer de manera silenciosa.
- Las clases iniciarán puntualmente.
- En caso de encontrar la sala sucia, se debe limpiar antes de empezar la clase.

- Los días martes y jueves se realizará lectura en voz alta. El docente inicia la lectura, luego señalará al o los estudiantes que deberán continuar.
- Una vez terminada la lectura, los estudiantes indicados por el docente deberán responder las preguntas presentes en la ficha.

UMBRAL DE LECTURA variante PG° - 1° BÁSICO

- A diferencia de los otros cursos, es el docente el que realiza la lectura.
- El docente luego de que los estudiantes ingresan, les explica que se realizará una lectura en voz alta, donde deberán estar muy atentos para poder responder las preguntas que se realizarán al final.

UMBRAL MATEMÁTICO: La rutina se realizará después del segundo recreo.

- Las clases iniciarán puntualmente.
- Los estudiantes se formarán/esperarán afuera de la sala a que el profesor abra la puerta para entrar, ambos se saludarán de manera cordial y respetuosa.
- El docente muestra la tarjeta, los estudiantes resuelven la operación correctamente. En caso de que un estudiante no sepa o responda equivocadamente el desafío, el docente le muestra una nueva tarjeta o le indica que haga nuevamente la fila para poder responder correctamente.
- Los estudiantes ingresarán a la sala de manera ordenada, se ubicarán en sus puestos y realizarán desafío matemático proyectado en la pizarra. Una vez ingresa el docente, solicitará a un estudiante resolver el desafío, priorizando a quienes no lo han realizado (según planilla).
- En caso de encontrar la sala sucia, se debe limpiar antes de empezar la clase.
- Se pasará asistencia y se registrarán los atrasos.
- Se considerará atraso desde el momento en que el docente cierre la puerta, en caso de que el profesor mantenga la puerta abierta, se considerará atraso desde el saludo general.

Artículo 15:**Rutina de cierre de clases en el CCC:**

Cerrar de buena forma una clase nos permite obtener información valiosa del aprendizaje por nuestros estudiantes como también nos ayuda a preparar el espacio para el siguiente momento pedagógico.

Rutina entre jornada

1. Toda clase debe tener un cierre. Desde lo pedagógico se pueden utilizar diversas estrategias.
2. Luego del cierre, 3 minutos antes de que termine la clase, los puestos deben quedar limpios, sala sin papeles y la silla detrás de la mesa.
3. Deben guardar sus materiales y sacar los de la clase siguiente.
4. Cuando el estudiante esté listo para salir debe esperar detrás de la silla ya que el docente revisará los puestos. Se facilitará que la fila más ordenada y limpia pueda salir primero.

Rutina al finalizar la jornada

1. Toda clase debe tener un cierre. Desde lo pedagógico se pueden utilizar diversas estrategias.
2. Al término de la jornada debe quedar la silla sobre la mesa.
3. Los puestos deben quedar limpios y la sala sin papeles.

4. Se deben dejar las ventanas cerradas y cortinas abajo.
5. En caso de que el estudiante esté listo para salir debe esperar detrás de la silla ya que el docente revisará los puestos. Se facilitará que la fila más ordenada y limpia pueda salir primero.
6. Despedirse mutuamente (estudiantes y profesores) de forma respetuosa y con afecto.

CAPÍTULO V

UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Respecto al uso del uniforme escolar de nuestro colegio, utilización y obligatoriedad, bajo el actual contexto, se solicita a las familias enviar a sus estudiantes con el uniforme escolar oficial, tal como se expresa en Uniformes escolares, publicada en nuestro sitio web <http://www.colegiocostacordillera.cl>

Normas asociadas al uso obligatorio del Uniforme Escolar

1. El uso del uniforme es obligatorio para las y los estudiantes del colegio Costa Cordillera, según las especificaciones señaladas por ciclo en el ítem *Uniforme oficial Costa Cordillera*, durante todo el periodo escolar, incluyendo las salidas pedagógicas.
2. Los y las estudiantes del colegio Costa Cordillera, deberán asistir con uniforme completo y una adecuada presentación e higiene personal (incluyendo estudiantes afeitados) en pos de una sana y adecuada convivencia con todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Se prohíbe el uso de uñas acrílicas, tacos, plataformas u objetos que puedan significar un riesgo para el estudiante o el resto de la comunidad educativa.
4. El uso de calza o short deportivo institucional es exclusivo para las clases de educación física, una vez terminada esta, previa higiene individual, deberá cambiarse a uniforme o buzo institucional.
5. El uniforme escolar debe estar limpio y en buen estado.
6. Se sugiere a las familias marcar todas las prendas del uniforme, poniendo nombre y apellidos, para evitar extravíos y pérdidas.
7. En los **ciclos Junior y Middle**, el uniforme escolar oficial será el buzo institucional.
8. El uso del buzo institucional para los estudiantes del **ciclo Senior** será cuando corresponda clases de educación física o academia deportiva, el resto de la semana debe asistir con uniforme institucional.
9. La falda para las mujeres, debe ser tableada, de color beige y su largo debe ser prudente (máximo 5 centímetros sobre la rodilla).
10. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, los apoderados no están obligados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.

Uniforme Educación Física

En el caso de Junior y Middle deberán utilizar el mismo uniforme para la realización de las clases. Podrán utilizar calzas o short azul institucional durante la clase. Calcetines blancos. Deberán traer otra polera para el recambio y útiles de aseo.

En el caso de Senior deberán utilizar el buzo institucional de color azul marino y chaqueta azul marino con mangas rojas correspondiente al mismo. Polera blanca o polera azul marino institucional. Podrán utilizar calzas o short azul institucional durante la clase.

Higiene personal: Los estudiantes deben contar con los útiles de aseo necesarios para mantener la higiene personal durante las clases. Los estudiantes que tengan el cabello largo deben tomarlo por completo desde el inicio de la clase, esto es de suma importancia para todas las actividades de deporte, tanto en la clase de educación física y natación. La polera azul es la autorizada para realizar la clase de Ed. Física y debe ser cambiada por la blanca cuando finaliza la sesión.

- Polera blanca o azul con cuello redondo
- Zapatillas deportivas
- Pelo tomado según largo del cabello
- Prohibido uso de aros ,piercing, pulceras, anillos, collares ,uñas acrílicas y relojes
- Prohibido uso de zapatillas urbanas para realizar actividad física

Cancha pasto sintético

- Polera azul cuello redondo
- Short o calzas cortas
- Zapatillas de baby fútbol o de hockey negras, blancas, grises o azules
- Jockey

Gimnasio

- Polera azul de cuello redondo
- Short o calzas cortas
- Zapatillas lisas deportivas blancas o negras

Piscina

- Traje de baño entero negro o azul (mujeres)
- Boxer largos negro o azul (hombres)
- Gorro de piscina
- Sandalias
- Lentes
- Toalla

Uniforme oficial Costa Cordillera

Ciclo Junior: Play Group- Pre Kinder - Kinder - 1° y 2° básico	
Uniforme oficial	
• Buzo institucional completo o pantalón de buzo institucional + polerón canguro rojo oficial. • Polera cuello redondo – color azul o blanca. (La polera blanca se utilizará para las ceremonias oficiales) • Short o calza institucional se utiliza en la clase de educación física • Zapatillas deportivas blancas o negras (Las zapatillas negras se utilizarán para las ceremonias oficiales) • Delantal (cualquier diseño o color) para pintar, de plástico o de tela (dentro de su mochila). (1°-2°) • Pechera institucional (PG-PK-K)	
	

Ciclo Middle: 3° a 6° básico	
Uniforme oficial	
• Buzo institucional completo o pantalón de buzo institucional + polerón canguro rojo oficial. • Polera cuello redondo – color azul o blanco institucional (La polera blanca se utilizará para las ceremonias oficiales) • Short o calza institucional se utiliza en la clase de educación física • Zapatillas deportivas blancas o negras (Las zapatillas negras se utilizarán para las ceremonias oficiales)	
	

Ciclo Senior 7° a IV° medio

Uniforme oficial

Uniforme institucional: El ciclo senior utiliza el uniforme institucional durante todos los días.

- Pantalón, falda tableada o bermuda beige institucional
- Polera cuello piqué institucional blanca o roja (La polera blanca se utilizará para las ceremonias oficiales)
- Polerón canguro rojo institucional
- Zapato negro escolar o zapatilla negra
- Calcetas o calcetines grises



Modelo de referencia

Buzo institucional: Los estudiantes podrán asistir con buzo institucional los días que por horario se realice la clase de educación física.

- Buzo institucional completo o pantalón de buzo institucional + polerón canguro rojo oficial.
- Polera cuello redondo – color azul o blanco.
- Short o calza institucional se utiliza en la clase de educación física
- Zapatillas deportivas blancas o negras



Protocolo Uniforme escolar obligatorio en ceremonias y fotografías oficiales del establecimiento:

PG a 6° básico	7° básico a IV° medio
- Pantalón de buzo oficial de algodón. - Polera blanca deportiva. - Zapatillas deportivas negras. No se permitirá calzado con dibujos u otros colores.	- Falda tableada beige o pantalón beige. - Polera blanca piqué oficial. - Calcetas escolares (damas) o calcetines (varones) grises. - Zapatos o zapatillas negras completas (sin franja o suela blanca o de otro color)

No se aceptará el uso de bermudas en ceremonias ni fotografías oficiales del establecimiento.

En todas las ceremonias o fotografías oficiales, los estudiantes deben acudir con una excelente presentación personal adecuada al contexto formal, por lo que se exige:

- Pelo tomado o peinado según el largo (aplica para todos los estudiantes).
- No se permitirán pelo teñido de colores de fantasía, tampoco cortes de pelo de fantasía para las ceremonias.
- Prohibido el uso de uñas acrílicas largas y/ o colores llamativos (fosforescentes).
- Largo de falda de máximo 5 centímetros sobre la rodilla.
- Prohibido el uso de bermudas o short.
- Maquillaje sobrio en tonos neutros.
- No se permitirá uso de accesorios llamativos fuera del contexto de la ceremonia (aros colgantes, grandes, ni de colores llamativos). Del mismo modo, no se autoriza el uso de accesorios en la vestimenta que no correspondan al uniforme oficial.
- Los estudiantes deben venir afeitados.

Cualquier estudiante que se presente a una ceremonia incumpliendo algún aspecto del protocolo, será excluido de participar en la actividad.

Vestimenta en Jeans day

Son jornadas escolares donde se permite que los estudiantes ingresen al establecimiento utilizando su ropa habitual pagando una cuota acordada a beneficio de distintas actividades del colegio (por ejemplo, a beneficio, CECCC, etc.).

Queda prohibida:

- Vestimenta que discrimine u ofenda.
- Vestimenta con tendencia política, religiosa o de otra índole.
- Vestimenta no apropiada al contexto escolar (por ejemplo, faldas o short, petos, escotes, hot pants, tacos o plataformas, accesorios llamativos, etc.).

Si un/a estudiante asiste con ropa inadecuada, se solicitará el cambio de ropa inmediato, proporcionando vestimenta en el colegio o notificando al apoderado para que asista a entregar una muda de ropa. Asimismo, se dará aviso al apoderado del quebrantamiento de la normativa y se realizará la anotación correspondiente en la plataforma Educamos.

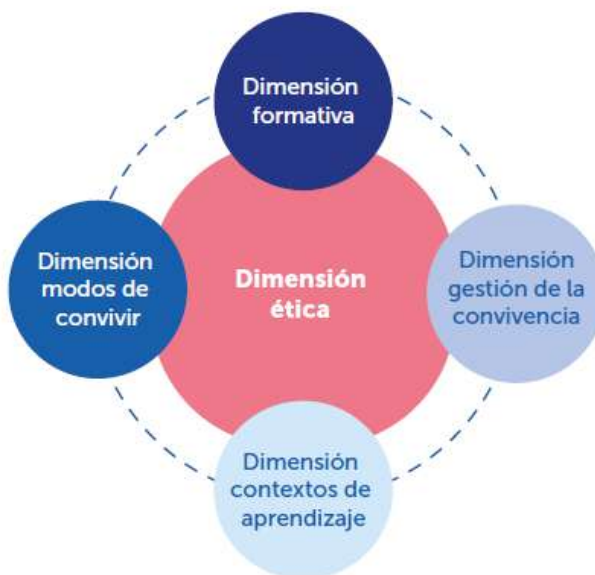
CAPÍTULO VI

CONVIVENCIA ESCOLAR

Programa de Convivencia Escolar

El Colegio Costa Cordillera Antofagasta, alineado con la Política Nacional de Convivencia Escolar 2025 (PNCE), se compromete con su comunidad para velar por el cumplimiento de esta, con el objetivo principal de propiciar ambientes saludables que promuevan una buena convivencia¹.

Los principios y valores institucionales del establecimiento establecen las bases sobre la cual se desarrolla la buena convivencia. Considerando todas las relaciones e interrelaciones que surjan en el contexto diario. Lo anterior enmarcado en las dimensiones propuestas de la PNCE:



La Dimensión ética es el núcleo de la Política, lo que significa que lo ético transversaliza las Dimensiones formativa, gestión de la convivencia, contextos de aprendizaje y modos de convivir, constituyéndose en el centro al cual tributan todas ellas y, a su vez, del cual se nutren. Esta transversalidad hace referencia al sentido ético de la Política como marco valórico orientador de la convivencia educativa, pues aprender a convivir es un elemento esencial en la formación ciudadana progresiva de párvulos y estudiantes, existiendo la oportunidad de formar en los valores necesarios para que aprender a convivir en el espacio educativo sirva de aprendizaje para aprender a vivir en sociedad, facilitando la construcción de una sociedad más justa e inclusiva.²

¹ Revisar glosario para el concepto de *Buena Convivencia*

² Educación, D. G. (2024). *Política Nacional de Convivencia Escolar*. Santiago.

FIGURA 3. DIMENSIÓN ÉTICA DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA



El plan de gestión de convivencia escolar es una planificación anual de todos los planes, programas y acciones del colegio que tienen por objetivo llevar a la práctica la formación de los estudiantes y miembros de la comunidad promoviendo una convivencia positiva, previniendo la violencia escolar y en el colegio, velando porque sea un lugar de crecimiento y desarrollo para todos sus miembros, donde el respeto y la empatía guíen su actuar.

Cada miembro de nuestra comunidad educativa es un agente activo en todas las acciones e iniciativas que promuevan sanas interacciones sociales entre cada estamento e integrante de estos.

En concordancia con todo lo expuesto, como comunidad educativa declaramos en el presente documento la manera de llevar a cabo cada una de las diversas acciones para promocionar una buena convivencia escolar y mantener un alto estándar en clima escolar, sello de nuestra institución educativa.

Fases de aplicación de actividades

Las actividades a realizar durante el año responden a las necesidades propias de nuestro establecimiento en cuanto a convivencia, tomando en cuenta el punto de vista informativo, integrador, recreativo y familiar. Cabe destacar que las fases no necesariamente funcionan de forma cronológica, sino que responden a distintos momentos en los que la convivencia toma un papel central y a la perspectiva de su rol como eje para lograr aprendizajes de calidad. Sin embargo, como lo plantea la PNCE, las actividades son gestionadas desde una mirada integrada, implicando un trabajo intencionado, complementario y coherente en diferentes niveles propuestos por la PNCE³:

FIGURA 4. MODELO DE ESCUELA TOTAL MULTINIVEL



³ Educación, D. G. (2024). *Política Nacional de Convivencia Escolar*. Santiago.

Plan de gestión de Convivencia escolar 2025:

Con el fin de atender las demandas generadas el 2025 y generar acciones en pro de la sana convivencia, se propone el siguiente plan el cual puede ser modificado durante el año al ser un instrumento dinámico:

Nivel Preventivo - Promocional			
Acción	Fecha	Objetivo	Responsable
Evaluación diagnóstica Socio Emocional	Marzo	Alcanzar una radiografía del momento y estado de nuestros estudiantes bajo el presente contexto, como además, tener insumos tangibles para delinear el trabajo en contención emocional con nuestros estudiantes.	DIA Direcciones de Ciclo Encargadas de Convivencia
Clases de Orientación.	Todo el año.	Brindar apoyo a profesores jefes, al abordar diversas temáticas necesarias para sus cursos. Además, brindar espacio de formación valórica en el aula, basado en nuestros valores institucionales.	Orientadores realizan planificación. Profesores jefes realizan la clase.
Aprendizaje Socioemocional	Todo el año	Generar espacios de aprendizaje y contención socioemocional para todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, desarrollando y/o fortaleciendo aptitudes, herramientas y conocimientos en relación al bienestar y al co-cuidado.	Equipo de Convivencia Educativa
Actualización Reglamento Interno 2025	febrero - marzo. diciembre	Generar revisión de nuestro R.I bajo las actualizaciones necesarias, motivo del contexto educacional vigente.	Equipo Directivo
Elaboración Plan de Gestión de Convivencia	Tercer trimestre (revisión en febrero)	Trazar los objetivos institucionales y de identidad de nuestro colegio en la promoción de mantener y fortalecer el clima escolar y de convivencia en la comunidad educativa.	Coordinadoras de Convivencia
Semana de la Convivencia	Abril	Generar diversas actividades con el fin de conmemorar la importancia de promover la sana convivencia tanto virtual como presencial.	Equipo de Convivencia Direcciones de ciclo. Comité de CE
Conformación Comité de Convivencia	Marzo - abril	Respecto a la ley 20.536, generar el espacio de gestión de la convivencia y designar a los actores que componen esta instancia de apoyo y asesoría transversal en promocionar una sana convivencia en nuestro colegio.	Coordinadoras de Convivencia
Plan de Formación Ciudadana	Todo el año	Elaborar planes educativos en relación a los tópicos cívicos con todos los ciclos.	Equipo Directivo Dep. de Historia

			Equipo de Convivencia
Campañas de concientización sobre Buen Trato y revinculación.	Todo el año	Elaborar periódicamente campañas para destacar y resaltar la importancia del buen trato y la importancia de la participación activa de las familias en acciones de colegio.	Equipo de Convivencia
Día del Estudiante	Definir según calendario	Brindar un espacio de reconocimiento a nuestros estudiantes.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Docentes
Día de la Familia	Definir según calendario	Fortalecer el sentido de pertenencia de las familias con el colegio y que puedan a través de espacios distendidos y lúdicos, conocerse entre ellas, respetando a todas las familias por igual.	Rectoría
Día del Profesor	16 de octubre	Espacio para celebrar y reconocer el esfuerzo de todos nuestros profesores , incluyendo a todos los funcionarios del colegio.	Equipo Directivo
Aniversario Colegio	Definir según calendario	Celebración de aniversario institucional.	Equipo directivo Asesores CECCC CECCC Comité profesores
Nivelación de los Kinder	II° y III° trimestre	Realizar nivelaciones a los estudiantes del año Kinder para lograr que todos ellos pasen a 1°básico lo más preparados posible y con sólidas bases para desarrollar las áreas de lenguaje y matemáticas principalmente.	Psicopedagogas, orientadores Dirección de ciclo y Educadoras, Encargado de convivencia.
Plan CAMUR	Definir según calendario	Involucrar a los estudiantes como entes responsables en los distintos aspectos tanto académicos como pedagógicos.	Direcciones de ciclo. Profesores jefes.
Semana de la infancia.	Definir según calendario	Celebrar y valorar a nuestros NNA a través de diversas actividades que generen reflexión, compañerismo e importancia de la infancia en el desarrollo del ser humano.	Equipo de convivencia. Profesores.
Semana de la chilenidad	Septiembre	Fomentar el sentido de pertenencia y visualizar la cultura y tradiciones nacionales.	Departamento de Deportes Equipo Directivo
Difusión del perfil	Todo el año	Dar a conocer a los estudiantes de todos los	Cultura escolar

del estudiante CCC		ciclos cuáles son los pilares del establecimiento y lo que se espera de ellos como miembros de la comunidad.	Equipo de Convivencia.
Ceremonias de fin de año.	Noviembre - diciembre	Distinguir a los estudiantes de todos los ciclos según el perfil del estudiante CCC y los valores institucionales.	Equipo directivo Profesores Equipo convivencia
Promoción de la buena convivencia escolar	Febrero y durante el año	Orientar al personal docente y no docente en la prevención de situaciones de conflicto y dificultades que se presenten durante el año, asimismo, se difundirán los lineamientos según el PEI y Reglamento Interno.	Equipo de Convivencia
Difusión del Reglamento Interno	Todo el año	Difundir a la comunidad las actualizaciones del RI.	Inspectoría General Cultura Escolar Dirección de convivencia
Sensibilizar a la comunidad sobre las NEE	Todo el año	Generar instancias para compartir experiencias, entregar metodologías y herramientas para mejorar la inclusión.	Equipo de convivencia.

Nivel Focalizado			
Acción	Fecha	Objetivo	Responsable
Actividad Bienvenida IV° medio	Marzo	Generar espacio de encuentro para los estudiantes de cuarto año medio, brindando la oportunidad de conocer el trabajo preparado para su nivel.	Dirección Senior Equipo de Convivencia Profesores Jefes
Talleres Docentes	Todo el año	Elaborar y ejecutar espacios de auto capacitación en diversas temáticas emergentes y de importancia para fortalecer el ejercicio docente en nuestro colegio.	Equipo de Convivencia Capacitaciones externas.
Escuela para familias	Todo el año según necesidad.	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar talleres en temáticas atinentes a las necesidades que nuestras familias vayan solicitando o que nuestro colegio visualice para fortalecer en el hogar.	Equipo de Convivencia y apoyo escolar.
Centro de Estudiantes	Definir según calendario	Coordinar la conformación de nuestro Centro de Estudiantes.	Dirección Senior Dirección Coordinador docente

Licenciatura IV° medio	Noviembre	Coordinar la ceremonia de licenciatura de nuestro cuarto año medio.	Equipo directivo Profesores jefes
Jornada generacional	marzo a agosto	Jornadas de reflexión por nivel distribuidas durante el año y que apuntan a mejorar el clima de convivencia. 2° básico a IV° medio.	Equipo de convivencia. Direcciones de ciclo. Profesores jefes.
Actividades de bienestar para funcionarios.	2 por trimestre	Impactar en el bienestar y convivencia dentro de los funcionarios del colegio. Se realizará de manera mensual y en base a propuestas de los mismos.	Equipo de convivencia. Equipo directivo. Externos
Apadrinamiento IV° medios	Marzo a noviembre	Crear sentido de pertenencia de los estudiantes de IV° medio generando vínculos con los estudiantes más pequeños de preescolar	Dirección Junior, senior y convivencia. Orientadores Profesores jefes IV°
Charlas de profesionales externos.	Definir según calendario	Invitar a distintos profesionales según las necesidades que se requieran dentro de la comunidad escolar.	Equipo directivo
Programa de afectividad y sexualidad.	II° trimestre	Desarrollar e implementar el plan de educación sexual y afectividad liderado por los psicólogos del establecimiento, quienes apoyan a los profesores jefes en su implementación en aula.	Orientadores y profesores jefes.
Intervenciones por curso o generacionales.	Todo el año.	Atender las necesidades de los estudiantes según cada ciclo planificadas con anticipación.	Equipo de convivencia escolar.
Actividades IV° medios	Todo el año.	Generar sentido de pertenencia, vinculación con la comunidad con los estudiantes de IV° medio por egresar.	Dirección de ciclo. Equipo de convivencia.

Nivel Individual			
Acción	Fecha	Objetivo	Responsable
Gestión de Casos	Todo el año	Favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes, bajo el marco del enfoque de derechos y el reconocimiento de la diversidad, involucrando a los distintos actores que conforman la comunidad escolar.	Equipo de Convivencia Educativa

Revisión de casos	Todo el año	Realizar seguimiento de los estudiantes que tengan dificultad o requieran apoyo.	Equipo de Convivencia Educativa
Contención Emocional	Todo el año	Entregar espacios de escucha y contención emocional a los/as estudiantes que lo requieran.	Equipo de Convivencia Educativa
Activación de Protocolos de Actuación	Todo el año	Gestionar la resolución de conflictos, respetando el debido proceso, generando planes de apoyo, según lo que indica nuestro reglamento interno.	Equipo de Convivencia Educativa
Coordinación y derivaciones a redes de apoyo externo	Todo el año	Favorecer el desarrollo integral de los/as estudiantes, considerando las opiniones de profesionales externos, con fin de realizar un trabajo colaborativo.	Equipo de Convivencia Educativa
Contar con un equipo de apoyo multidisciplinario.	Todo el año	Apoyar a estudiantes con NEE y generar planes de acción y jornadas durante el año.	Equipo Directivo

Manual de Convivencia Escolar

Se entiende por **buena convivencia escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

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 .

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

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

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al presente reglamento interno del colegio.

Infracciones a las obligaciones y deberes

Toda conducta, ya sea por acción u omisión, que vulnere las disposiciones señaladas en este Reglamento y/o que atente contra la sana convivencia escolar, será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias y/o pedagógicas descritas en este Reglamento.

La autoridad competente recabará la información frente a diferentes hechos para poder determinar en conformidad a la normativa interna del establecimiento señalada en este reglamento las conductas que infrinjan las normas del establecimiento, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas con algunas de las medidas descritas en el título medidas disciplinarias y sanciones.

Las faltas y sus medidas están establecidas en el apartado titulado graduación de las faltas, considerando el rango etario, nivel o curso sin perjuicio de lo señalado en dicho apartado y en general para todos los miembros de la comunidad educativa se entenderá por:

Faltas leves: Se entenderá leve, aquella falta relativa a conductas que no respetan normas básicas de convivencia, sin involucrar daño físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad, además de causar daños a la institución a partir de cualquier medio ya sea escrito, verbal, por redes sociales u otros.

Faltas graves: se entenderá como grave aquella falta relativa a conductas que atentan contra la integridad física y/o psicológica, propia o de otro miembro de la comunidad escolar. Más de tres faltas leves se consideran falta grave.

Faltas gravísimas: se considerarán gravísimas las actitudes o comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica propia o de terceros cometida por cualquier medio.

En este sentido es falta gravísima el uso de violencia en cualquiera de sus formas y por cualquier medio.

Serán consideradas faltas gravísimas, además, los delitos o cuasidelitos determinados por las disposiciones legales vigentes.

Siempre se entenderá que son faltas gravísimas los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones de cualquier grado, uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios, el consumo de drogas (ilícitas o no prescritas por un facultativo) o alcohol dentro del colegio o

fuera del mismo pero en actividades del colegio, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio.

Acoso escolar- Maltrato escolar- violencia escolar

Violencia entendida como todo tipo de interacción entre sujetos que se manifiesta en aquellas conductas o situaciones que, de forma deliberada, aprendida o imitada, provocan o amenazan con hacer daño, mal o sometimiento a un individuo o grupo de individuos.

La violencia puede ser física, sexual, verbal o psicológica.

La realización de cualquier forma de violencia ejercida en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, conlleva las medidas y sanciones establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las sanciones y medidas que correspondan conforme a la legislación vigente.

Acoso Escolar (llamado bullying, del inglés to bully- intimidar): está definido en el artículo 16 letra B de la Ley 20.370 como: “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 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” .

El acoso escolar o bullying puede ser ejercido:

VERBAL: insultos, sobrenombres, difamar, sembrar rumores, entre otros.

FÍSICO: ejercido contra las personas: tales como golpes, patadas, lesiones con objetos o con el cuerpo, entre otros. • ejercido contra las cosas: tales como destruir objetos personales, material escolar, entre otros.

INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA: amenazas para provocar en el otro la convicción de que debe realizar o no determinada acción o conducta, obligar a hacer cosas contra su voluntad, burlas públicas o en privado, notas, cartas, mensajes entre otros.

AISLAMIENTO SOCIAL: ignorar, no hablar, excluir, promover la exclusión, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros o promover a otros para aislar y/o no interactuar con la víctima, entre otros.

CYBERBULLYING: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales, tales como Facebook, instagram y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o no que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros.

El acoso escolar o bullying es siempre una falta gravísima dentro o fuera del establecimiento. El Colegio no lo permitirá en ninguna de sus formas. Una acción de acoso escolar o bullying comprobada conlleva las sanciones indicadas en el presente reglamento, sin perjuicio de lo que corresponda conforme la normativa vigente.

En todos los casos, el Colegio aplicará el procedimiento descrito en el presente reglamento en el apartado de Protocolos donde se señala con mayor detalle aspectos fundamentales del acoso escolar y sus procedimientos.

Medidas formativas

Estas medidas se podrán aplicar a todos los estudiantes que incurran en faltas de responsabilidad y/o disciplinarias que hagan necesaria su activación. Estas medidas pueden aplicarse de manera simple o combinada. Las medidas formativas son estrategias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que la comunidad educativa entrega a estudiantes y/o apoderados que se vean involucrados en situaciones que afecten la convivencia escolar. Buscan identificar las dificultades socio emocionales, conductuales o familiares que impiden el desarrollo integral del estudiante, para que sean capaces de tomar conciencia y responsabilidad frente a sus actos, y desarrollar herramientas, conocimientos y repertorio comportamental (cognitivo, emocional y conductual) que faciliten la reparación del daño provocado, la generación de aprendizajes y compromisos con la comunidad escolar acordes a la normativa del Colegio, facilitando su crecimiento como persona, y así, potenciar la convivencia escolar.

En nuestro establecimiento estas Medidas Formativas pueden ser:

Entrevista Formativa: Se da entre el Profesor Jefe, un Docente, Inspector/a, un miembro del Equipo Directivo o de Convivencia Escolar. Esta entrevista puede desarrollarse individual o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en una falta.

Su objetivo es generar una reflexión sobre la falta cometida y sus consecuencias.

Trabajo Escolar Especial: Esta medida se puede realizar al interior del colegio como fuera de él (en caso de ser aplicada una sanción por falta grave o gravísima). Consiste en proponer a través de un escrito o Guía, una reflexión personal acerca de la falta o hecho cometido, sus consecuencias y las formas de prevenirlas, estableciendo un compromiso explícito, personal libre y voluntario. Puede tomar la forma de un trabajo especial para exponer frente a sus compañeros del curso o de otros cursos y niveles.

Apoyo educativo: Consiste en uno o varios encuentros o reuniones formales con el estudiante o los estudiantes involucrados en el o los hechos. Se trata de hacer un seguimiento de las medidas aplicadas y su impacto en el comportamiento del estudiante. Su objetivo es sensibilizar a los estudiantes para que este o estos, de manera autónoma puedan evitarlas a futuro. Esta reunión es preparada por el Equipo de Convivencia Escolar.

Proposición de medidas con apoyo externo: Consiste en que después de analizados los hechos en profundidad por los profesionales concernidos, se recomienda al apoderado una derivación para apoyo externo (a nivel personal y/o familiar). Esta recomendación la realiza el Equipo de Convivencia escolar.

Trabajo Comunitario: Consiste en que el estudiante y/o apoderado realice una acción en favor de las áreas del establecimiento o tareas específicas determinadas por Inspectoría General o Equipo de convivencia escolar.

Actividad formativa: Consiste en que el estudiante y/o apoderado realice una actividad en apoyo al aprendizaje de los estudiantes y/o comunidad educativa.

Convivencia Escolar Digital

I. Buen trato en los medios digitales:

De acuerdo a nuestro Reglamento Interno se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

En el caso del uso de plataformas digitales, se debe tener en consideración que no contamos con el componente del lenguaje corporal para poder comprender los mensajes de una mejor manera e incluso en algunos casos tampoco se escucha el mensaje donde el tono de voz también contribuye a una mejor captación del mismo.

Por esto es que se debe cuidar y promover el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa con mayor cuidado para no generar malos entendidos y que por ende afecten la convivencia dentro de la comunidad educativa. Para esto se solicita que:

- A.** Todo mensaje enviado a través de correo electrónico o de alguna plataforma se debe saludar y despedir a quien se le envía este correo.
- B.** Todo mensaje en el cual se deba solicitar algo, utilizar palabras como “por favor” y agradecer cuando sea necesario con un “gracias”.
- C.** Se sugiere que si se está molesto o alterado no envíe este correo o mensaje, más bien tomarse un tiempo para poder calmarse y formular un comentario constructivo de lo que se va a plantear.
- D.** Respetar los tiempos, ya sean estos de envío o de respuestas de dichos correos o mensajes. En este periodo cada integrante está compatibilizando su vida familiar y profesional lo cual dificulta la pronta o inmediata respuesta. En el caso de enviar correos estos se pueden programar con horarios de salida para no afectar los tiempos de otros. En lo posible que como comunidad respetemos la jornada laboral de descanso.
- E.** La comunicación a través de correos o mensajes en plataformas, debe ser en un lenguaje adecuado y más que nunca muy clara y sin ironías de ningún tipo. Es importante referirnos a los demás con el máximo respeto.
- F.** En el caso de videollamadas, los integrantes deben presentarse con una vestimenta adecuada, y en un lugar tranquilo y sin distracciones. Con vestimenta adecuada nos referimos a evitar el uso de gorros, pijamas u otros que no sean acorde a un contexto educativo. Destacar que a través de este medio también se debe mantener un lenguaje adecuado en todo momento, respetando a los demás integrantes de la comunidad educativa.
- G.** No fotografiar o grabar clases o entrevistas sin el consentimiento de los participantes.
- H.** No utilizar internet, como tampoco, cualquier uso de redes sociales o plataformas de aprendizajes para:
 - Ofender a otros integrantes de la comunidad.

- Publicar información o contenido de otros con el fin de burlarse o exponer a otro integrante de la comunidad.
- Se solicita corroborar la fuente de información antes de compartir esta por la web a la comunidad escolar.

II. De la comunicación: Forma virtual y textual

La comunicación en estos tiempos ha derivado en gran parte al envío de correos electrónicos. Estos, a diferencia de una hora agendada para alguna entrevista, pueden ser realizados en distintos horarios, ya que se debe compatibilizar la vida familiar con la profesional. Es por este motivo que se solicita a las partes sentido común y flexibilidad. Es decir, que para enviar un correo en horarios fuera de lo que corresponde a una jornada laboral, en lo posible programar su envío a primera hora del día siguiente. Además, recordar en caso de enviar este, no esperar una respuesta inmediata. Nuestra política de comunicación estipula un tiempo de 48 horas hábiles para contestar los correos.

Además, la forma en la cual nos comunicamos incide en cómo se recibe este mensaje. Pues como mencionamos anteriormente, existen componentes como el lenguaje verbal y no verbal, que debe considerar el emisor del mensaje, para que el receptor reciba esto de la manera más clara posible. En ese sentido se solicita que:

- Se utilicen aspectos básicos de buena educación como: Saludar, despedirse, solicitar con por favor y agradecer cuando sea el caso.
- Se mantenga un lenguaje adecuado, respetuoso, claro, simple y sin ironías.

Y en los casos de las videollamadas, el uso de un lenguaje, vestimenta y lugar adecuado, es signo de respeto a quien se encuentra participando de esta.

Los apoderados podrán comunicarse solamente a través de correos electrónicos con los profesores o funcionarios del establecimiento, dirigidos al correo institucional de cada uno, es decir dominio @colegiocostacordillera.cl.

Los estudiantes pueden comunicarse a través de correo electrónico con sus profesores, utilizando las casillas institucionales brindadas a cada estudiante. Recordar que se solicita en lo posible que estos sean enviados durante la jornada “laboral” a su vez serán contestados según los tiempos estipulados (máximo 48 horas hábiles). Será a través de la misma forma que los profesores podrán contactar a sus estudiantes.

III. Funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar

El equipo de Convivencia Escolar lo componen Encargadas de Convivencia, Orientadores, Enfermería e Inspectoría.

El Equipo de apoyo académico se compone de: Psicopedagogos y/o Ed. diferencial.

- A) Apoyo a nuestros estudiantes: El orientador estará apoyando a los estudiantes a través de la entrega de las actividades para Consejos de Curso, Orientación y el apoyo a sus profesores jefes.
- B) Atención para consultas de apoderados: Nuestros profesionales tendrán un horario disponible de atención de apoderados.

- Enviar correo a las profesionales de acuerdo a los conductos regulares
- Los profesionales acordarán con el apoderado mediante correo el día y hora de entrevista.

C) Consultas vía correo: Los apoderados podrán realizar consultas vía correo electrónico a los profesionales y no necesariamente mediante una entrevista. El tiempo de respuesta a consultas no deberá ser mayor a 48 horas hábiles.

Integrantes del equipo de convivencia 2025

Carla Medina - Encargada de convivencia ciclo junior y middle	convivencia1@colegiostacordillera.cl
Laura Jerez - Encargada de convivencia ciclo senior	convivencia2@colegiostacordillera.cl
Amparo Cisternas - Psicóloga Orientadora	orientadora@colegiostacordillera.cl
Diego Martínez - Psicólogo Orientador	orientador@colegiostacordillera.cl
Karen González - Inspectoría General	inspectoríageneral@colegiostacordillera.cl
Miriam Olivares - Inspectoría Middle	inspectoríamiddle@colegiostacordillera.cl
Jennifer Puentes - Inspectoría Middle	inspectoríamiddle@colegiostacordillera.cl
Margarita Cayo - Inspectoría Senior	inspectoríasenior@colegiostacordillera.cl
Isabel Marín - Inspectoría Senior	inspectoríasenior@colegiostacordillera.cl
Geraldine Ferrer- Inspectoría Senior	inspectoríasenior@colegiostacordillera.cl
Valentina Díaz - Inspectoría Junior	inspectoríajunior@colegiostacordillera.cl
Belén Torres - Enfermera	enfermeria@colegiostacordillera.cl

Comité de Convivencia Escolar

PRESENTACIÓN

La ley sobre violencia escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. Todos los miembros que componen los distintos estamentos de la comunidad educativa (Alumnos, Docentes, Padres y Apoderados, Personal administrativo y de servicio) son considerados sujetos con derechos, pero también con responsabilidades y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas. Cada persona debe asumir plena responsabilidad de sus actos, ideas y opciones personales y procurar el bien común en su interacción con los demás, con el medio y en toda circunstancia. No existe un modelo único, ya que estará sujeto a las características particulares de sus miembros y a las interacciones que se establecen entre ellos. En función de esta premisa, existe un enfoque formativo, puesto que a convivir se aprende y se aprende en cada

espacio en que se comparte la vida con otros dentro y fuera del establecimiento. Convivir es una forma de saber vivir y construir una comunidad educativa. En suma, la buena convivencia se aprende con la práctica misma, no está exenta de conflictos y se nutre de la diversidad. El colegio es el primer lugar de encuentro que tienen los estudiantes, como una representación de la sociedad. Es aquí donde interactúan con otras personas, que no son parte de su familia.

El comité de Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Colegio Costa Cordillera, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. La constitución del comité de Convivencia se produce a partir de la necesidad de formar un equipo que reúna a los diferentes estamentos y niveles educativos, en conformidad con la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y que trabaje en pos de promover la buena convivencia escolar. El Comité de Convivencia Escolar tiene como misión apoyar a la Rectoría del colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a Rectoría necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

OBJETIVOS DEL COMITÉ:

- Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (MINEDUC).
- Diseñar, implementar, proponer, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano.
- Mantener informada permanentemente a Rectoría sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar.

ESTRUCTURA DEL COMITÉ:

El Comité de Convivencia del Colegio Costa Cordillera estará conformado por los representantes de cada estamento a fin de abarcar las diversas necesidades que van surgiendo a lo largo del año escolar 2025:

Encargadas de Convivencia Escolar
Representante Equipo Directivo
Representante Asistente de la educación
Representante de las familias
Representante del Centro de Estudiantes
Representante cuerpo docente
Representante Equipo de Convivencia

La elección de los miembros se realiza a través de una convocatoria abierta el mes de abril y se constituirá a partir de los candidatos que se ofrezcan voluntariamente para participar. El cargo tiene duración de un año a partir de la fecha de constitución del comité y se podrá re-postular en marzo de cada año.

Si existiese más de un candidato por estamento en el caso de funcionarios, se realizará votación para escoger a un representante por estamento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, le corresponde al Comité de Convivencia Escolar establecer las medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, que estén dentro del ámbito de sus competencias. Este comité representa el lugar de encuentro de los distintos estamentos del colegio para asumir en conjunto y con responsabilidad la educación de la convivencia de nuestro colegio.

SON FUNCIONES DEL COMITÉ:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Conocer los reglamentos del Colegio, respetarlos y promoverlos.
- Promover acciones , medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
- Participar en la elaboración de las actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por la encargada de convivencia para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

El Comité de Buena Convivencia será presidido por el Encargado de Convivencia Escolar. Este le asignará a uno de sus miembros (cargo que puede ser rotativo) la responsabilidad de tomar Acta de las sesiones y acuerdos adoptados. El Acta de cada sesión quedará archivado y estará a cargo Encargado de Convivencia. El comité de convivencia sesionará en reuniones regulares cada dos meses en forma ordinaria (partiendo en abril y terminando en diciembre), con la asistencia de, a lo menos, un representante de cada estamento de este comité. Serán dirigidas por el Encargado de Convivencia Escolar, este podrá convocar a reuniones extraordinarias las veces que así lo exijan las circunstancias, con la asistencia de, a lo menos, dos terceras partes de sus miembros. Las reuniones regulares tendrán una duración máxima de 60 minutos. Se establecerá al inicio del año escolar un calendario de reuniones con las fechas y horarios. Los acuerdos, iniciativas y el plan de gestión del Comité de Convivencia, serán difundidos por cada miembro del comité al estamento que represente en las instancias pertinentes (reuniones y consejos). Trimestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

CAPÍTULO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA, INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Graduación de las faltas

Faltas de estudiantes de 1° año de educación básica a 4° año de Educación Básica

Atendida la edad de los estudiantes de estos cursos y su desarrollo, es necesario que el apoderado académico asuma el compromiso de educar en responsabilidad a su pupilo en orden a evitar este tipo de conductas, las que en repetición podrían transformarse en costumbres, que sin duda se quieren evitar. Lo anterior sin perjuicio de que el colegio como ente colaborador en la formación de los estudiantes que han elegido el colegio como su casa de estudios, apoye y refuerce lo enseñado en casa.

En caso de que se cometiera una falta leve, grave o gravísima que no estuviere contemplada en el presente reglamento, se realizará un consejo de profesores del ciclo y en conjunto con el equipo directivo, se determinarán las sanciones correspondientes según la falta cometida.

Faltas leves de 1° a 4° básico

Son conductas y/o acciones que perturban el buen desarrollo del proceso escolar. Están relacionadas con la responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares y no atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad. Son faltas que quebrantan la normativa interna del colegio y que no afectan a otros miembros de la comunidad escolar.

1. No presentarse con tareas, trabajos encomendados por el profesor en la fecha prevista.
2. Presentarse a clases sin el material escolar necesario, ejemplo; estuches, tenida deportiva. No portar delantal blanco para el laboratorio, entre otros.
3. Presentarse al establecimiento sin su tenida escolar reglamentaria.
4. Uso de celular, reproductor de música o cualquier objeto electrónico durante una clase.
5. Llegar atrasado a clases en una misma jornada (después de recreos o almuerzo)
6. Uso descuidado de sus materiales de trabajo escolar, objetos personales y uniforme escolar.
7. No desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase.
8. Utilizar un lenguaje vulgar al interior del establecimiento.
9. No seguir rutinas ni procedimientos establecidos por el colegio.
10. Cualquier reiteración de las faltas anteriores serán catalogadas como graves. Se considerará reiteración 3 o más veces.

Medidas aplicables a faltas leves 1 a 4° básico

Faltas leves, podría incluir las siguientes medidas de apoyo, formativas y/o disciplinarias		
<u>Medidas de apoyo:</u>	<u>Medidas Formativa:</u>	<u>Medidas disciplinarias:</u>
-Entrevista Formativa. -Medida Reparatoria. -Trabajo Educativo o Formativo. -Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. - Jornada con horario diferido, es decir posibilidad de acortar la jornada escolar. - Correo informativo a familias	-Inclusión del estudiante en determinadas actividades -Trabajos comunitarios dentro del colegio -Presentaciones, trabajos u otros. -Horas de permanencia fuera de las horas de clase o el sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta -Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia escolar o equipo directivo	-Registro en <i>Educamos</i>. -Advertencia verbal o escrita y notificación a la familia. -Carta de Compromiso de la familia. - Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento

Toda medida aplicada para Faltas Leves es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada. La apelación debe ser escrita, ya sea en papel o vía correo electrónico y debe ser dirigida al Director de Ciclo correspondiente, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para contestar dicha apelación. Dicha apelación debe ser firmada por el apoderado.

Faltas graves de 1° a 4° básico

Son acciones individuales o colectivos que quebrantan la normativa interna del colegio y que atentan contra la Sana Convivencia Escolar y la integridad física y/o psicológica de compañeros y/o otros miembros de la comunidad escolar. Implica también un rechazo a la autoridad, de restarse de manera voluntaria de las obligaciones escolares, actitudes evasivas, de fraude o de faltar a la verdad. También apuntan al deterioro intencionado de la infraestructura, equipamiento y materiales del establecimiento como asimismo a la utilización y/o manipulación de objetos potencialmente peligrosos.

La reiteración de estas faltas será considerada como gravísimas y puede llegar a constituir causal de condicionalidad y posterior cancelación de contrato de prestación de servicios educacionales. Será esencial contar con el apoyo de los apoderados durante el proceso, ya sea para corregir la conducta o prevenir ciertas situaciones que afecten a los estudiantes. Se entiende por reiteración el incurrir en la conducta más de una vez en el año académico.

1. No respetar las indicaciones o instrucciones dadas por directivos, docentes, asistentes o inspectores del establecimiento.

2. Responder de manera insolente o demostrar una actitud irrespetuosa y/o grosera hacia un profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Copiar o hacer fraude en pruebas. Plagiar trabajos de otro compañero. Copiar en prueba mediante cualquier medio.
4. Faltar a la verdad en el ámbito de su proceso escolar y en su relación con las personas de la comunidad educativa.
5. Todo comportamiento que se genere durante una salida pedagógica, paseos de curso y/o en los vehículos de Transporte Escolar que ponga en riesgo su propia integridad o la del grupo.
6. Faltar en forma reiterada (2 veces) a las evaluaciones sin ningún tipo de justificación oportuna.
7. No ingresar a clases o restarse de actividades oficiales y regulares del colegio estando en su interior (clases, actos u otras ceremonias).
8. Apropiarse de cuadernos, libros u otros objetos ajenos aún con ánimo de realizar una broma.
9. Rayar, hacer graffitis o dañar el mobiliario escolar y en las instalaciones del colegio. Si se produce daño en las instalaciones del establecimiento estando el curso presente y no encontrándose a la persona que efectuó el daño, el curso cubrirá los gastos asociados al daño realizado.
10. Interrumpir o perturbar el normal desarrollo de una clase y/o actividad pedagógica.
11. Utilizar fósforos, encendedores y/o cualquier objeto inflamable al interior del colegio.
12. No cumplir una citación oficial o citación especial sin una justificación debida.
13. Negarse a realizar una evaluación.
14. Ingresar a una sala u otra dependencia sin estar autorizado. Utilizar baños que no correspondan a su ciclo.
15. Participar en acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física del estudiante o de terceros y/o generen daños materiales en las instalaciones del colegio.
16. Cualquier reiteración de las faltas anteriores serán catalogadas como gravísimas. Se considerará reiteración 3 o más veces.

Medidas aplicables a faltas graves 1° a 4° básico

Faltas graves, podría incluir las siguientes medidas de apoyo, formativas y/o disciplinarias, de acuerdo con los antecedentes, atenuantes, agravantes de cada caso.

<u>Medidas de apoyo:</u>	<u>Medidas Formativa:</u>	<u>Medidas disciplinarias:</u>
-Entrevista Formativa. -Medida Reparatoria. -Trabajo Educativo o Formativo. -Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. -Medidas terapéuticas. -Jornada con horario diferido, es decir posibilidad de acortar la jornada escolar.	-Inclusión del estudiante en determinadas actividades. -Trabajos comunitarios dentro del colegio. -Presentaciones, trabajos u otros. -Horas de permanencia fuera de las horas de clase o el sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta. -Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia escolar o equipo directivo	-Carta de Compromiso. -Carta de Amonestación. -Carta de Condicionalidad. - Cambio de curso por decisión de Rectoría. -No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. -Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento. -Exclusión del estudiante en determinadas actividades

Toda Medida aplicada para Faltas Graves o gravísima es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada, en formato escrito y dirigida a Rectoría, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para determinar dicha apelación.

Todos los estudiantes que tengan Carta de Condicionalidad, serán sometidos a evaluación del Consejo de Profesores del Ciclo correspondiente al término de cada año, se podrá determinar en dicho consejo la no renovación de contrato de prestación de servicios de servicios educacionales.

Faltas gravísimas de 1° a 4° básico:

Son acciones individuales o colectivas que quebrantan la normativa reglamentaria del establecimiento y que atentan gravemente la sana convivencia escolar, la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, sean estos al interior como fuera del establecimiento o en espacios virtuales. Comportamiento o conducta que generan deterioro intencionado de los edificios y las instalaciones del establecimiento. Incluye todo acto o conducta identificada en la Ley como delito y susceptible de implicar una investigación judicial, entendiéndose la edad de los menores y posible vulneración de derechos.

1. Lanzar objetos, comida, mobiliario, poniendo en riesgo su propia integridad, la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir física o psicológicamente a sus pares.
3. Fotografiar, filmar, grabar imágenes que atenten contra la sana convivencia utilizando cualquier medio.
4. Difundir rumores, imágenes que atentan contra la dignidad de otro estudiante, amenazar, atacar o insultar a través de cualquier medio electrónico, tecnológico, virtual.

5. Incurrir reiteradamente en faltas graves (3 faltas graves) habiendo un compromiso u amonestación escrita previa.
6. Cualquier comportamiento que no corresponda a la edad del menor y que califique como posible vulneración de derechos hacia él o hacia otros menores.

Medidas aplicables a faltas gravísimas 1° a 4° básico

Faltas gravísimas, podría incluir las siguientes medidas de apoyo, formativas y/o disciplinarias, de acuerdo con los antecedentes, atenuantes, agravantes de cada caso.		
<u>Medidas de apoyo:</u> -Entrevista Formativa. -Medida Reparatoria. -Trabajo Educativo o Formativo. -Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. -Medidas terapéuticas. -Jornada con horario diferido, es decir posibilidad de acortar la jornada escolar. - Notificación al Tribunal de familia u organismo correspondiente.	<u>Medidas Formativa:</u> -Inclusión del estudiante en determinadas actividades. -Trabajos comunitarios dentro del colegio. -Presentaciones, trabajos u otros. -Horas de permanencia fuera de las horas de clase o el sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta. -Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia escolar o equipo directivo.	<u>Medidas disciplinarias:</u> - Carta de Amonestación. - Carta de Condicionalidad. - Cambio de curso por decisión de Rectoría. - No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. - Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento. -Exclusión del estudiante en determinadas actividades. -Aplicación Aula Segura.

Toda Medida aplicada para Faltas Graves o gravísima es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada, en formato escrito y dirigida a Rectoría, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para determinar dicha apelación.

Todos los estudiantes que tengan Carta de Condicionalidad, serán sometidos a evaluación del Consejo de Profesores del Ciclo correspondiente al término de cada año, se podrá determinar en dicho consejo la no renovación de contrato de prestación de servicios de servicios educacionales.

LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Consideraciones Específicas.

1. Es una medida de carácter excepcional, entre ellas, si la familia no se adhiere al Proyecto Educativo y/o seguimiento de graduación de faltas.
2. La decisión corresponde a Rectoría. Sin embargo, esta puede considerar o no la opinión del Consejo de Profesores, para reconsiderar la aplicación de la medida.

3. Pese a ser efectiva esta medida, se permitirá al estudiante terminar el año escolar en el colegio.
4. La notificación de la No Renovación de Matrícula puede realizarse hasta el último día hábil del año escolar.
5. Una vez decidida la medida la Inspectoría General convocará a la familia para informar de la decisión.

La Apelación para las Medidas Excepcionales de No Renovación de Matrícula puede hacerse en un plazo de diez (10) días contados desde la fecha de notificación de la medida. La apelación debe ser escrita, ya sea en papel o vía correo electrónico y debe ser dirigida única y exclusivamente a Rectoría.

En el tratamiento de la apelación, la Rectoría podrá consultar al Consejo de Profesores y/o al equipo directivo, quien se pronunciará por escrito tomando en consideración los informes técnicos, médicos, psicológicos y otros que hayan sido presentados por la familia, en un plazo de diez (10) días hábiles.

Faltas de estudiantes de 5° a 8° año de Educación Básica

En caso de que se cometiera una falta leve, grave o gravísima que no estuviere contemplada en el presente reglamento, se realizará un consejo de profesores del ciclo y en conjunto con el equipo directivo, se determinarán las sanciones correspondientes según la falta cometida.

Faltas leves de 5° a 8° básico

Son conductas y/o acciones que perturban el buen desarrollo del proceso escolar. Están relacionadas con la responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares y no atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad. Son faltas que quebrantan la normativa interna del colegio y que no afectan a otros miembros de la comunidad escolar.

Atendida la edad de los estudiantes de estos cursos y su desarrollo, es necesario que el apoderado académico asuma el compromiso de educar en responsabilidad a su pupilo en orden a evitar este tipo de conductas, las que en repetición podrían transformarse en costumbres, que sin duda se quieren evitar. Lo anterior sin perjuicio de que el colegio como ente colaborador en la formación de los estudiantes que han elegido el colegio como su casa de estudios, apoye y refuerce lo enseñado en casa.

La reiteración de estas faltas y su gravedad puede llegar a constituir causal de condicionalidad y posterior no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. Se entiende por reiteración el incurrir en la conducta más de una vez en el año académico:

1. No presentarse con tareas, trabajos encomendados por el profesor en la fecha prevista.
2. Presentarse a clases sin el material escolar necesario, ejemplo; estuches, tenida deportiva. No portar delantal blanco para el laboratorio.
3. Presentarse al establecimiento sin su uniforme escolar reglamentario.
4. Uso de celular, reproductor de música o cualquier objeto electrónico, durante una clase, sin la debida autorización o siguiendo las instrucciones del o la docente.

5. Llegar atrasado a clases en una misma jornada. (después de recreos o almuerzo).
6. Uso descuidado y/o indebido de sus materiales de trabajo escolar, objetos personales y tenida escolar.
7. No desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase.
8. Utilizar un lenguaje vulgar al interior del establecimiento.
9. Solicitar comida o productos a través de servicios de reparto y/o utilizar artefactos de la cocina de funcionarios, sin la debida autorización de la Dirección de Ciclo.
10. No seguir rutinas ni procedimientos establecidos por el colegio.
11. Almorzar en lugares no habilitados.
12. Salir de la sala sin permiso y ser sorprendido en otro lugar del establecimiento.
13. Comprar en el kiosko en horario de clases.
14. Cualquier reiteración de las faltas anteriores serán catalogadas como graves. Se considerará reiteración 3 o más veces.

Medidas aplicables faltas leves 5° a 8°

Faltas leves, podría incluir las siguientes medidas de apoyo, formativas y/o disciplinarias		
<u>Medidas de apoyo:</u> -Entrevista Formativa. -Medida Reparatoria. -Trabajo Educativo o Formativo. -Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos.	<u>Medidas Formativa:</u> -Trabajos comunitarios dentro del colegio. -Presentaciones, trabajos u otros. -Horas de permanencia fuera de las horas de clase o el sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta. - Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia escolar o equipo directivo.	<u>Medidas disciplinarias:</u> -Inclusión o exclusión del estudiante en determinadas actividades -Registro en <i>Educamos</i> . -Advertencia verbal o escrita y notificación a la familia. -Carta de Compromiso. -Carta de Amonestación. Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento.

Toda medida aplicada para Faltas Leves es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada. La apelación debe ser escrita, ya sea en papel o vía correo electrónico y debe ser dirigida al Director de Ciclo correspondiente, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para contestar dicha apelación. Dicha apelación debe ser firmada por el apoderado y el estudiante.

Faltas graves de 5° a 8° básico

Son acciones individuales o colectivos que quebrantan la normativa interna del colegio y que atentan contra la Sana Convivencia Escolar y la integridad física y/o psicológica de compañeros y/o adultos del establecimiento. Implica también un rechazo a la autoridad de los adultos, de restarse de manera voluntaria de las obligaciones escolares, actitudes evasivas, de fraude o de faltar a la verdad. También apuntan al deterioro intencionado de la infraestructura, equipamiento y materiales del establecimiento como asimismo a la utilización y/o manipulación de objetos potencialmente peligrosos. Las faltas graves son consideradas faltas de respeto o de conducta de los estudiantes.

La reiteración de estas faltas y su gravedad puede llegar a constituir causal de condicionalidad y posterior no renovación de matrícula. Se entiende por reiteración el incurrir en la conducta más de una vez en el año académico.

1. No respetar las indicaciones o instrucciones dadas por los adultos del establecimiento.
2. Responder de manera insolente o demostrar una actitud irrespetuosa y/o grosera hacia un profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Copiar, hacer fraude en pruebas y plagiar trabajos mediante cualquier medio.
4. Faltar a la verdad en el ámbito de su proceso escolar y en su relación con las personas de la comunidad educativa.
5. Todo comportamiento que se genere durante una salida pedagógica, viaje de estudios, paseos de curso y/o en los vehículos de transporte escolar que ponga en riesgo su propia integridad o la del grupo.
6. Faltar en forma reiterada a las evaluaciones (2 veces) sin ningún tipo de justificación oportuna.
7. No ingresar a clases o restarse de actividades oficiales y regulares del colegio estando en su interior hitos pedagógicos (Foto oficial, gala folclórica, día del patrimonio, feria científica, happy day, actos u otras ceremonias).
8. Apropiarse de cuadernos, libros u otros objetos ajenos, aunque sea con ánimo de broma (sustraer, ocultar o receptar)
9. Rayar, hacer grafitis en el mobiliario escolar y en las instalaciones del colegio. Si se produce daño en las instalaciones del establecimiento estando el curso presente y no encontrándose a la persona que efectuó el daño, el curso cubrirá los gastos asociados al daño realizado.
10. Interrumpir o perturbar el normal desarrollo de una clase y/o actividad pedagógica.
11. Portar y/o utilizar fósforos, encendedores y/o cualquier objeto inflamable al interior del colegio.
12. No cumplir una citación oficial o citación especial sin una justificación debida.
13. Lanzar comida u objetos al interior del establecimiento a otros integrantes de la comunidad.
14. Ingresar a una sala u otra dependencia sin estar autorizado. Utilizar baños que no correspondan a su ciclo.

15. Escupir o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Presentarse con retraso a una evaluación sin justificación del apoderado.
17. Negarse a realizar una prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas.
18. Participar en acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y/o generen daños materiales en las instalaciones del colegio.
19. Vender cualquier tipo de producto u objetos al interior del establecimiento, salvo la concesión del Kiosco que se encuentra habilitado legalmente para ello o en ocasiones especiales como Kermesse u otras actividades que cuentan con autorización de Rectoría.
20. Manipular artefactos del colegio, ya sea mobiliario, computadores, proyectores, etc. con la intención y/o consecuencia de dañarlo o de interrumpir el normal desarrollo de una clase.
21. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación (manipular alarma de incendio, evacuación, retiro de extintores u otro).
22. Dañar materiales de otros compañeros o compañeras.
23. Responder con lenguaje soez o con gestos vulgares a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Medidas aplicables faltas graves 5° a 8° básico

Faltas graves, podría incluir las siguientes medidas de apoyo, formativas y/o disciplinarias, de acuerdo con los antecedentes, atenuantes, agravantes de cada caso.		
<u>Medidas de apoyo:</u> -Entrevista Formativa. -Medida Reparatoria. -Trabajo Educativo o Formativo. -Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. -Medidas terapéuticas.	<u>Medidas Formativa:</u> - Inclusión del estudiante en determinadas actividades. -Trabajos comunitarios dentro del colegio. -Presentaciones, trabajos u otros. -Horas de permanencia fuera de las horas de clase o el sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta. -Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia escolar o equipo directivo.	<u>Medidas disciplinarias:</u> -Exclusión del estudiante en determinadas actividades -Carta de Compromiso. -Carta de Amonestación. -Carta de Condicionalidad. - Cambio de curso por decisión de Rectoría. - Aplicación de Aula Segura - Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento

Toda Medida aplicada para Faltas Graves es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada, en formato escrito y dirigida a Rectoría, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para determinar dicha apelación.

Todos los estudiantes que tengan Carta de Condicionalidad, serán sometidos a evaluación del Consejo de Profesores del Ciclo correspondiente al término de cada año, se podrá determinar en dicho consejo la no renovación de contrato de prestación de servicios de servicios educacionales.

Faltas gravísimas de 5° a 8° básico

Son acciones individuales o colectivas que quebrantan la normativa reglamentaria del establecimiento y que atentan gravemente la sana convivencia escolar, la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, sean estos al interior como fuera del establecimiento o en espacios virtuales. Comportamiento o conducta que generan deterioro intencionado de los edificios y las instalaciones del establecimiento. Incluye todo acto o conducta identificada en la Ley como Delito y susceptible de implicar una investigación judicial.

1. Salir del establecimiento sin autorización del apoderado, durante la jornada escolar (fuga).
2. Entrar al colegio a escondidas dentro o fuera del horario escolar.
3. Proferir y/o escribir insultos u ofensas a la institución y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa, durante la hora de clases o actividad oficial del colegio, por cualquier medio de comunicación.
4. Falsificar la firma de su apoderado u otro miembro de la comunidad o redactar correos electrónicos suplantando la identidad del apoderado o de otro miembro de la comunidad con el fin de engañar y/o perjudicar.
5. Destruir o deteriorar el material y/o los edificios del establecimiento en forma intencional: mobiliario, computadores, casilleros, grafitis en muros; todo ello deberá ser reembolsado al establecimiento en su área administrativa, quienes son responsables del cobro y especificación de los montos. Si se produce daño en las instalaciones del establecimiento estando el curso presente y no encontrándose a la persona que efectuó el daño, el curso cubrirá los gastos asociados al daño realizado.
6. Fumar, portar, consumir y/o introducir productos ilícitos o cualquier tipo de sustancia en el Colegio o en actividades oficiales, ya sea dentro del Establecimiento como fuera de él, con uniforme escolar. (En este aspecto se incluye al tabaco, bebidas alcohólicas, drogas, vaporizadores, cigarrillos electrónicos, etc.)
7. Ingresar al establecimiento con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
8. Hurtar dinero o cualquier objeto como: material escolar de uso permanente; objetos electrónicos y otros.

9. Cometer y/o participar en actos que atenten contra la integridad física y/o emocional de una persona. Agredir verbal y/o físicamente a compañeros, siendo esta acción de manera presencial, por teléfono, mensajería de texto, RRSS, videollamada o cualquier otro medio tecnológico.
10. Causar daño físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad.
11. Protagonizar o colaborar en hechos de acoso escolar u hostigamiento en cualquiera de sus formas, tanto presencial como virtual ("Bullying y Cyberbullying").
12. Tomar el nombre del colegio o de una persona del colegio sin su debida autorización.
13. Faltar a compromisos establecidos con anterioridad que perjudican el trabajo escolar de compañeros y/o del colegio.
14. Captar imágenes y/o sonidos de compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa, utilizando cámaras, teléfonos u otros objetos electrónicos; siendo este material subido a redes sociales y/o medios de comunicación sin el debido consentimiento de estos.
15. Enviar, difundir o desplegar mensajes, fotos y/ o retratos ofensivos por cualquier medio de comunicación hacia la institución o miembro de la comunidad educativa.
16. Desacato o desobediencia a un adulto referente del colegio.
17. Participar o incitar a juegos peligrosos, humillantes o de violencia física.
18. Ingresar al colegio todo tipo de objeto corto punzante. Se incluye el porte de cuchillo cartonero.
19. Utilizar los medios, como computadores, tablets o celulares para ver contenido sexualizado o inapropiado de acuerdo a la etapa evolutiva y cronológica del estudiante.
20. Manipular indebidamente programas informáticos al interior o fuera del colegio; o redes de seguridad o incendios, alarmas u otros, intervenir la Red Eléctrica o de Agua Potable, generando trastornos en el suministro y entorpeciendo las actividades educativas realizadas.
21. Levantar falso testimonio o difundir rumores o denunciar públicamente a través de redes sociales o plataformas virtuales, como de manera presencial, de cualquier tipo de información sobre algún miembro de la comunidad escolar, con el fin de generar repudio público hacia esta persona (funa) .
22. Quitar la colación a compañeras o compañeros y/o pedir dinero bajo amenaza (constituirá un agravante cuando lo señalado se produce con niños más pequeños).
23. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual).
24. Ingresar, portar o utilizar cualquier arma de aire comprimido u otro (balines, postones, etc.)
25. Realizar prácticas sexuales, caricias eróticas o tocaciones al interior del establecimiento.
26. Manipular productos inflamables que puedan causar daño a cualquier integrante de la comunidad y/o infraestructura (petardos u otros)

27. Causar daño psicológico a cualquier integrante de la comunidad escolar, a través de cualquier medio tecnológico.
28. Abusar psicológicamente de cualquier integrante de la comunidad escolar. Así mismo cualquier acción que apunte a vulnerar la integridad o dignidad de una o más personas de la comunidad educativa.
29. Producir, reproducir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y/o almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional tanto en modalidad presencial como virtual, revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digital, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.
30. Ser cómplice o encubridor de agresiones psicológicas o físicas a otro miembro de la comunidad educativa, tanto en modalidad presencial como virtual.
31. Discriminar de cualquier forma, sea exclusión intencionada y/o elaboración de “listas negras”, como también denostando a cualquier miembro de la comunidad educativa sea esto, en modalidad presencial o virtual.
32. Mentir e intentar encubrir, callar, inventar, falsificar o calumniar deliberadamente para ocultar la responsabilidad propia o de pares en relación a una acción constitutiva de falta.
33. Agredir, intimidar, amenazar, verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
34. Participar y/o compartir en la creación y divulgación de páginas de redes sociales que atenten contra la integridad y dignidad de un miembro de la comunidad educativa.
35. Realizar amenazas digitales a algún miembro de la comunidad educativa.
36. Amenazar, golpear o lesionar a algún miembro de la comunidad educativa.
37. Portar o usar armas de fuego.
38. Realizar cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad de la comunidad como son por ejemplo prender fuego en instalaciones del Colegio, falsa alarma de bomba, bombas de sonido entre otras, bombas de humo. Así mismo ser cómplice y/o no denunciar e informar a las autoridades o docentes del colegio.
39. Utilizar símbolos y/o realizar conductas que atenten en contra de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
40. Sustraer instrumentos evaluativos, adulterar o falsificar calificaciones o documentación interna del Colegio. Así como también, la sustracción de la propiedad ajena, como asimismo ocultar y/o no informar la ocurrencia de un hecho de esta naturaleza.
41. Dañar o destruir mobiliario del Colegio y como así mismo cualquier acto vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o de la propiedad.

Medidas aplicables 5° a 8° básico

Faltas gravísimas, podría incluir las siguientes medidas de apoyo formativas y/o disciplinarias, de acuerdo con los antecedentes, atenuantes, agravantes de cada caso.

<u>Medidas de apoyo:</u>	<u>Medidas Formativa:</u>	<u>Medidas disciplinarias:</u>
- Entrevista Formativa. - Medida Reparatoria. - Trabajo Educativo o Formativo. - Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. - Medidas terapéuticas	- Trabajos comunitarios dentro del colegio. - Presentaciones, trabajos u otros. - Horas de permanencia fuera de las horas de clase o el sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta. - Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia escolar o equipo directivo.	- Inclusión o exclusión del estudiante en determinadas actividades - Carta de Amonestación. - Carta de Condicionalidad. - No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. - Denuncia a las autoridades si fuese constitutiva de delito. - Aplicación Aula Segura. - Cambio de curso por decisión de Rectoría. - Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento

Toda Medida aplicada para Faltas Gravísimas es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada. Esta debe ser escrita y dirigida a Rectoría, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para determinar dicha apelación.

Todos los estudiantes que tengan Carta de Condicionalidad, serán sometidos a evaluación del Consejo de Profesores del Ciclo correspondiente al término de cada año, se podrá determinar en dicho consejo la no renovación de contrato de prestación de servicios de servicios educacionales.

LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Consideraciones Específicas.

- 1.- Es una medida de carácter excepcional, entre ellas, si la familia no se adhiere al Proyecto Educativo y/o seguimiento de graduación de faltas.
- 2.- La decisión corresponde a Rectoría. Sin embargo, esta puede considerar o no la opinión del Consejo de Profesores, para reconsiderar la aplicación de la medida.
- 3.- Pese a ser efectiva esta medida, se permitirá al estudiante terminar el año escolar en el colegio.

4.- La notificación de la No Renovación de Matrícula puede realizarse hasta el último día hábil del año escolar.

5.- Una vez decidida la medida la Inspectoría General convocará a la familia para informar de la decisión.

La Apelación para las Medidas Excepcionales de No Renovación de Matrícula puede hacerse en un plazo de diez (10) días contados desde la fecha de notificación de la medida. La apelación debe ser escrita, ya sea en papel o vía correo electrónico y debe ser dirigida única y exclusivamente a Rectoría, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para determinar dicha apelación.

En el tratamiento de la apelación, la Rectoría podrá consultar al Consejo de profesores

En caso de que se cometiera una falta leve, grave o gravísima que no estuviere contemplada en el presente reglamento, se realizará un consejo de profesores del ciclo y en conjunto con el equipo directivo, se determinarán las sanciones correspondientes según la falta cometida.

Faltas de estudiantes de I° a IV° año de Educación Media

Faltas leves I° a IV° medio

Son conductas y/o acciones que perturban el buen desarrollo del proceso escolar. Están relacionadas a la falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares y no atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad. Son faltas que quebrantan la normativa interna del colegio y que no afectan a otros miembros de la comunidad escolar.

1. No presentarse con tareas, trabajos encomendados por el profesor en la fecha prevista.
2. Presentarse a clases sin el material escolar necesario, ejemplo; estuches, tenida deportiva, tablet. No portar delantal blanco para el laboratorio.
3. Presentarse al establecimiento sin su uniforme escolar reglamentario o utilizar prendas que no correspondan al uniforme escolar.
4. Uso de celular, reproductor de música o cualquier objeto electrónico, durante una clase. Sin autorización del profesor(a).
5. Llegar atrasado a clases en una misma jornada. (después de recreos o almuerzo)
6. Uso descuidado y/o indebido de sus materiales de trabajo escolar, objetos personales y tenida escolar.
7. No desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase.
8. Almorzar en lugares no habilitados.
9. Utilizar un lenguaje vulgar al interior del establecimiento.
10. Pedir comida o productos a través de servicios de reparto y/o utilizar artefactos de la cocina de funcionarios sin la debida autorización de la Dirección de Ciclo.

11. No seguir rutinas ni procedimientos establecidos por el colegio.
12. Salir de la sala sin permiso y ser sorprendido en otro lugar del establecimiento.
13. Cualquier reiteración de las faltas anteriores serán catalogadas como graves. Se considerará reiteración 3 o más veces.
14. Comprar en el kiosco en el horario de clases.

Medidas a aplicar faltas leves I° a IV° medio

Faltas leves, podría incluir las siguientes medidas de apoyo, formativas y/o disciplinarias		
<u>Medidas de apoyo:</u> -Entrevista Formativa. -Medida Reparatoria. -Trabajo Educativo o Formativo. -Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos.	<u>Medidas Formativa:</u> -Trabajos comunitarios dentro del colegio. -Presentaciones, trabajos u otros. -Horas de permanencia fuera de las horas de clase o un sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta. -Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia escolar o equipo directivo.	<u>Medidas disciplinarias:</u> - Inclusión o exclusión del estudiante en determinadas actividades -Registro en <i>Educamos</i> . -Advertencia verbal o escrita y notificación a la familia. -Carta de Compromiso. -Carta de Amonestación. - Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento

Toda medida aplicada para Faltas Leves es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada. La apelación debe ser escrita ya sea, en papel o vía correo electrónico y debe ser dirigida al Dirección de Ciclo correspondiente, quien tendrá un plazo de diez (10) días para contestar dicha apelación. Dicha apelación debe ser firmada por el apoderado y el estudiante

Faltas graves I° a IV° medio

Son acciones individuales o colectivas que quebrantan la normativa interna del colegio y que atentan contra la Sana Convivencia Escolar y la integridad física y/o psicológica de compañeros y/o adultos del establecimiento. Implica también un rechazo a la autoridad de los adultos, de restarse de manera voluntaria de las obligaciones escolares, actitudes evasivas, de fraude o de faltar a la verdad. También apuntan al deterioro intencionado de la infraestructura, equipamiento y materiales del establecimiento como asimismo a la utilización y/o manipulación de objetos potencialmente peligrosos.

La reiteración de estas faltas y su gravedad puede llegar a constituir causal de condicionalidad y posterior no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. Se entiende por reiteración el incurrir en la conducta más de una vez en el año académico.

1. No respetar las indicaciones o instrucciones dadas por los adultos del establecimiento.
2. Dañar materiales de otros compañeros o compañeras
3. Responder de manera insolente o demostrar una actitud irrespetuosa y/o grosera hacia un profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Copiar o hacer fraude en pruebas. Plagiar trabajos mediante cualquier medio.
5. Faltar a la verdad en el ámbito de su proceso escolar y en su relación con las personas de la comunidad educativa.
6. Todo comportamiento que se genere durante una Salida pedagógica, Viaje de Estudios, paseos de curso y/o en los vehículos de Transporte Escolar que ponga en riesgo su propia integridad o la del grupo y/o acciones que no correspondan al contexto escolar.
7. Faltar en forma reiterada a las evaluaciones (dos veces) sin ningún tipo de justificación oportuna.
8. No ingresar a clases o restarse de actividades oficiales y regulares del colegio estando en su interior Hitos pedagógicos (Foto oficial, gala folclórica, día del patrimonio, feria científica, happy day, actos u otras ceremonias).
9. Apropiarse de cuadernos, libros u otros objetos ajenos, aunque sea con ánimo de broma.
10. Rayar, hacer grafitis en el mobiliario escolar y en las instalaciones del colegio. Si se produce daño en las instalaciones del establecimiento estando el curso presente y no encontrándose a la persona que efectuó el daño, el curso cubrirá los gastos asociados al daño realizado.
11. Interrumpir o perturbar el normal desarrollo de una clase y/o actividad pedagógica.
12. Porta y/o utilizar fósforos, encendedores y/o cualquier objeto inflamable al interior del colegio.
13. No cumplir una citación oficial o citación especial sin una justificación debida.
14. Lanzar comida u objetos al interior del establecimiento a otros integrantes de la comunidad.
15. Ingresar a una sala u otra dependencia sin estar autorizado, utilizar baños que no correspondan a su ciclo.
16. Escupir o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Presentarse con retraso a una evaluación sin justificación del apoderado.
18. Negarse a realizar una prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas.
19. Vender cualquier tipo de producto u objetos al interior del establecimiento, salvo la concesión del kiosco que se encuentra habilitada legalmente para ello o en ocasiones especiales, como kermesse u otras actividades que cuentan con autorización de rectoría.

20. Participar en acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y/o generen daños materiales en las instalaciones del colegio.
21. Manipular artefactos del colegio, ya sea mobiliario, computadores, proyectores, etc. con la intención de dañarlo o de interrumpir el normal desarrollo de una clase.
22. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación (manipular alarma de incendio, evacuación, retiro de extintores u otro).
23. Responder con lenguaje soez o con gestos vulgares a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Medidas a aplicar faltas graves I° a IV° medio

Faltas graves, podría incluir las siguientes medidas de apoyo, formativas y/o disciplinarias, de acuerdo a los antecedentes, atenuantes, agravantes de cada caso.

<u>Medidas de apoyo:</u>	<u>Medidas Formativa:</u>	<u>Medidas disciplinarias:</u>
-Entrevista Formativa. -Medida Reparatoria. -Trabajo Educativo o Formativo. -Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. -Medidas terapéuticas.	-Inclusión del estudiante en determinadas actividades -Trabajos comunitarios dentro del colegio. -Presentaciones, trabajos u otros. -Horas de permanencia fuera de las horas de clase o el sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta. -Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia o equipo directivo	-Exclusión del estudiante en determinadas actividades -Carta de Compromiso. -Carta de Amonestación. -Carta de Condicionalidad. -Aplicación Ley Aula Segura. - Expulsión como consecuencia de la aplicación de la Ley Aula Segura. -No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. - Cambio de curso por decisión de Rectoría. - Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento

Toda Medida aplicada para Faltas Graves es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada, en formato escrito y dirigida a Rectoría, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para determinar dicha apelación.

Todos los estudiantes que tengan Carta de Condicionalidad, serán sometidos a evaluación del Consejo de Profesores del Ciclo correspondiente al término de cada año, se podrá determinar en dicho consejo la no renovación de contrato de prestación de servicios de servicios educacionales.

Faltas gravísimas I° a IV° medio

Son acciones individuales o colectivas que quebrantan la normativa reglamentaria del establecimiento y que atentan gravemente la sana convivencia escolar, la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, sean estos al interior como fuera del establecimiento. Comportamientos que generan deterioro intencionado de los edificios y las instalaciones del establecimiento. Incluye todo acto o conducta identificada en la Ley como Delito y susceptible de implicar una investigación judicial.

1. Salir del establecimiento sin autorización del apoderado, durante la jornada escolar (fuga).
2. Entrar al colegio a escondidas, dentro o fuera del horario escolar.
3. Proferir y/o escribir insultos u ofensas a la Institución y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa, durante la hora de clases o actividades oficiales del colegio, por cualquier medio de comunicación.
4. Falsificar la firma de su apoderado u otro miembro de la comunidad o redactar correos electrónicos suplantando la identidad del apoderado o de otro miembro de la comunidad con el fin de engañar y/o perjudicar.
5. Destruir o deteriorar el material y/o los edificios del establecimiento en forma intencional: mobiliario, computadores, casilleros, grafitis en muros; todo ello deberá ser reembolsado al establecimiento en su área administrativa, quienes son responsables del cobro y especificación de los montos. Si se produce daño en las instalaciones del establecimiento estando el curso presente y no encontrándose a la persona que efectuó el daño, el curso cubrirá los gastos asociados al daño realizado.
6. Hurtar dinero o cualquier objeto como: material escolar de uso permanente; objetos electrónicos y otros.
7. Cometer y/o participar en actos que atenten contra la integridad física y/o emocional de una persona. Agredir verbal y/o físicamente a compañeros, siendo esta acción de manera presencial, por teléfono, mensajería de texto, RRSS, videollamada o cualquier otro medio tecnológico.
8. Causar daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad escolar.
9. Protagonizar o colaborar en hechos de acoso escolar u hostigamiento en cualquiera de sus formas, tanto presencial como virtual (“Bullying y Cyberbullying”).
10. Tomar el nombre del colegio o de una persona del colegio sin su debida autorización.
11. Faltar a compromisos establecidos con anterioridad que perjudican el trabajo escolar de compañeros y/o del colegio.
12. Captar imágenes y/o sonidos de compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa, utilizando cámaras, teléfonos u otros objetos electrónicos; siendo este material subido a redes sociales y/o medios de comunicación sin el debido consentimiento de estos.
13. Enviar, difundir o desplegar mensajes, fotos y/ o retratos ofensivos por cualquier medio de comunicación hacia la institución o miembro de la comunidad educativa.
14. Desacato o desobediencia a un adulto referente del colegio.

15. Participar o incitar a juegos peligrosos, humillantes o de violencia física.
16. Ingresar al colegio todo tipo de objeto corto punzante. Se incluye el porte de cuchillo cartonero.
17. Utilizar los medios, como computadores, tablets o celulares para ver contenido sexualizado o inapropiado de acuerdo a la etapa evolutiva y cronológica del estudiante.
18. Manipular indebidamente programas informáticos al interior o fuera del colegio; o redes de seguridad o incendios, alarmas u otros, intervenir la Red Eléctrica o de Agua Potable, generando trastornos en el suministro y entorpeciendo las actividades educativas realizadas.
19. Levantar falso testimonio o difundir rumores o denunciar públicamente a través de redes sociales o plataformas virtuales, como de manera presencial, de cualquier tipo de información sobre algún miembro de la comunidad escolar, con el fin de generar repudio público hacia esta persona (funa).
20. Quitar la colación a compañeras o compañeros y/o pedir dinero bajo amenaza (constituirá un agravante cuando lo señalado se produce con niños más pequeños).
21. Ingresar, portar o utilizar cualquier arma de aire comprimido u otro (balines, postones, etc.)
22. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas o tocaciones al interior del establecimiento.
23. Manipular productos inflamables que puedan causar daño a cualquier integrante de la comunidad y/o infraestructura (petardos u otros)
24. Producir, reproducir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y/o almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digital, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de acciones contrarias a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.
25. Abusar física, psicológica o sexualmente de cualquier integrante de la comunidad escolar. Así mismo cualquier acción que apunte a vulnerar la integridad o dignidad de una o más personas de la comunidad educativa.
26. Ser cómplice o encubridor de agresiones físicas o psicológicas a otro miembro de la comunidad educativa.
27. Discriminar de cualquier forma, sea exclusión intencionada y/o elaboración de “listas negras”, etc.
28. Mentir e intentar encubrir, callar, inventar, falsificar o calumniar deliberadamente para ocultar la responsabilidad propia o de pares en relación a una acción constitutiva de falta.
29. Agredir, intimidar, amenazar, verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
30. Participar y/o compartir en la creación y divulgación de páginas de redes sociales que atenten contra la integridad y dignidad de un miembro de la comunidad educativa.
31. Realizar amenazas digitales a algún miembro de la comunidad educativa.
32. Amenazar, golpear o lesionar a algún miembro de la comunidad educativa.

33. Portar o usar armas de fuego.
34. Poseer, transportar, guardar, con cualquier propósito sustancias o drogas ilícitas en el Colegio, actividades oficiales del mismo o representando al colegio, esto quiere decir que basta con portar el uniforme.
35. Consumir tabaco, alcohol, drogas o sustancias equivalentes según la legislación vigente, dentro del establecimiento, en sus alrededores o en cualquier otra situación en que vista el uniforme del Colegio. Lo anterior será aplicable de igual manera a toda actividad escolar en que participe el alumno/a en representación o a nombre del Colegio, incluyendo giras, salidas académicas, deportivas, culturales u otras, ya sea dentro o fuera del país, incluso en aquellos casos donde no se vista el uniforme oficial del Colegio.
36. Fumar, portar, consumir y/o introducir productos ilícitos o cualquier tipo de sustancia en el Colegio o en actividades oficiales, ya sea dentro del Establecimiento como fuera de él, con uniforme escolar. (En este aspecto se incluye al tabaco, bebidas alcohólicas, drogas, vaporizadores, cigarrillos electrónicos, etc.)
37. Ingresar al establecimiento con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
38. Realizar cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad de la comunidad como son por ejemplo prender fuego en instalaciones del Colegio, falsa alarma de bomba, bombas de sonido entre otras, bombas de humo. Así mismo ser cómplice y/o no denunciar e informar a las autoridades o docentes del colegio.
39. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual).
40. Utilizar símbolos y/o realizar conductas que atenten en contra de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
41. Sustraer instrumentos evaluativos, adulterar o falsificar calificaciones o documentación interna del Colegio. Así como también, la sustracción de la propiedad ajena, como asimismo ocultar y/o no informar la ocurrencia de un hecho de esta naturaleza.
42. Dañar o destruir mobiliario del Colegio y como así mismo cualquier acto vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o de la propiedad.

Medidas a aplicar faltas gravísimas I° a IV° medio

Faltas gravísimas, podría incluir las siguientes medidas de apoyo formativas y/o disciplinarias, de acuerdo a los antecedentes, atenuantes, agravantes de cada caso.

Medidas de apoyo: -Entrevista Formativa. -Medida Reparatoria. -Trabajo Educativo o Formativo. -Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. -Medidas terapéuticas.	Medidas Formativa: -Exclusión o Inclusión del estudiante en determinadas actividades. -Trabajos comunitarios dentro del colegio. -Presentaciones, trabajos u otros. -Horas de permanencia fuera de las horas de clase o el sábado en la mañana para trabajo compensatorio a la falta. -Entrevista formativa con integrante de equipo de convivencia o equipo directivo	Medidas disciplinarias: -Carta de Amonestación. -Carta de Condicionalidad. -No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. -Aplicación de Ley Aula segura. - Expulsión como consecuencia de la aplicación de Ley Aula Segura. -Denuncia a las autoridades si fuese constitutiva de delito y de ser así el colegio se reserva el derecho de la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. - Cambio de curso por decisión de Rectoría. Confiscación de objetos peligrosos o cuyo uso esté prohibido en todo o en parte del establecimiento
--	--	---

Toda Medida aplicada para Faltas Gravísimas es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada. Esta debe ser escrita y dirigida a la Rectoría, quien tendrá un plazo de (diez)10 días hábiles para determinar dicha apelación.

Todos los estudiantes que tengan Carta de Condicionalidad, serán sometidos a evaluacifón del Consejo de Profesores del Ciclo correspondiente al término de cada año, se podrá determinar en dicho consejo la no renovación de contrato de prestación de servicios educacionales.

LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Consideraciones Específicas.

- 1.- Es una medida de carácter excepcional, entre ellas, si la familia no se adhiere al Proyecto Educativo y/o seguimiento de graduación de faltas.
- 2.- La decisión corresponde a la Rectoría. Sin embargo, este, puede considerar o no la opinión del Consejo de Profesores, para reconsiderar la aplicación de la medida.
- 3.- Al estudiante siempre se le permitirá terminar el año escolar en el colegio.

4.- La notificación de la No Renovación de Matrícula puede realizarse hasta el último día hábil del año escolar.

5.- Una vez decidida la medida, Inspectoría General convocará a la familia para informar de la decisión.

La Apelación para las Medidas Excepcionales de No Renovación de Matrícula puede hacerse en un plazo de diez (10) días contados desde la fecha de notificación de la medida. La apelación debe ser escrita, ya sea en papel o vía correo electrónico y debe ser dirigida a Rectoría, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para determinar dicha apelación.

En el tratamiento de la apelación, la Rectoría podrá consultar al Consejo de Profesores y/o al equipo directivo, quien se pronunciará por escrito tomando en consideración los informes técnicos, médicos, psicológicos y otros que hayan sido presentados por la familia, en un plazo de 10 días hábiles.

Procedimiento para la aplicación de sanciones

Para la aplicación de medidas y sanciones se respetará el **debido proceso**:

La falta, la sanción y el procedimiento para su aplicación deben estar establecidas previamente en el reglamento interno.

Se comunicará formalmente la apertura de proceso disciplinario al estudiante y su apoderado, si no fuere posible realizarlo personalmente se le informará al apoderado al correo electrónico registrado en el establecimiento. En caso de infracción a la ley aula segura se enviará además carta desde Rectoría.

Una vez realizada la comunicación de apertura, el estudiante dispone de un plazo de 5 días hábiles para faltas leves, graves y gravísimas, para efectuar sus descargos, impugnar las pruebas o antecedentes con que se cuente y aportar los antecedentes que estime pertinentes para sustentar sus descargos. Esto debe realizarlo a través de una carta enviada por correo electrónico a Inspectoría General.

Pasado dicho plazo, habiendo o no presentado sus descargos, Inspectoría General, determinará si procede o no la aplicación de la medida y/o sanción. Para ello considerará especialmente lo siguiente:

- El contexto en que se cometió la falta.
- Las condiciones personales y familiares del estudiante.
- La aplicación anterior de medidas y/o sanciones.
- La conducta del estudiante durante el procedimiento.

Si se ha tomado la decisión de aplicar una medida o sanción se le informará por escrito mediante correo electrónico al apoderado, quien dispondrá de un plazo de cinco días (5) hábiles en el caso de faltas leves, para apelar a dicha sanción a través de una carta enviada por correo electrónico a Dirección de Ciclo.

En el caso de faltas graves y gravísimas podrá apelar a dicha sanción a través de una carta enviada por correo electrónico a Rectoría.

Tratándose de conductas que puedan ser constitutivas de faltas leves, graves, gravísimas, el debido proceso también garantiza al afectado el derecho a ser escuchado y que se presuma su inocencia.

En el caso de aplicarse una sanción por falta grave o gravísima, esta será notificada por escrito a los padres/apoderados y verbalmente al estudiante.

En el caso de la apelación, la Dirección de Ciclo y/o la Rectoría deberá resolver esta apelación dentro de un plazo equivalente de 10 días hábiles contados desde su presentación. En caso que la Dirección de Ciclo y/o Rectoría lo estimare necesario, podrá citar al estudiante sancionado y/o sus padres o apoderados.

La decisión que se tome frente a esta apelación será notificada por escrito.

Al momento de presentar la apelación, el afectado sólo podrá acompañar aquellos medios de prueba que hubiere estado imposibilitado de acompañar en el período que se otorgó en sus descargas.

Áreas responsables- entrega de cartas de compromiso, amonestación y condicionalidad:

Las cartas se gradúan según la falta y pueden ser copulativas en caso de no cumplirse los acuerdos pactados al momento de firmar.

Áreas responsables:

Compromiso		
Motivo / área	Responsable	Comentario
Plagio	Profesor asignatura / Profesor jefe.	Faltas según RI.
Falta leve	Profesor jefe / Inspectoría de ciclo y/o Inspectoría General	Faltas según RI.
Apoderado no adhiere al PEI. Apoderado incurre en falta al RI.	Inspectoría General	Frente a situaciones de no adherencia al PEI o tratos no adecuados.
Apoderado no cumple con su rol en el aspecto académico o de cuidado de su hijo/a.	Dirección de ciclo / Inspectoría General	Para generar compromisos y cambios en cuanto al rol del apoderado.
Compromiso personal (estas cartas no tienen relación con lo normativo, sino que tienen relación con mejorar algún aspecto en el estudiante).	Funcionario que se relacione con el área de compromiso: Inspectoría, Convivencia, Profesor jefe, Orientación, etc.	En caso que no se incurra en falta, pero se requiera realizar compromiso para mejora individual (comportamiento, rendimiento, responsabilidad, etc.).

Atrasos	Inspectores de ciclo / Inspectoría General	Inspectoría de ciclo.
---------	--	-----------------------

Amonestación		
Motivo / área	Responsable	Comentario
Falta grave	Inspectoría general	Faltas según RI.
Falta gravísima	Inspectoría general	Faltas según RI.

Condicionalidad		
Motivo / área	Responsable	Comentario
Falta gravísima	Inspectoría general, Dirección de Convivencia y Dirección de ciclo.	Firma: P. jefe, dirección de ciclo, convivencia, inspectoría, orientación si corresponde.

Las cartas deben ser firmadas tanto por el funcionario como por el apoderado, entregando una copia a este último.

Si el apoderado no asiste a la entrega de la carta, debe ser enviada mediante correo electrónico en formato PDF al apoderado con copia a secretaria.rectoria@colegiocostacordillera.cl para su respaldo. El apoderado debe acusar recibo de la información, de lo contrario, se dará por acuse de recibo transcurridas 48 horas hábiles desde que se envió el correo. Se sugiere que el apoderado asista en otro momento para la firma presencial del documento.

Si un apoderado se niega a firmar la carta entregada, esto no lo exime de la sanción por las faltas cometidas, ni deja sin efecto el documento, por lo que toda carta tiene derecho a ser apelada en el plazo establecido según el Reglamento Interno en caso de no estar de acuerdo con lo expuesto.

Todas las cartas deben ser entregadas a Inspectoría General quien mantendrá una carpeta por curso y ciclo con los documentos aplicados durante el año escolar.

Aplicación Ley 21.128 aula segura

Ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica.

Conforme esta ley, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen graves daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan

lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Procedimiento

La Rectoría deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

La Rectoría tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

La Rectoría deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Aplicación de Reglamento Interno por cantidad de anotaciones negativas en una o distintas asignaturas según las faltas cometidas desde 1° básico a IV° medio

De acuerdo con la cantidad de anotaciones registradas diferenciándose del tipo de falta, se tomarán distintas acciones. Esto permitirá aplicar las sanciones correspondientes para cada situación en particular.

IMPORTANTE: La aplicación de este flujo es independiente de la aplicación del Reglamento Interno en caso de cometer faltas gravísimas establecidas en el Manual de Convivencia, estipuladas en la graduación de faltas.

Faltas leves		Faltas graves	
3 anotaciones		1 anotación	
Acción	Entrevista formativa con el estudiante		
Responsable	Profesor jefe - Inspectora de ciclo - Orientador/a (1° a 4° básico)		
Descripción	Se conversa con el estudiante para advertir sobre el comportamiento y las posibles consecuencias de continuar acumulando anotaciones.		

Faltas leves		Faltas graves	
6 anotaciones		2 anotaciones	
Acción	Citación a los apoderados		
Responsable	Profesor jefe - Inspectora de ciclo		
Descripción	Se cita a los apoderados para informarles sobre el comportamiento del estudiante y acordar un plan de mejora.		

Faltas leves		Faltas graves	
9		3 anotaciones	
Acción	Firma de carta de compromiso / medida disciplinaria		
Responsable	Profesor jefe - Inspección de ciclo o Inspección General		
Descripción	El estudiante y el apoderado deberá firmar una carta de compromiso.		

Faltas leves		Faltas graves	
12		6 anotaciones	
Acción	Firma de carta de amonestación / medida disciplinaria		
Responsable	Inspección de ciclo - Inspección general		
Descripción	El estudiante y el apoderado deberán firmar una carta de amonestación.		

Faltas leves		Faltas graves	
15		7 anotaciones	
Acción	Firma de carta de condicionalidad / medida disciplinaria		
Responsable	Inspectoría general		
Descripción	El estudiante y el apoderado deberán firmar una carta de condicionalidad.		

Faltas leves		Faltas graves
18		Desde 8
Acción	Consejo de disciplina	
Responsable	Inspectoría general - Dirección de ciclo	
Descripción	Se convoca a consejo de disciplina para analizar la situación de los estudiantes con carta de condicionalidad, determinando si corresponde aplicar la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.	

Seguimiento:

- Profesor/a jefe e inspectora de ciclo realizan un seguimiento cercano del estudiante, revisando periódicamente el registro de observaciones para verificar si ha habido cambios en su comportamiento.
- Si el estudiante mejora, se registra el cambio bajo entrevista; si persiste con conductas negativas, se debe continuar con el proceso y aplicación de medidas disciplinarias.

Herramientas Complementarias:

Plataforma Educamos: Registro de anotaciones.

Consejos por ciclo: Revisar los casos de estudiantes con alto número de anotaciones a cargo de Inspectoría y Profesores jefes.

Carpeta de seguimiento: Carpeta en donde se registrará el seguimiento de la conducta del estudiante en el proceso, se debe adjuntar entrevistas y cartas aplicadas.

CAPÍTULO VIII PROTOCOLOS

Protocolo salidas pedagógicas

Indicaciones Generales

Las salidas pedagógicas y viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación.

Favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

El presente documento tiene como finalidad informar a toda la comunidad escolar del Colegio Costa Cordillera, los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o cursos deban salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo que sea de carácter pedagógico, deportivo, competitiva, vocacional, entre otros.

Indicaciones de Planificación y Funcionamiento

1.- Planificación de salidas pedagógicas: Profesores jefes, asignatura y otros equipos de trabajo de nuestro colegio, en coordinación con los Directores de Ciclo programan la salida pedagógica, al inicio de cada trimestre. También podrán informar nuevas salidas durante el trimestre, siempre que cumplan con los plazos y procedimientos establecidos.

2.- Envío de documento de solicitud a Directores de Ciclo con 12 días de anticipación a la fecha de salida.

3.- Envío de Formulario B: Directores de Ciclo envían formulario B con información del cambio de actividades con salida de estudiantes fuera de su localidad o la región. Autorización de Rectoría y envío de formulario a la oficina de partes de la DEPROV con 10 días de anticipación a la salida pedagógica.

4.- Información de la salida:

- a) Información a estudiantes de la salida pedagógica, objetivo y descripción de la actividad, condiciones, exigencias, tipo de transporte, costos, hora de entrada y de salida. Tipo de uniforme de la salida y/o materiales necesarios.
- b) Se entregará una hoja de ruta detallada que será entregada a las familias, estudiantes y acompañantes, la cual deberá contener:
 - Itinerario completo con lugares, horarios y actividades.
 - Medio de transporte.
 - Contactos de emergencia.
 - Punto de encuentro y medidas ante imprevistos.
 - Información relevante de salud o alimentación cuando aplique.

- c) La autorización del apoderado para la participación del estudiante en la salida pedagógica, así como el pago de los costos asociados si los hubiere, deberá realizarse con dos (2) días de anticipación a la salida. Esta autorización podrá enviarse a través de la plataforma Educamos o mediante un documento en formato físico, donde se detallarán el contexto, objetivos y costos de la actividad. El apoderado deberá autorizar a través de la plataforma, lo que se considerará como firma oficial, o bien firmar y entregar el documento físico dentro del plazo estipulado.

5.- Contratación medio de transporte

Todas las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. Se podrán efectuar cambios en este punto siempre y cuando exista una evaluación de parte de la Dirección de ciclo y exista una autorización expresa del apoderado.

La contratación de servicio de transporte debe gestionarla Director/a de Ciclo a través de Coordinación de ciclo, procurando que cumpla con todos los requisitos necesarios para el transporte de personas.

a.- Revisión de documentos:

I. Transporte

- Conductor y licencia pertinente para el traslado de los estudiantes.
- Patente del vehículo o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Vehículo con revisión técnica y seguros correspondientes al día.

II. Documentos de Salida

- Autorizaciones.
- Nómina de estudiantes y run.
- Nómina de adultos responsables y run.

Se debe informar a Secretaría Rectoría, hora de salida, retorno y profesores que acompañarán a los cursos.

6.- Información REMM y Seguro escolar

- a) Se debe informar con 24 horas de anticipación a REMM toda salida pedagógica y/o deportivas, entregar nómina de estudiantes al profesor encargado de la salida.
- b) Se debe entregar documento de seguro escolar al profesor encargado, en caso de que este fuese utilizado en algún accidente durante la salida pedagógica.

7.- Durante la salida pedagógica

- a) El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), para lo cual, debe gestionar la alimentación durante la jornada y tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- b) Los estudiantes deberán ir acompañados por un adulto responsable cada 10 estudiantes.
- c) Ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin la autorización de su apoderado.
- d) El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.

- e) Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el colegio con material de estudio provisto por los profesores de la asignatura correspondiente por horario.
- f) Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313. De sufrir un accidente, el estudiante será derivado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante posee seguro particular con alguna clínica o REMM, se realizará la derivación respectiva.
- g) Queda estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del Colegio, según se estipula en el Reglamento Interno.

8.- Funciones de los adultos responsables que acompañan la salida pedagógica o gira de estudio:

- a) Velar por el bienestar y seguridad de los estudiantes a su cargo durante toda la actividad.
- b) Supervisar en todo momento al grupo asignado, manteniéndose cercano y disponible.
- c) Cumplir con el itinerario y actividades previamente establecidas.
- d) Informar de inmediato cualquier situación irregular o de riesgo a los docentes responsables o a la dirección del ciclo.
- e) Portar consigo la nómina de estudiantes bajo su responsabilidad y los datos de contacto de emergencia.
- f) Resguardar que los estudiantes no se separen del grupo ni participen en actividades no autorizadas.
- g) En caso de emergencia, seguir el protocolo de acción indicado por el establecimiento.
- h) Fomentar el respeto de las normas de convivencia escolar en todo momento.

Todo el personal del establecimiento (docentes, educadoras, asistentes) y adultos acompañantes que participen en la salida pedagógica deberán portar una **credencial visible**, la cual incluirá:

- Nombre y apellido.
- Rol dentro de la actividad.
- Nombre del establecimiento.
- Teléfono de contacto en caso de emergencia.

El uso de esta credencial será obligatorio durante toda la actividad, permitiendo su identificación por parte de los estudiantes, otros adultos responsables y organismos externos en caso de ser necesario.

9.- Casos eventuales

- a) Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
- b) En el caso que el profesor a cargo de la actividad no pueda asistir, por temas de fuerza mayor, Directores de Ciclo, podrán asignar un reemplazo.
- c) La autorización de la salida pedagógica deberá ser entregada al profesor a cargo con dos (2) días de anticipación. Si el retorno de autorización de la salida, **es inferior al 80% de la matrícula** del curso, la actividad no podrá realizarse.

10.- Organización y acuerdos generales durante la salida

- a) El profesor responsable deberá portar la nómina y autorización de cada estudiante, un registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante.
- b) Los estudiantes deberán respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la misma forma como lo hacen durante la jornada regular de clases.
- c) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los profesores, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- d) En caso de que la visita contemple como destino un punto cercano a algún lugar como playa, río, lago, piscina, entre otros, los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la planificación y jamás sin ser supervisados por algún adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- e) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- f) Los estudiantes deberán asistir con el uniforme o buzo del colegio, según corresponda el carácter de la salida pedagógica.

Tarjeta de identificación de estudiantes:

Cada estudiante deberá portar, durante toda la actividad como medida de seguridad, una tarjeta de identificación visible, que incluya:

- a. Nombre y apellido del estudiante.
- b. Curso.
- c. Nombre y número de celular del adulto responsable del grupo.
- d. Nombre y dirección del establecimiento educacional.

Esta tarjeta deberá ser entregada por el establecimiento previo a la salida y será de uso obligatorio durante toda la actividad.

Protocolo de Enfermería

Con el fin de resguardar la integridad de nuestros estudiantes dentro del establecimiento, contamos con una encargada de enfermería, sala de enfermería y sala de espera para brindar una primera atención a estudiantes que presenten algún malestar o accidente escolar.

Accidente Leve

Definición: Raspaduras leves, rasguños menores.

Los accidentes leves serán atendidos por la técnico en enfermería de inmediato quien dará aviso a los padres o apoderados registrados en la ficha del estudiante mediante llamado telefónico una vez evaluado el estudiante en un plazo no mayor a 30 minutos.

Accidente Moderado

Definición: Golpes, esguinces, accidente o lesión que requieren valoración radiológica o heridas que necesiten sutura.

Acción inmediata:

- Se brindarán los primeros auxilios en la sala de enfermería.
- Se notificará a los padres o apoderados mediante un llamado telefónico.
- La encargada de enfermería llamará a REMM en caso de ser necesario.
- Traslado a centro asistencial: la encargada de enfermería llamará al servicio ReMM contratado por el colegio para el traslado al centro asistencial. El seguro escolar que permite el traslado de estudiantes a través de ReMM es únicamente hacia el Hospital Regional Dr. Leonardo Guzmán. Es decisión del apoderado el traslado hacia este centro asistencial o a otro particular. Si el apoderado opta por un centro particular deberá ser trasladado por él o gestionado de forma particular directamente con ReMM.

Accidente grave o de riesgo vital

Definición: Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica inmediata, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas o cerradas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, entre otras. De forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- La encargada de enfermería, inspección o direcciones avisará al seguro escolar contratado para que envíen una ambulancia.
- La encargada de enfermería realizará los primeros auxilios.
- Se contactará vía telefónica a los padres o apoderados para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado el estudiante (Hospital Regional Dr. Leonardo Guzmán), para que ellos acudan al mismo de inmediato. En todo momento la encargada de enfermería acompañará al alumno hasta que lleguen los padres.

Uso de DEA: El colegio cuenta con un **Desfibrilador Externo Automático (DEA)**, con personal capacitado para su uso en caso de necesidad.

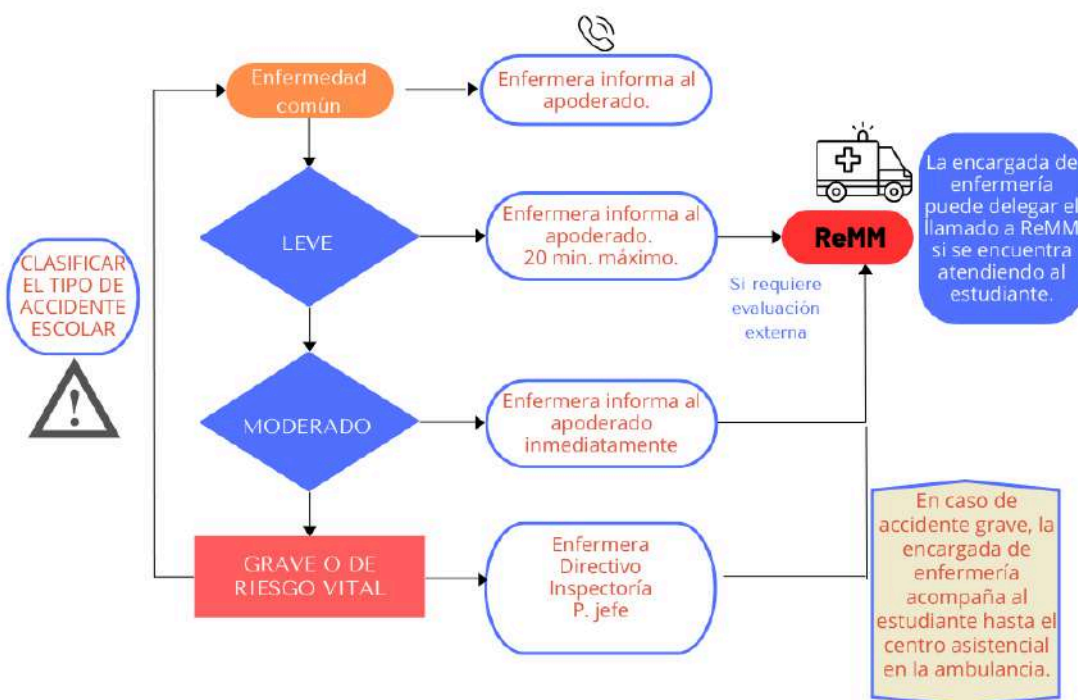
Traslado de pacientes a centros asistenciales:

Los estudiantes serán trasladados por ReMM al Hospital Regional Dr. Leonardo Guzmán (lugar establecido por nuestro Seguro de Accidentes), solo si el médico considera que el estudiante se encuentra con riesgo vital. En este caso deberá ir acompañado por el apoderado o funcionario que el Colegio designe (encargada de enfermería) hasta que llegue el apoderado del menor al establecimiento de salud .

Es importante que las familias consideren que ReMM o el Colegio Costa Cordillera, NO REALIZARÁN TRASLADO de los estudiantes a otro establecimiento de Salud que no sea el antes mencionado sin autorización del apoderado. Si el apoderado requiere el traslado a otra clínica, ReMM gestionará y coordinará con dicha institución en forma interna la recepción del paciente.

Uso del Seguro Escolar

- En todos los casos que involucren un accidente escolar y la activación del seguro, la encargada de enfermería proporcionará un documento al adulto responsable del estudiante, quien decide si hará uso del seguro en el establecimiento de salud (Hospital Regional Dr. Leonardo Guzmán) o no lo utilizará, en caso de rechazar el seguro escolar, deberá quedar firmado por el apoderado.
- El apoderado podrá decidir si hace uso del seguro en el **Hospital Regional Dr. Leonardo Guzmán** o si opta por acudir a un centro asistencial privado u otro hospital, en este caso los costos corren por cuenta del apoderado.



Protocolo de actuación en caso de vulneración de derechos

1. Introducción:

Proteger y resguardar los derechos de los estudiantes es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato hacia la infancia y la adolescencia, y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Avanzar hacia un sistema colegio que contribuya a la formación integral de estudiantes, a la vez que promueva y proteja sus derechos.

La prevención de situaciones abusivas, de cualquier tipo, que afecten a estudiantes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos a la comunidad educativa que no podemos eludir; los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

Los establecimientos educacionales, junto con actuar preventivamente deben tener definidos los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un estudiante que ha sido víctima de algún tipo de maltrato. Estos “pasos a seguir” deben constar en un protocolo de actuación y ser conocidos por toda la comunidad educativa, como garantes de derecho del menor y adolescente.

2. Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos:

Maltrato Infantil: El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

Maltrato psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante.

Abuso sexual: “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.” Definición dada por el Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

- Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

3. Grados de Vulneración de Derechos:

Baja complejidad: Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

Mediana Complejidad: Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito ; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

Alta Complejidad: Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar a la Institución correspondiente los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente (Ley 20.084).

Cuando se detecte una vulneración derechos de alta complejidad y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, "Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

4. Activación del protocolo:

El protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante, ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro de la comunidad educativa.

5. Etapas a seguir en caso de vulneración de derechos:

Recepción de la información: cualquier adulto del establecimiento que reciba el relato del estudiante, debe acudir en forma inmediata al Encargado de Convivencia del ciclo a notificar la situación. De la misma forma, debe dejar por escrito el relato recibido. Debe procurar el resguardo de la información para proteger al menor y evitar posible revictimización. El Encargado de convivencia informa a Rectoría para evaluar pasos a seguir.

- En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del Colegio, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe u otro docente.

- Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, la Rectoría, Convivencia, equipo directivo, Inspectores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento deberá efectuar la denuncia respectiva ante el organismo público correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.

- I. **Investigación:** Se analizarán los antecedentes y se determinará el grado de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello. El plazo es de 24 a 72 horas dependiendo de la gravedad de lo informado al Encargado de Convivencia.

- Se solicitará al Profesor(a) Jefe u otros profesores de asignatura información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
- Se revisarán los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta).
- Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros.

En caso de vulneración de derechos graves, la investigación se llevará a cabo por el organismo correspondiente y no por el establecimiento educacional.

- II. **Medidas:** dependiendo de la complejidad de la vulneración, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente. Si es constitutiva de delito se debe denunciar y se deben establecer planes de apoyo (académicos y emocionales) para el estudiante afectado.

a) Información y Comunicación con apoderado, madre o padre: Ya sea por vulneración de derecho de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 72 horas según la gravedad de la situación.

- Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el Encargado de Convivencia junto al Orientador del ciclo o Profesor/a Jefe quienes lideren y registren este encuentro.
- De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será el Encargado de Convivencia, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañado del Orientador del ciclo o profesor/a jefe.
- Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderados como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Rectoría del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.
- Cuando se detecte vulneración grave de derechos o de alta complejidad (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores), el/la Encargado/a de Convivencia del colegio será quien debe informar a los apoderados en un plazo menor a 24 horas por medios de citación al apoderado, la cual se realizará en conjunto con algún miembro del Equipo Directivo o de Convivencia y/o Rectoría dependiendo del caso. Si el apoderado no se presenta a la citación, el Colegio enviará un correo electrónico para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o este no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía, etc.

b) Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo/a si procede:

- Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Colegio en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de conducir el seguimiento será el orientador/a a cargo del nivel. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor/a jefe.
- Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, la Inspectoría de ciclo se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. El/la Profesor/a jefe realizará seguimiento directo del avance de esta situación.
- En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos.
- Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el estudiante. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

c) Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

- **El/la Profesor/a jefe**, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite. Para esto, puede buscar acompañamiento en el equipo de convivencia.
- **Dirección de ciclo** realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio.
- Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentaron del colegio, el colegio facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, a solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.
- Se informará a profesores e inspectores del ciclo correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados, resguardando siempre la intimidad del estudiante. Esta información puede ser transmitida en consejo de ciclo o correo electrónico.
- Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro de nuestro Colegio o hacia la institución misma, el Colegio tomará las medidas de acuerdo a su Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

- Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el colegio actuará en coherencia con su Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual.
 - El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el Colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Colegio emitirá un Informe de Estado de avance escolar a cargo del profesor/a jefe y orientador a cargo del nivel.
 - El Colegio si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Colegio informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El equipo de orientación, será quien haga seguimiento de dicha derivación.
 - **El/la Encargado/a de Convivencia en conjunto con Inspectoría General, Orientadores, Dirección de Ciclo y Profesores Jefes**, diseñará y ejecutará un Plan de Intervención que permita prevenir, e impactar a nivel académico, social y emocional, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas /Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Colegio /Capacitaciones a profesores internas y/o externas.
 - **El Colegio**, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en la carpeta del caso con las firmas correspondientes del personal a cargo.
 - El estudiante afectado estará siempre acompañado durante los procesos que se lleven a cabo dentro del establecimiento, especialmente en situaciones que impliquen contención, entrevistas u otras acciones derivadas de la activación del protocolo. Dicha compañía podrá estar a cargo de un adulto significativo designado por la familia o del propio apoderado/a, si la situación lo requiere. El colegio se asegurará de resguardar su integridad emocional y física en todo momento.
- d) Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.** Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el Colegio actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el Colegio realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso. En situaciones de esta índole, la encargada de convivencia, dirección de ciclo o inspectora general avisará durante el mismo día a los apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados.
- El acusado tendrá derecho a ser escuchado, entrevista que debe ser registrada y realizada por parte de algún integrante del Equipo de Convivencia.
 - La recopilación de antecedentes tendrá una duración máxima de 3 días hábiles y estará a cargo del Equipo de Convivencia (Encargado/a de Convivencia o Inspectoría General)
 - Dependiendo del grado de vulneración de derechos, se tomarán medidas provisorias tales como: a separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula; la redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta.

- Si la vulneración de derechos ocasionada al estudiante fuere constitutiva de delito, la Rectoría del Colegio o quien designe al efecto, realizará la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas ante los organismos correspondientes. (Carabineros, PDI, Tribunales.) lo que comunicará personalmente o por escrito, al padres, madres o apoderado.
- e) **Responsables de denunciar la vulneración de derechos:** Todos los funcionarios del establecimiento educacional tienen la obligación legal y ética de realizar la denuncia de una situación de vulneración de derechos de un estudiante. El cual deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien tras informar a Rectoría, velará por su formalización ante el Tribunal de Familia y/o Ministerio Público correspondiente, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Si bien, Rectoría, Dirección de ciclo, Encargado/a de convivencia o Inspectoría general, cualquiera de ellos, serán los encargados de efectuar la denuncia de vulneración de derechos. La Rectoría, aún cuando haya delegado dicha responsabilidad en otro funcionario, asume toda la responsabilidad en el evento de no haber efectuado la denuncia oportunamente en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia.

Recomendaciones de actuación para los adultos responsables de la comunidad educativa, incluidas las familias y entorno de protectores:

- Si un niño/a o adolescente le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del párvulo, niño/a o adolescente. Por ejemplo, invítale a tomar asiento. Haga todo lo posible por ser empático/a y tranquilo/a. Preocúpese que el niño/a se sienta escuchado, acogido. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles. No cuestione el relato del niño. No enjuiciar. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio. Registre en forma textual el relato del niño, así como los aspectos observables de su conducta (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- Solicitar a los Orientadores la contención necesaria para mantener un ambiente grato para el niño/a o adolescente.
- No exponer al estudiante a relatar nuevamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al párvulo, niño/a o adolescente que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar nuevamente la situación. Por tal motivo si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del párvulo, niño/a o adolescente, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar a Encargado/a de Convivencia.
- El/la Encargado/a de Convivencia una vez recibido el relato, informará inmediatamente a Rectoría quienes habiendo tomado conocimiento de un hecho que constituya vulneración de derechos deberán informar a los órganos correspondientes en un plazo máximo de 24 hrs. desde que se recibió el relato, (Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI).
- La Rectoría, junto al Equipo Directivo y de Convivencia definirán las líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital y aviso a la familia).
- En caso de querer informar al apoderado, madre o padre del colegio, esta información deberá ser entregada a Rectoría a la brevedad por escrito, firmado, con RUT y nombre completo (por la responsabilidad que compete una denuncia o informe al Ministerio Público, en todas sus instancias), de otro modo deberá ser entregada por vía entrevista personal.

- En caso de que un menor de hasta 13 años presente conductas sexualizadas no acorde a la edad de desarrollo, se procederá a notificar a la familia y comenzar un trabajo con el estudiante y apoderados. Si las conductas son reiteradas se procederá a informar a los organismos competentes.

Lo que no esté comprendido dentro de las definiciones de maltrato físico o psicológico y sea dado a conocer al establecimiento por parte de algún miembro de la comunidad educativa e involucre a algún miembro de la comunidad educativa se procederá como sigue:

- Se procederá a dejar registro de los hechos informados por escrito y firmado por quien manifieste la información.
- Se activará protocolo de investigación interna, la cual consta de observaciones, entrevistas y conversaciones, entre otros.
- Se establecerán medidas protectoras en caso de ser necesario, mientras dure el proceso de investigación.
- Se definirá un plazo de 3 días hábiles para el término de dicha investigación, donde se hará entrega de un informe de la información recabada, con copia a quien corresponda.
- Se determinarán medidas de apoyo en caso de ser necesario.

Estrategias de prevención y de protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad del estudiante

El Colegio Costa Cordillera busca ser una comunidad segura para todas las personas que la integran, y especialmente para todos nuestros estudiantes. Para cumplir con dicho resguardo es que han adoptado las siguientes estrategias de prevención, tales como:

- a) Oficinas y espacios comunes de absoluta transparencia, pues se puede ver a través del vidrio a todas las oficinas y salas de clases.
- b) Cuenta con cámaras en los espacios comunes, como una medida complementaria de apoyo a la seguridad, las cuales son resguardadas y supervisadas por Inspectoría. En caso de solicitar acceso a estas, se deberá consultar en dicho estamento para su autorización y deberá ser una solicitud debidamente justificada siguiendo los lineamientos del Uso Correcto de Cámaras de Seguridad (Anexo 4)
- c) Turnos de patio, almuerzo entrada y salida, supervisado por los inspectores.
- d) El colegio resguarda a los estudiantes del ciclo de 1° a 4° básico con utilización de patios diferenciados y baños exclusivos para su nivel
- e) Se realizarán talleres de autocuidado y educación sexual en todos sus niveles. El establecimiento trabaja con el programa CESI (Centro de Educación Sexual Integrativa), ideado por el psiquiatra Ricardo Caponni, y es uno de los programas aprobados por el Ministerio de Educación.
- f) El colegio cuenta con un equipo de apoyo y salud que podría ayudar a contener a nuestros estudiantes si sufrieran una situación de abuso y poder derivar oportunamente a quien corresponda.

Protocolos de actuación frente a hechos sexuales y/o de connotación sexual:

Se entenderá por agresión sexual todo acto o hecho de connotación sexual realizado por una persona mediante amenazas, fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso estudiante del establecimiento. El responsable de cometer la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño. De igual forma, la víctima de agresión sexual puede ser cualquier estudiante, funcionario o funcionaria del establecimiento.

Los tipos de agresiones sexuales pueden ser aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro (consentimiento a través de un engaño), y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también corrupción de menores o abuso sexual indirecto, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

Cabe destacar que no toda conducta sexual constituye una conducta de agresión sexual, pues se debe considerar el rango de edad de los involucrados. Para mayor información en cuanto a las expresiones de abuso sexual, indicadores de sospecha y las conductas *No esperadas* en la primera infancia, consultar el Reglamento de Parvulario del CCC.

El colegio como garante de derechos de sus estudiantes debe denunciar a los organismos correspondientes (Ministerio Público, PDI, Carabineros, Tribunal de Familia, etc.) para que sean ellos quienes investiguen los hechos.

Si algún miembro de la comunidad educativa observa una situación sospechosa o indicadores conductuales que impliquen una posible agresión o abuso sexual, se debe informar en carácter de urgente al Equipo de Convivencia y Dirección de Ciclo, quienes seguirán el conducto regular:

- a) Informar inmediatamente a Rectoría.
- b) Citar de manera inmediata a los apoderados el Equipo de Convivencia Escolar, quien podría ser acompañado por algún integrante del equipo directivo o rectoría.
- c) Si fuese necesario, derivar a Enfermería para contactar a REMM y para constatar lesiones.
- d) Denunciar a los organismos competentes, priorizando siempre el interés superior del niño, en menos de 24 horas.
- e) Derivar a los profesionales externos competentes para dichos temas, de modo de apoyar al estudiante a superar esta situación.
- f) Si se sospechara que el abusador es un funcionario del establecimiento se separará inmediatamente de sus funciones, poniendo en resguardo al estudiante. Se aplicará reglamento interno de la empresa si correspondiere y la denuncia correspondiente.
- g) Se deberá siempre resguardar la identidad de los involucrados.

En caso de que algún estudiante relatara a algún funcionario acerca de hechos que podrían ser un delito y que afecta a un NNA, se procederá como sigue, (de acuerdo a la ley 21.057, que entró en vigencia el 3 de octubre del 2019):

- a) Escuchar atentamente y mantener la calma.
- b) Asegurar la privacidad, buscando un espacio seguro y protegido para conversar.
- c) NO difundir lo que el NNA señala y que le afecta, a otros integrantes del equipo, de la institución y/o comunidad.
- d) Transmitir confianza, otorgando un trato digno y respetuoso, validando las emociones de la persona afectada.
- e) No cuestionar al NNA, o lo que está relatando. Evitar cuestionar el relato de la persona, no pedir detalles explícitos o forzar la conversación para tener más información.
- f) Escuchar con atención y no preguntar detalles de lo sucedido para obtener más información sobre los hechos, ya que eso puede causarle daño debido a la reiteración de lo ocurrido.
- g) Evitar derivar al NNA para que cuente nuevamente lo que le ha ocurrido a otra persona (evitar sobre intervención).
- h) Efectuar la denuncia en las instituciones pertinentes (carabineros, fiscalía, PDI y poder judicial), no es necesario llevar al NNA.

Quien reciba el relato tendrá las siguientes responsabilidades:

Imposibilidad de hacer preguntas al NNA, (especialmente preguntas cerradas como, cuando, donde, que, quien) y deberá realizar un registro escrito íntegro de las manifestaciones verbales y conductuales que observe en el niño, además de su relato espontáneo para luego entregar el relato únicamente a Encargado de Convivencia quien se encargará de informar a Rectoría para hacer la investigación y denuncia correspondiente.

De acuerdo a la Ley General de Educación (20370/2009) y la Ley de Violencia Escolar N° Ley 20536, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación, por lo que se hace necesario tener claridad respecto a los hechos que pueden afectar a los miembros de la comunidad educativa. Para velar por mantener el ambiente adecuado, nuestro establecimiento contemplará una serie de medidas de prevención y sensibilización frente a situaciones de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:

- 1º Tener la documentación profesional y laboral de los trabajadores de la educación incluyendo un certificado de antecedentes e inhabilidades.
- 2º Incluir en las planificaciones de orientación actividades de reflexión y de promoción de los derechos, deberes y formas de denuncia de situaciones de abuso sexual.
- 3º Enviar informativos a los padres y apoderados respecto a indicadores que pueden ser útiles en los casos de detección del abuso sexual intrafamiliar y escolar.
- 4º En los casos de denuncia aplicar el plan de acción presente en el protocolo.

Plan de acción:

1) Activación del protocolo: El presente protocolo se inicia con la denuncia responsable por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa a Encargado de convivencia quien informará a Rectoría.

No obstante, cualquier funcionario o funcionaria que tome conocimiento de un hecho de connotación sexual que afecte a un niño, niña o adolescente (NNA) tiene el derecho y el deber de denunciar directamente a las autoridades en un plazo no superior a 24 horas, de acuerdo con el Artículo 175 del Código Procesal Penal.

- En un plazo no mayor a 24 horas de la toma de conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual (ya sea por el testimonio directo de la víctima o por sospecha fundada), Encargado de Convivencia acompañado de un miembro del equipo de convivencia, directivo o rectoría, informará al adulto a cargo del cuidado del menor para informar sobre la realización de la denuncia en el Ministerio Público o Fiscalía tales como: - Policía de Investigaciones de Chile: La Brigada de Investigaciones Criminales de Chile Cuenta con Unidades Especializadas en Delitos Sexuales y de Menores (BRISXME) en el Servicio Médico Legal. - Carabineros de Chile, El teléfono de emergencia es el 133 y 147 Fono Niños. Los funcionarios de estos organismos están obligados a recepcionar las denuncias y canalizarlas a las autoridades competentes. No les concierne emitir juicios acerca del carácter, la gravedad o veracidad de los hechos, sino limitarse a recoger de manera detallada el relato del denunciante. Es importante tener en cuenta, si se trata de una agresión reciente, se deba denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual. (La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozca la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a la policía para orientar la investigación y establecer las responsabilidades).

- Registrar los datos de la entrevista en la carpeta correspondiente, se informará al adulto a cargo del cuidado del menor y se realizará la denuncia del hecho dentro de las 24 hrs. siguientes después de la toma de conocimiento de la situación, previa notificación a la Rectoría del colegio.

- Realizar contacto con el apoderado de la o las víctimas de abuso sexual, ya sea por vía telefónica, personal o por escrito a la brevedad, después de conocida la situación.

- Entrevistar al apoderado, dar a conocer la situación por la cual se realiza la denuncia, correlacionar datos para establecer algún antecedente que pueda incluso indicar conductas de presuntos abusos en el hogar o en los círculos que la familia frecuente, brindar contención emocional e informar sobre redes de apoyo que ofrecen Instituciones gubernamentales. -Rectoría informará a la comunidad educativa sobre la existencia de la denuncia en curso a través de circular a la comunidad educativa.

2) Entrevistas a estudiantes involucrados y testigos

Como parte del proceso de investigación, los estudiantes directamente involucrados, así como aquellos que hayan sido testigos de los hechos, podrán ser citados a entrevista por un integrante del equipo de convivencia escolar. Estas entrevistas tienen por objetivo recabar antecedentes que permitan esclarecer la situación, siempre resguardando el bienestar y la confidencialidad de los y las estudiantes.

3) Carpeta del caso: Se debe dejar registro de todas las acciones realizadas por parte de Rectoría y Convivencia Escolar de la situación del estudiante en la carpeta del caso:

- Entrevista personal a quien es presentado como víctima.
- Entrevista al adulto responsable del cuidado del menor.
- Registro de entrevista posible agresor
- Documento de denuncia u oficio

4) Separación de los involucrados: Si el abusador fuera un integrante de la comunidad escolar, se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación e instruir a la brevedad un sumario o investigación interna que decidirá la Rectoría del colegio designando una comisión para tales efectos y especificar el nivel de validez que se le asignará a la denuncia en un plazo máximo de 5 días hábiles. Mientras dure el proceso de investigación, Rectoría procurará mantener alejados al denunciante con su presunto agresor mediante los medios que estime pertinentes y que estén considerados en la reglamentación interna del Establecimiento, a fin de resguardar la seguridad e integridad de los involucrados, pudiendo ser una de las medidas la suspensión del estudiante mientras dure la investigación en un plazo de cinco (5) días hábiles extendible a cinco (5) días más dependiendo del tiempo que dure la investigación interna.

5) Informe: Se emitirá un informe final con las determinaciones de la comisión designada por Rectoría, las cuales pueden incluir las resoluciones emitidas por tribunales si fuese el caso.

6) Aplicación de medidas: De ser ratificada la participación culposa de un estudiante o funcionario/a del establecimiento, Inspectoría General procederá a seguir el conducto que indique el Reglamento Interno atendiendo a la sanción correspondiente a Falta Gravísima y en el caso que sea un funcionario, las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.

7) Resolución: En el caso que se determine y se resuelva que el supuesto victimario no está involucrado en las acciones que se investigan o no hay pruebas suficientes para determinar su responsabilidad; cuando se trate de un estudiante se reincorporará a sus actividades académicas, ya que su nombre por parte de la Rectoría del colegio se ha mantenido en reserva debido a la protección de su identidad por ser menor de edad; en el caso de comprobada inocencia de un funcionario y su nombre y cargo hayan salido a la luz pública, se reincorporará a sus funciones laborales previa emisión de un comunicado por parte de la Rectoría del establecimiento educacional aclarando y afirmando la idoneidad moral del funcionario.

8) Medidas:

- a) Medidas formativas y de apoyo para estudiantes afectados o involucrados en agresiones de carácter sexual:
 - Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Equipo de convivencia).
 - Se realizarán charlas o talleres relativos a la sexualidad y afectividad, al menos una vez en cada trimestre, para el curso involucrado, nivel o ciclo según corresponda.
- b) Medidas de contención, apoyo y reparación:
 - Mientras se esté realizando el procedimiento de aplicación de medida disciplinaria que corresponda al estudiante autor de la falta, el establecimiento asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
 - Se dará credibilidad al relato de la víctima, mientras no se demuestre lo contrario. (principio protector).
 - Se efectuará un diálogo personal de contención, formativo y correctivo con los estudiantes implicados, que tienda al reconocimiento del conflicto, y a la búsqueda de acuerdos recíprocos, levantando acta del diálogo y de los acuerdos alcanzados.
 - Por tratarse de una falta gravísima se citarán a los apoderados con el objetivo de acordar acciones de contención y/o reparación.

- Aplicación de medidas disciplinarias en contra del alumno responsable de la agresión.
- El establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de contención y apoyo a la víctima que sean necesarias para resguardar su integridad física y psicológica de acuerdo a lo señalado en el presente protocolo. Conforme a ello, en los casos en que se estime necesario, podrán derivar al estudiante a las redes internas de apoyo del establecimiento educacional para brindar apoyo pedagógico (área de apoyo escolar), o psicosocial (orientación) a la víctima, o a redes externas de apoyo especializado (OPD, GES, entre otras).

c) Familia de él o los involucrados:

- Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados mediante citación, o correo electrónico.
- Se les comunicará a los padres de él o los estudiantes autores del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el equipo directivo y orientadores, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.
- Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (convivencia y orientación) y redes externas (OPD, GES, entre otras).
- Mantener la comunicación con las familias ya sea vía telefónica, entrevistas o correo electrónico.

d) Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:

Profesores: Dirección de Ciclo y/o Encargado de convivencia comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) de los estudiantes involucrados, el hecho, medidas disciplinarias y de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados.

Familias: Dirección de ciclo, Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General, informará lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima y/o extraordinaria, resguardando en lo posible la identidad de los estudiantes involucrados.

- Se explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.
- Se comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.
- Se dejará constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los estudiantes involucrados o a sus padres. Luego de la socialización a la comunidad, el colegio debe enviar evidencias de lo realizado a la Superintendencia de Educación.

e) Denuncia a autoridades competentes: En caso de que los hechos que constituyen la situación de Agresiones sexuales, actos de acoso sexual o de connotación sexual, entre pares, además sean constitutivos de delito, o de vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que sea víctima, Rectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar, estará obligada a:

- Efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la Policía de Investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o
- En caso de existir una situación de vulneración de Derechos, derivar los antecedentes al Tribunal de Familia de Antofagasta. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios.

9) Medidas excepcionales:

En caso de existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, se podrán tomar las siguientes medidas.

- a) Reducción de la jornada escolar.
- b) Separación temporal de actividades pedagógicas.
- c) Asistencia sólo a rendir evaluaciones.

Estas medidas deberán ser debidamente justificadas y acreditadas, deberán ser comunicadas al estudiante, padre, madre y/o apoderado(a) mediante medios de comunicación oficiales del establecimiento, notificando por escrito las razones y apoyos que se prestarán.

Procedimiento en caso de abuso o agresión sexual entre un adulto a un adolescente o niño/a ocurridos al interior del establecimiento educacional:

1) Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:

a) Si el agresor es un adulto docente o asistente de la Educación del Colegio:

- El encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Convivencia Escolar). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el estudiante ser derivado a redes externas de apoyo. El encargado es determinado por Rectoría y puede ser: Encargados de convivencia, orientadores o Inspectoría General, según estime conveniente.
- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Rectoría y/o área de recursos humanos para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral del funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones de adulto responsable, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional.
- Rectoría, Encargado de Convivencia y/o Inspectoría general acompañado por un miembro del equipo de orientación, citarán al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas.

b) Si el agresor es un adulto padre o apoderado:

- El encargado de activación del protocolo (El encargado es determinado por Rectoría y puede ser: Encargado de convivencia u orientadores según estime conveniente) se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas.
- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Equipo de convivencia escolar). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el estudiante ser derivado a redes externas de apoyo.
- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes al comité de convivencia escolar, para dar inicio a procedimiento de aplicación de sanciones a padres y apoderados. En caso de que el hecho sea constitutivo de delito, efectuará la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Fiscalía o la policía de Investigaciones.
- Rectoría, Encargado de Convivencia y/o Inspectoría general acompañado por un miembro del equipo de orientación, citarán al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas.

Protocolo ante relación sentimental entre adulto (funcionario) y un menor de edad (menor de 18 años)

- 1) Responsables del protocolo: Rectoría y/o Encargado de Convivencia.
- 2) Medidas de contención, apoyo y reparación:
 - El encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas.
 - Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el estudiante ser derivado a redes externas de apoyo.
 - Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Rectoría y área de recursos humanos, para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral de funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones de adulto responsable, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional.
 - Rectoría y Encargado de Convivencia acompañado por un miembro del equipo de orientación, citarán al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas.

Toda situación que dependiendo de la gravedad constituya delito, debe ser informado a los organismos correspondientes en las 24 horas siguientes desde que Rectoría toma conocimiento de lo sucedido.

Protocolo de apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes

El Establecimiento Educacional Colegio Costa Cordillera en concordancia con La Ley General de Educación N° 20.370 de 2009, Decreto Supremo 79 de 2005 de Educación, Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, ha confeccionado el siguiente protocolo:

I. Medidas administrativas Derechos de una estudiante embarazada.

Las leyes que protegen los derechos de las madres estudiantes están definidas por Ley orgánica constitucional de enseñanza la cual señala:

1.- Los Establecimientos Educativos:

- a) Tienen prohibido obstaculizar o impedir el ingreso, la permanencia o progreso de la estudiante en el sistema, en las mismas condiciones del resto del alumnado.
- b) No pueden discriminar a una estudiante por su condición de embarazo, es decir, ella no puede ser expulsada, trasladada de establecimiento, cancelarle su matrícula, ni suspender de clases.
- c) No deben permitir expresiones o actitudes descalificadoras al interior del establecimiento.
- d) Debe evaluar a esta alumna de la misma forma que sus compañeras/os. Para cumplir con aquello, el establecimiento deberá otorgarle las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de pruebas.

- e) Junto con los Consejos Escolares, los Centros de Estudiantes y los Centros de Padres y Apoderados deben difundir este protocolo.
- f) Pueden promover a una estudiante de curso con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes.

2. Rectoría y equipos directivos:

- a) Pueden eximir a las alumnas del requisito de asistencia (85%) para ser promovida.
Si la asistencia a clases es menor que un 50%, Rectoría tiene la facultad de resolver su promoción al siguiente nivel escolar.
- b) Deben velar porque este protocolo se cumpla.
- c) Deben velar porque el Reglamento de Convivencia no contenga en su normativa, acciones que vulneren estos derechos.

3.- Estudiantes madres o embarazadas:

- a) Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como graduación, y actividades extra programáticas.
- b) Tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
- c) Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. (certificado médico tratante).
- d) Cuando esté cercana al momento del parto, informar al establecimiento para poder estar atentos frente a cualquier indicio de requerir asistencia médica, para lo cual se contactará a Remm e informar a los apoderados a la brevedad.
- e) Cuando esté cercana al momento del parto, informar al profesor/a jefe para confirmar situación escolar y definir el modo en que será evaluada posteriormente.
- f) La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la madre y la del recién nacido(a).

RECOMENDACIONES

Se solicita a los padres y/o apoderados como responsables de su pupilo acercarse al profesor jefe o a convivencia escolar para informar y definir cómo seguirá el proceso escolar para completar el año.

Si la estudiante no puede asistir por problemas de salud, deberá justificar con licencia médica y mantener informados a sus profesores a fin de calendarizar sus evaluaciones.

Cuando esté cercana al momento del parto informar al profesor de esto para confirmar situación escolar y conocer la forma en que será evaluada en forma posterior.

II.- Medidas Académicas:

- a) Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje, el currículo y sus evaluaciones.
- b) Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- c) Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- d) Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- e) Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- f) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- g) Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

Para los estudiantes que sean padres durante su etapa escolar el colegio, además, apoyará y velará que se cumplan las siguientes medidas en caso de requerirse:

- a) Flexibilidad en su horario de entrada y salida a la jornada escolar, debidamente justificada.
- b) Respetar los periodos de lactancia y sus traslados.
- c) Podrán salir del establecimiento sin la presencia de un adulto responsable o apoderado que firme dicha autorización. Solo deberán justificar los apoderados del estudiante vía correo electrónico.

Protocolo frente a situaciones de consumo y tráfico de drogas

Protocolo a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas dentro del colegio y/o fuera del colegio en el marco de una actividad formativa, ya sea esta deportiva, artística, salida pedagógica, gira de estudios u otra.

El consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias dañinas para la salud, son un factor que incide negativamente en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, afectando su salud física, mental y las relaciones con su entorno.

Como primer punto es necesario señalar que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas dentro o fuera del colegio.

1. Definiciones:

Drogas: Se entenderá por droga lo dispuesto en la Ley N° 20.000, DS N° 867, del Ministerio del Interior (2008), definido como: "Calificase como sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud"

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. Situaciones frente a las cuales debe ser activado el protocolo

- Denuncia o detección de estudiantes consumiendo, portando o traficando cualquier tipo de fármaco, alcohol, cigarrillos o inhalables en alguna de las dependencias, inmediaciones del establecimiento (100 metros) o en actividades escolares.
- Si en la situación de consumo estuviere implicado un adulto de nuestra comunidad, se aplicarán las medidas estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, si fuere un trabajador de nuestro colegio.
- La activación del presente protocolo es sin perjuicio de aplicar las medidas disciplinarias contempladas en nuestro Reglamento Interno Escolar.

3. **Responsables de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre de protocolo:** Encargado de Convivencia, Inspectoría general y equipo de convivencia.

4. Procedimiento:

- 1) Se activa el protocolo frente a la denuncia, detección o noticia de ocurrencia de situaciones de consumo, porte o eventual tráfico:
 - **Responsable:** Encargado de Convivencia (Quien recibe el relato o sea testigo de la situación debe acudir en primera instancia al Encargado de Convivencia quien comunica a Rectoría. Si no es posible, dar aviso a un miembro del equipo de convivencia o Inspectoría General).
 - **Plazos:** inmediatamente.
 - **Evidencias:** Correo electrónico que dé cuenta de la gestión al Encargado de convivencia o registro de entrevista de la reunión.
- 2) Identificar y registrar a los involucrados (pedir nombre y curso), si es que esto fuera posible:
 - **Responsable:** Inspectoría general, Encargado de convivencia, acompañados de un miembro del equipo de convivencia o dirección de ciclo.
 - **Plazos:** Una vez realizada la activación.
 - **Evidencias:** Registro de entrevistas firmadas.

- 3) Convocar a consejo extraordinario: (Rectoría, Encargado de convivencia, Inspectoría general, Profesor Jefe, orientador/a) para acordar y comunicar procedimiento a seguir (denuncia, intervención, entrevistas, u otros)
- Responsable: Encargado de convivencia.
 - Plazos: 24 hrs desde denunciado el hecho.
 - Evidencias: Acta del consejo extraordinario.
- 4) Aviso a padres y/o apoderados: Se citará a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados para informar la situación detectada y el procedimiento a seguir. Comprometer a la familia en brindar el apoyo necesario para el estudiante. Este apoyo puede consistir en una intervención psicoeducativa en caso de consumo experimental o derivación a profesional externo en caso de consumo problemático. Indicar con claridad a los padres que está prohibido el consumo de este tipo de sustancias al interior del colegio, señalando las sanciones a las que se expone el estudiante de realizar este tipo de acciones. **Se les indicará a los padres, que en caso que el estudiante llegue bajo los efectos de alcohol o drogas, se le trasladará a un espacio del colegio en que esté supervisado por un adulto hasta que vayan a buscarlo, ya que no podrá ingresar a clases.**
- Responsable: Encargado de convivencia o Inspectoría general acompañada de un miembro del equipo de apoyo escolar (orientación).
 - Plazos: 24 hrs desde denunciado el hecho.
 - Evidencias: Registro de entrevistas firmado o en el caso de ser reunión virtual, grabación de la entrevista con el consentimiento de los involucrados. Además, posterior a la reunión, se debe enviar correo electrónico con resumen de lo conversado y compromisos adquiridos.
- 5) En caso que la conducta pudiera ser constitutiva de tráfico, y los hechos hubiesen sido cometidos por un(a) estudiante mayor de 14 años, se presentará al Ministerio Público la denuncia respectiva con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si el estudiante fuere menor de 14 años, se presentará una medida de protección al tribunal de familia.
- Responsable: Rectoría con asesoría legal.
 - Plazos: 24 horas de recopilados los antecedentes que hagan pensar que la situación pudiera ser constitutiva de delito.
 - Evidencias: Oficio o denuncia con timbre de ingreso a la Fiscalía.
- 6) Adopción de medidas por parte del colegio en relación al estudiante, de conformidad con el Reglamento Interno:
- Responsable: Inspectoría General.
 - Plazos: 48 horas de informado el hecho sucedido a estudiante y apoderado.
 - Evidencias: Entrevista apoderado firmada.
- Las medidas serán tomadas según sea la situación del estudiante y contemplan, según el Reglamento Interno, medidas de apoyo tales como ingreso al equipo de orientación, entrevistas formativas, derivación a profesional externo, formativas como: trabajo comunitario, acciones reparatorias, etc. y medidas disciplinarias acordes a la falta gravísima.
- 7) Entrevista con los padres de manera de hacer seguimiento, monitorear el proceso y evaluar las primeras medidas. Informar las medidas implementadas de acuerdo al Reglamento Interno:
- Responsable: Encargado de convivencia acompañado de miembro del equipo de convivencia.
 - Plazos: 1 semana luego del inicio del protocolo.
 - Evidencias: Registro de Entrevista y/o cartas de compromiso si corresponden. Ambas deben tener las firmas correspondientes. Seguimiento mensual del caso durante seis meses.

- 8) Seguimiento: Monitorear situación afectiva de los estudiantes involucrados y brindar información que pueda ser solicitada por entidades externas:
- Responsable: Encargado de convivencia y Orientación.
 - Plazos: Un mes posterior al inicio del protocolo. Y una vez más a fines del trimestre en curso.
 - Evidencias: Registros de entrevistas firmadas por los asistentes a la reunión.
- 9) Cierre del protocolo en caso que se determine haber adoptado todas las medidas necesarias u otra circunstancia similar.
- Responsable: Encargado de convivencia.
 - Plazos: Previa evaluación. Una vez informando a los padres y estudiantes.
 - Evidencias: Informe de cierre (firmado por los participantes en el protocolo).
- 10) Información a la comunidad: Luego de terminado el proceso, se informará mediante comunicado y/o reunión extraordinaria las medidas tomadas por el establecimiento y las acciones reparatorias.

Entrevistas a estudiantes involucrados y testigos

Como parte del proceso de investigación, los estudiantes directamente involucrados, así como aquellos que hayan sido testigos de los hechos, podrán ser citados a entrevista por un integrante del equipo de convivencia escolar. Estas entrevistas tienen por objetivo recabar antecedentes que permitan esclarecer la situación, siempre resguardando el bienestar y la confidencialidad de los y las estudiantes.

Situaciones en las que se debe activar el protocolo

- En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos en actividades organizadas por el colegio y/o que el estudiante se encuentre representando a este y el estudiante se encuentre en estado de ebriedad, con hálito alcohólico, o bajo la influencia del alcohol, se deberá informar al Encargado de convivencia escolar quien contactará a los apoderados para informar la situación y solicitar que retiren a su(s) hijo(s) de la actividad. Mientras el profesor a cargo separará a los involucrados de las actividades que se están realizando hasta que lleguen los apoderados. Tanto apoderado como estudiante deberán presentarse al día siguiente hábil en el establecimiento para proceder con las etapas de las medidas. La entrevista será realizada por Inspectoría General.
- En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas dentro del establecimiento, se procederá también citando e informando a los apoderados o adultos responsable, explicación de los hechos y exposición de las medidas de acuerdo al reglamento interno y solicitando el retiro del estudiante con sus apoderados, mientras se determinan las siguientes acciones. Cabe mencionar que de acuerdo al artículo Nº50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte de Rectoría del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas. La entrevista será realizada por Inspectoría General.
- En caso de que sea consumo y/o porte drogas ilícitas en actividades organizadas por el colegio o que el estudiante se encuentre representando a este, y el estudiante se encuentre en estado de ebriedad, con hálito alcohólico, o bajo la influencia del alcohol, se deberá informar a la unidad de Inspectoría General quien contactará a los apoderados para informar la situación y solicitar que retiren a su(s) hijo(s) de la actividad. Mientras el profesor a cargo separará a los involucrados de las actividades que se están

realizando hasta que lleguen los apoderados. Tanto apoderado como estudiante deberán presentarse al día siguiente hábil en el establecimiento para proceder con las etapas de las medidas. Cabe mencionar que de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte de Rectoría del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas. La entrevista será realizada por Inspectoría General.

- Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de consumo de alcohol o drogas, el adulto que detecte la situación deberá trasladarlo a un espacio del establecimiento donde permanezca bajo supervisión, evitando así su exposición frente a la comunidad. Inmediatamente, se deberá informar a Inspectoría General y contactar al apoderado para solicitar su presencia en el colegio. Posteriormente, se indagará si el estudiante se encuentra bajo un tratamiento médico que requiera la ingesta de medicamentos o sustancias de las cuales el colegio no tenga conocimiento. De ser así, se solicitará al apoderado entregar los antecedentes correspondientes, los cuales serán derivados a la encargada de Enfermería. En caso contrario, si se constata que la situación corresponde a consumo de alcohol o drogas (habitual o esporádico), se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno sobre consumo de sustancias. En ambos casos, y con el propósito de resguardar al estudiante y evitar su exposición, se solicitará al apoderado que proceda a retirarlo del colegio.
- En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida. Lo anterior, debe ser efectuado por el profesor jefe del estudiante en coordinación con la unidad de convivencia escolar y enfermería del colegio.

En cualquier caso, cautelar en todo momento resguardar la información y la identidad de los niños, niñas y adolescentes involucrados, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

Protocolo en caso de detectar situaciones de tráfico ilícito de estupefacientes dentro del colegio o fuera de este en alguna actividad formativa, deportiva, artística, salida pedagógica, u otra de acuerdo al perímetro legal establecido, en la cual se esté participando

El proyecto educativo del establecimiento, fomenta en nuestra comunidad como un pilar fundamental la vida saludable, por lo tanto, cualquier acción que atente contra este pilar, tal como el tráfico de estupefacientes ilícitos, además de ser una infracción a la ley, atentaría contra el bienestar de la comunidad educativa, no adhiriéndose a nuestro proyecto educativo.

Procedimiento:

1. Se resguardará al estudiante señalado como el infractor del tráfico ilícito, Inspectoría General acompañado de un miembro del equipo de convivencia informará a sus apoderados de manera inmediata y presencial, dejando registro de esta entrevista y explicando todos los antecedentes ocurridos además de los procedimientos y medidas que podrían aplicarse de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
2. Se procederá a llamar al organismo competente para realizar la denuncia correspondiente en las 24 horas siguientes en que se toma conocimiento del hecho.

3. Se procederá a recabar más antecedentes de los hechos ocurridos y así aplicar las medidas correspondientes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento en los plazos establecidos en el procedimiento.

Medidas excepcionales:

En caso de existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, se podrán tomar las siguientes medidas.

- d) Reducción de la jornada escolar.
- e) Separación temporal de actividades pedagógicas.
- f) Asistencia sólo a rendir evaluaciones.

Estas medidas deberán ser debidamente justificadas y acreditadas, deberán ser comunicadas al estudiante, padre, madre y/o apoderado(a) mediante medios de comunicación oficiales del establecimiento, notificando por escrito las razones y apoyos que se prestarán.

Protocolo en caso de detectar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa:

5. Definiciones:

Para comenzar a hablar de violencia o maltrato escolar es necesario aclarar los siguientes términos y sus características:

Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso, bullying o cyberbullying.

Violencia social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto

puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

Acoso escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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”*.

1. Las características principales del acoso escolar o bullying muestran que es un acto reiterado en el tiempo, se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

La diferencia entre violencia escolar y acoso escolar (bullying) radica en que este último se presenta de manera repetitiva y sistemática en el tiempo, entre pares, debe haber diferencia de poder tal que imposibilite a una de las partes a defenderse y con la intención de dañar o perjudicar a alguien más débil, es decir que constituya una experiencia de victimización; mientras que la violencia escolar suelen ser acontecimientos esporádicos, aunque a veces con iguales consecuencias.

El acoso escolar se puede presentar de diferentes modos, tales como directo o indirecto, sea este físico, verbal o relacional.

Modos de Acoso Escolar:

Tipo de agresión	Directo	Indirecto
Físico	Golpes, empujones, amenazas con armas.	Robar, hurtar, romper o esconder objetos.
Verbal	Insultos, burlas, poner sobrenombres.	Hablar mal de la víctima o comenzar con falsos rumores.
Relacional o de exclusión social	Excluir del grupo, no dejar participar.	Ignorar o ningunear.

A pesar de la distinción mencionada, alguna de estas conductas pudiera darse sin ser constitutiva de acoso escolar, si no como producto de un conflicto puntual. Por eso la importancia de comprender sus diferencias.

Ciberacoso: conocido también como *ciberbullying*, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. Algunos ejemplos de estos son:

Happy Slapping: Consiste en grabar, filmar o registrar acciones violentas contra la víctima, que luego son difundidas en diferentes portales o redes sociales. Esta situación aumenta la experiencia de humillación pública y la capacidad de amenaza del agresor.

Ciber Difamación: consiste en usar un sitio web o cuentas en redes sociales, con el propósito deliberado de ofender, humillar o atacar a otra persona(s).

Sexting: corresponde a la producción de imágenes personales de alto contenido sexual, erótico o pornográfico, y su envío a otra persona mediante el teléfono móvil. Si bien esta práctica incluye el consentimiento de quien la envía, muchas veces termina con la difusión masiva de la imagen. Esta práctica también suele ser el inicio de lo que se ha denominado como sexotorsión, que sucede cuando tras el envío de la primera fotografía, el receptor comienza a pedir más fotos o videos, bajo la amenaza de difundir el material. O bien puede dar lugar al *sexcasting*, que corresponde al envío de imágenes o videos pornográficos que, tras el envío voluntario, se usan para difundir en portales de pornografía sin el consentimiento de la persona.

Troleo: consiste en la agresión permanente de un joven que suele ser de fácil blanco de burlas por causa de alguna característica física o psicológica que lo hace más vulnerable. Esto suele comenzar a partir de compañeros o pares que conocen a la víctima, a través del envío digital de sobrenombres, bromas, chistes, rumores reales o inventando “memes”, y/o grabación de videos reales. A partir de la difusión pasiva, en portales o redes sociales como Facebook, Instagram, Snapchat, Youtube y otras, la víctima se hace conocida en la comunidad virtual, sumándose nuevos agresores y perdiendo la cuenta de quienes son los agresores y los espectadores.

Funas: corresponde a un acto público de agravio o acusación, contra una o más personas, para dar a conocer una situación reproachable o alertar a más personas. Este tipo de violencia y maltrato debe ser analizado según sea el caso además de considerar que este acto podría traer como consecuencia daños a la honra, exposición de la vida privada, demandas por calumnias e injurias (ley 19.733) o demandas civiles.

2. Estrategias y medidas de prevención

La prevención del maltrato y acoso escolar consta de las siguientes acciones:

- Conocer y comprender los tipos de violencia y maltrato que puedan existir de modo de informar a la comunidad y concientizar en la gravedad de ésta.
- Establecer normas de comportamientos o acuerdos esenciales en las salas de clases acordados por los integrantes de la comunidad educativa.
- Trabajar con los estudiantes en sus horas de consejo de curso las temáticas y objetivos planteados por el Ministerio de Educación en su asignatura de orientación.

- Diseñar contextos de aprendizaje que favorezcan la práctica de formas de resolver conflictos pacíficamente.
- Contar con la posibilidad de solicitar Mediación a cualquier integrante del equipo de Convivencia Escolar.
- Utilizar métodos de resolución de conflictos como la mediación o el arbitraje.
- Realizar capacitaciones y/o talleres con respecto a la temática de Convivencia Escolar.
- Realizar evaluación de la percepción del clima escolar, al menos una vez al año.
- Contar con un plan de Gestión de la Buena Convivencia, el cual deberá ser reevaluado y mejorado constantemente.
- Entregar apoyo a los estudiantes que presenten necesidades o problemáticas que les afecten su estado emocional.

3. Lineamientos Generales ante situaciones de acoso, maltrato y/o violencia escolar

a) Medidas que involucren a padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y forma de comunicación:

Se garantizará la participación de los padres, madres, apoderados o adultos responsables en todo proceso de investigación o resolución de conflictos que involucre a sus hijos, tanto víctimas como presuntos responsables, por medio de las siguientes acciones:

- Notificación de activación de protocolo por medio de correo electrónico.
- Entrevista con Equipo de Convivencia para dar y/o recibir información respecto a la situación.
- Entrevista para informar resolución de la investigación, medidas aplicables (apoyo, formativas y/o disciplinarias) y planes de apoyo si es que amerita.
- Entrega de informe de investigación.
- Se levantará un Registro de Entrevista cada vez que se cite a los apoderados para tratar el caso.
- La información será entregada de manera clara, respetuosa y confidencial, mediante los canales oficiales de comunicación; entrevista presencial o correo electrónico, según la naturaleza y urgencia del caso.

Del mismo modo, los funcionarios involucrados en la ejecución de este protocolo tienen la responsabilidad de conocer y aplicar correctamente sus etapas, así como de mantener la comunicación interna a través de los mecanismos formales del colegio (reuniones de equipo, entrevistas, correo institucional), velando por la confidencialidad y la oportunidad de la información.

b) Medidas de resguardo cuando existan adultos involucrados en los hechos:

Si la situación de violencia, maltrato o acoso involucra a personas adultas de la comunidad educativa (funcionarios, docentes, apoderados u otros), se activarán medidas de resguardo inmediato para los estudiantes afectados, tales como:

- Acompañamiento emocional del estudiante afectado por profesionales del equipo de convivencia.
- Evaluación de la necesidad de derivación a redes externas de protección.
- Comunicación inmediata con el apoderado del estudiante.

En caso de tratarse de un **funcionario del establecimiento**, Rectoría podrá determinar cambio de funciones temporal del supuesto agresor y/o medidas administrativas, así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS.

En caso de que la acción de maltrato provenga de un **apoderado**, se podrán activar las medidas señaladas en el *Protocolo de Violencia por parte de los adultos y entre adultos* del presente Reglamento.

c) Procedimiento para informar a Tribunales de Familia hechos constitutivos de vulneración de derechos:

Cuando cualquier funcionario del establecimiento tome conocimiento de un hecho que pudiera constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar. Este coordinará la redacción y envío de información a la plataforma del Poder Judicial o por denuncia presencial en el Tribunal dentro de las 24 horas siguientes, en conformidad con la Ley 20.084 y la Ley 19.968.

d) Deber de denunciar formalmente o poner en conocimiento a los Tribunales de Familia hechos de vulneración de derechos:

Todo funcionario del establecimiento educacional tiene el deber legal de denunciar cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto lo advierta. El cual deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien tras informar a Rectoría, velará por su formalización ante el Tribunal de Familia correspondiente según el procedimiento estipulado en el *punto c)* del presente lineamiento.

e) Procedimiento de denuncia ante Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunales penales:

Si existieran antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un estudiante o que haya ocurrido dentro del recinto escolar, el funcionario que tome conocimiento del hecho deberá informar de inmediato a Inspección General o al Encargado de Convivencia Escolar. Este último informará a Rectoría, quien realizará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o tribunales con competencia penal, dentro del plazo de 24 horas desde el conocimiento del hecho. Toda denuncia deberá quedar registrada por escrito y firmada por el responsable.

4. Medidas excepcionales:

En caso de existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, se podrán tomar las siguientes medidas.

- g) Reducción de la jornada escolar.
- h) Separación temporal de actividades pedagógicas.
- i) Asistencia sólo a rendir evaluaciones.

Estas medidas deberán ser debidamente justificadas y acreditadas, deberán ser comunicadas al estudiante, padre, madre y/o apoderado(a) mediante medios de comunicación oficiales del establecimiento, notificando por escrito las razones y apoyos que se prestarán.

Protocolos

El Protocolo en caso de detectar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad, podría derivar o subdividirse en los siguientes protocolos:

a) Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia en general:

1. Intervenir de manera inmediata, dando aviso a Inspectoría General (quien informará al equipo) sobre cualquier acto de violencia. En caso de una situación de violencia física *in situ* tratar de intervenir de inmediato de manera directa o indirectamente, de acuerdo a las posibilidades y el contexto.
2. Separar a las partes, ayudar a calmar la situación. Una vez tranquilas las partes, escuchar sus descargos por alguno de los integrantes de Convivencia Escolar (orientadores, inspectoras de ciclo, encargado de convivencia)
3. Ofrecer posibilidades de resolución pacífica de conflicto en caso de que aplique.
4. Informar al profesor jefe (inspectoría general informa) y citar a los apoderados (Inspector General, podría estar acompañado del profesor jefe), para relatar los hechos y que puedan realizar sus descargos y/o aportar evidencia.
5. El área de Inspectoría recopilará mayores antecedentes (investigación). Se entrevistará a los involucrados, testigos, apoderados, revisión de cámaras, entre otros.
6. El equipo de Convivencia (orientadores y dirección de convivencia) escolar entregará apoyo y/o lineamientos a quien sea necesario o si correspondiere.
7. Generar un plan de acción para monitorear a quienes estuvieran involucrados, de modo de resguardar la seguridad y bienestar de los mismos y el entorno (Convivencia Escolar)
8. Aplicación de medidas de acuerdo al reglamento interno, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde ocurrido el hecho. (Inspectoría General)
9. En caso de que la situación lo amerite, se solicitará a los apoderados que asistan a retirar al o los estudiantes.
10. La familia tendrá la posibilidad de apelar a la medida adoptada por el establecimiento de acuerdo a los tiempos descritos en este reglamento interno.

b) Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar:

Para activar el “protocolo en caso de detectar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad”, se debe manifestar por escrito dicho consentimiento a Encargado de Convivencia,

describiendo los hechos por los cuales se activa dicho protocolo. Este puede ser activado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Este protocolo consta de dos etapas:

ETAPA 1:

1) Recepción de la denuncia: la cual tiene por objetivo recabar más información acerca de los hechos de manera inmediata y socializar con el equipo de convivencia quien determinará si es constitutivo de Violencia o Acoso escolar de algún tipo dentro de las 24 horas de haber sido notificado.

a) Si determina que es Violencia Escolar, se procede como se describe a continuación:

Se procede como se describe en el Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia en general descrito anteriormente.

b) Si determina que es activación de protocolo de Acoso Escolar, o no se descarta que es protocolo de Violencia escolar general se procede como se describe a continuación, inicio de **ETAPA 2:**

- I. Para esto se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes involucrados y profesores jefes ya sea por correo electrónico o de manera presencial, informando que se está activando dicho protocolo, dentro de las siguientes 24 horas. Responsable: Encargado de Convivencia.
- II. Se podrá poner en resguardo a la víctima, para lo cual se podrá separar o suspender al victimario si correspondiera, previo análisis del equipo de convivencia, o en su efecto tomar otras medidas de seguridad. (Posible Aplicación de aula segura).
- III. Investigación del caso: se busca recabar la mayor cantidad de antecedentes de modo de tener una panorámica lo más global posible de los hechos y, así entender la dinámica de lo ocurrido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde activado el protocolo. (Inicio ETAPA 2). La investigación será llevada a cabo por el Encargado de Convivencia con la participación de miembros del equipo de convivencia, Inspectoría General, profesor jefe y Dirección de Ciclo si es necesario.
- IV. Entrevistas a estudiantes involucrados y testigos: Como parte del proceso de investigación, los estudiantes directamente involucrados, así como aquellos que hayan sido testigos de los hechos, podrán ser citados a entrevista por un integrante del equipo de convivencia escolar. Estas entrevistas tienen por objetivo recabar antecedentes que permitan esclarecer la situación, siempre resguardando el bienestar y la confidencialidad de los y las estudiantes.
- V. Entregar informe de los hechos a los involucrados determinando las medidas disciplinarias, de apoyo y formativas vigentes en el Reglamento Interno. El informe se entrega en forma presencial por el Encargado de Convivencia, pudiendo ser acompañado por un miembro del equipo de convivencia, registrando las firmas de los asistentes. Si los apoderados no pueden asistir, se enviará el documento por correo electrónico el cual debe ser respondido por el apoderado.

- VI. Seguimiento:** realizar plan de acción de modo de realizar seguimiento de los involucrados y los hechos ocurridos. Será durante un plazo de dos meses posterior a la aplicación de las medidas.

Responsable: Encargado de convivencia planifica el seguimiento, determina responsables de las acciones y supervisa el cumplimiento del plan.

Protocolo en caso de incumplimiento de deberes de apoderado

Se espera que los adultos apoderados de la comunidad educativa Colegio Costa Cordillera, sean un constante ejemplo para los estudiantes. El cumplimiento de los deberes de su rol es fundamental para el buen funcionamiento del colegio y proceso educativo.

A continuación, se describen las posibles faltas en las cuales podría incumplir un apoderado y sus implicancias:

Medidas a los padres, apoderados o cuidadores a cargo de un niño y/o niña que realicen un incumplimiento a los deberes del apoderado.

Tipo de falta	Descripción
Leve	Cualquier comportamiento que no respete las normas de funcionamiento del establecimiento, deberes del apoderado, contrato de prestación de servicios educacionales, tales como; no responder encuestas, correos, formularios solicitados por el colegio, no justificar inasistencias y atrasos después de las 08:30 del estudiante, no enviar materiales del estudiante solicitados por el profesor, no retirar al estudiante en los tiempos establecidos de término de jornada, no respetar los conductos regulares del colegio, permitir que el estudiante asista a clases sin su uniforme, entre otras.
Grave	Cualquier incumplimiento que afecte al estudiante, a la organización general del colegio o a otro miembro de la comunidad escolar, tales como; inasistencia a reuniones de apoderados, inasistencia a entrevistas, no presentar en los tiempos acordados la documentación solicitada del estudiante por los diferentes estamentos del colegio, entre otras. Se considerará como falta grave la reiteración de faltas leves (más de dos)

Medidas adoptadas

Faltas leves: Se informará la falta mediante correo electrónico o en registro de anotaciones del estudiante en la plataforma *Educamos* o mediante correo electrónico al apoderado.

En caso de reiteración de 3 o más faltas leves será considerada como una falta grave.

Faltas graves: En caso de incurrir en faltas graves, se tomarán las siguientes medidas:

- 1 falta grave: Se informará al apoderado que debe asistir a firmar al colegio una notificación por incumplimiento a deberes del apoderado, en caso de no asistir, se enviará por correo electrónico.
- 2 faltas graves: Se citará al apoderado a entrevista con Dirección de Ciclo con el objetivo revertir la conducta y generar acuerdos y compromisos con la Dirección de Ciclo correspondiente.
- 3 faltas graves: Inspectoría General hará entrega de carta de compromiso.
- 4 faltas graves: Se citará al apoderado a entrevista con Rectoría con el objetivo revertir la conducta y generar acuerdos y compromisos ante posible cambio de apoderado.
- 5 faltas graves: Inspectoría General informará del cambio de apoderado.

Las medidas finalmente a adoptar serán informadas a los apoderados mediante correo electrónico en un plazo de 2 días hábiles desde la adopción y decisión de la medida.

Apelaciones

En todos los casos los involucrados cuentan con un plazo de 10 días hábiles para realizar la apelación correspondiente, la cual debe ser por escrito y dirigida a La Rectoría del establecimiento, quien, en base a los antecedentes aportados y en reunión con el equipo directivo y equipo de convivencia escolar, tomará las determinaciones correspondientes. En caso de ser necesario se convocará a consejo de profesores. Estas medidas podrán ser copulativas.

Si un apoderado se encuentra con carta de compromiso no podrá ser parte de los subcentros durante el año escolar lectivo.

Protocolo de Violencia por parte de los adultos y entre adultos:

Se espera que los adultos y apoderados de la comunidad educativa Colegio Costa Cordillera, sean un constante ejemplo para los estudiantes. Comportarse siempre en contexto de respeto hacia el entorno y los demás integrantes de la comunidad.

A continuación, se describen las posibles faltas en las cuales podría incumplir un adulto y sus implicancias:

Medidas a los padres, apoderados, cuidadores a cargo de un niño y/o niña o funcionarios que incurra en conductas que atenten contra la sana convivencia escolar

Tipo de falta	Descripción
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada (más de dos) que no respete las normas de convivencia y buen trato. Acciones que no involucren daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad educativa y todo hecho/comentario que provoque daño a la institución siendo este difundido por medios verbales, escritos o difusión por redes sociales.

Grave	Cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. Agresión verbal: como son por ejemplo proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros, amenazantes y descalificatorios, discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia; trato no adecuado, irrespetuoso transgrediendo de esta forma el buen trato y el trato respetuoso que debe siempre existir entre los miembros de la comunidad educativa, realizar comentarios, difundir información privada o publicaciones que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad y/o autoestima de los estudiantes del colegio y/o cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera presencial, virtual o por medio de RRSS, intervenir (llamar la atención, advertir u otra forma) en conflictos con niños o niñas que no sean sus hijos, vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa En caso de reiteración (más de una) de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.
Gravísima	Cualquier actitud, agresión y/o comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier otro integrante de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.

1.- Procedimiento:

a) En el momento del hecho ocurrido

- Conversar con los involucrados si fuera posible y existiera disposición de las partes para ello, buscando un punto de consenso para la resolución.
- Buscar un punto de acuerdo y calmar la situación. De no ser posible, informar que se solicitará la presencia de Carabineros.
- Mantener al resto de los involucrados alejados del conflicto, evitando que los estudiantes presencien el conflicto.

b) Posterior al conflicto:

- Constatar lesiones si fuera necesario.
- La persona afectada u otro miembro de la comunidad que haya presenciado el conflicto, deberán notificar la situación ocurrida mediante correo electrónico a Inspectoría General, con copia a Dirección de Ciclo.

c) Posterior a la notificación a Inspectoría General:

En un plazo no mayor a 5 días hábiles de ocurrido el hecho, se iniciará investigación interna y se procederá como sigue:

- Se notificará al apoderado, al correo electrónico indicando la falta cometida y las posibles medidas a adoptar. Se citará para que en un plazo de dos días hábiles se presente a entrevista con Inspectoría General

efectúe sus descargos y aporte medios de prueba si así lo estima y/o solicite disculpas por escrito según corresponda. Si la Inspectoría General se encuentra involucrada en el hecho ocurrido, podrá citar a entrevista un miembro del equipo directivo.

- Si el apoderado no se presenta a la entrevista ni da razones de ello, se procederá por la Inspectoría General o el Equipo Directivo a confeccionar un informe con los antecedentes aportados por el apoderado y los antecedentes que obren en la investigación.
- Transcurridos 5 días hábiles desde la realización de la entrevista (o en su defecto la no realización) Se reunirá Equipo Directivo, equipo de convivencia escolar y/o consejo de profesores del ciclo correspondiente para analizar los descargos del apoderado y los antecedentes para determinar medidas a adoptar según el conjunto de antecedentes de la investigación, considerando lo establecido en el reglamento interno y se podrán tomar las siguientes determinaciones (estas medidas podrán ser copulativas). Toda acción, consejo o reunión debe quedar respaldada con acta firmada.
- Las medidas finalmente a adoptar serán informadas a los apoderados mediante correo electrónico en un plazo no superior a dos días hábiles.

Medidas adoptadas

Faltas leves: En caso de incurrir en faltas leves, se tomarán las siguientes medidas:

- 1 falta leve: Se notificará mediante entrevista la situación al apoderado/a y/o funcionario, se buscarán estrategias para modificar la conducta y se registrará la entrevista. En caso de no asistir a la entrevista se enviará la notificación mediante correo electrónico.
- 2 faltas leves: Se realizará una firma de carta de compromiso con la familia y/o funcionario y posterior trabajo con el equipo de convivencia escolar con el fin de mejorar la conducta de los apoderados.
- 3 faltas leves: La reiteración de 3 o más faltas leves será considerada como una falta grave.

Faltas graves: En caso de incurrir en faltas graves, se tomarán las siguientes medidas:

- 1 falta grave: Inspectoría General hará entrega de carta de compromiso y posterior trabajo con el equipo de convivencia escolar con el fin de mejorar la conducta de los apoderados.
- 2 faltas graves: Inspectoría General informará del cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso y/o de asistir a cualquier actividad del colegio tanto fuera como dentro del establecimiento si correspondiera, por un periodo no inferior a 6 meses y no superior a un año. Se podrá renovar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento por los tiempos anteriormente nombrados. En el caso del parvulario se podrá prohibir el ingreso al establecimiento o solo al sector del parvulario.

Las medidas finalmente a adoptar serán informadas a los apoderados mediante correo electrónico en un plazo de 2 días hábiles desde la adopción y decisión de la medida.

Faltas gravísimas: En caso de incurrir en faltas gravísimas, se podrán tomar las siguientes medidas, éstas podrán ser copulativas:

- Prohibición ingreso al colegio y/o de asistir a cualquier actividad del Colegio, tanto fuera como dentro del establecimiento, cuando sea una falta gravísima por un periodo no inferior a 6 meses y no superior a un año, re evaluando la medida posterior a este periodo.
- Designación de un nuevo apoderado, el cual deberá ser informado en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde la notificación de las medidas.

Las medidas finalmente a adoptar serán informadas a los apoderados mediante correo electrónico en un plazo de 2 días hábiles desde la adopción y decisión de la medida.

Si un apoderado se encuentra con carta de compromiso u otra medida disciplinaria referente a falta grave o gravísima no podrá ser parte de los subcentros durante el año escolar lectivo.

Apelaciones

En todos los casos los involucrados cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada para realizar la apelación correspondiente, la cual debe ser por escrito y dirigida a La Rectoría del establecimiento, quien, en base a los antecedentes aportados y en reunión con el equipo directivo y equipo de convivencia escolar, tomará las determinaciones correspondientes en un plazo de 10 días hábiles para determinar respuesta a dicha apelación. En caso de ser necesario se convocará a consejo de profesores. Estas medidas podrán ser copulativas.

De Docente a Apoderado, se procederá conforme reglamento interno de la empresa, iniciando si procediere investigación interna del caso.

Protocolo de acción frente a situaciones que alteren gravemente el orden del servicio educacional

El colegio Costa Cordillera comprende la importancia de resguardar la integridad de los estudiantes frente a los distintos eventos que pudiesen ocurrir o afectar de alguna manera a nuestra comunidad.

En caso de que ocurran disturbios en las afueras del establecimiento que afecten directa o indirectamente a nuestra comunidad, se procederá como sigue:

Estudiantes de Parvulario:

- Los estudiantes permanecerán en sus salas, seguros, guiados y enfocados en actividades que les permita abstraerse de lo que esté ocurriendo, en compañía de sus educadoras y asistentes de párvulos correspondiente.
- Las ventanas de las salas se mantendrán cerradas.

Estudiantes de 1° a 4° básico

- Los estudiantes de dichos cursos serán llevados a la zona de seguridad que en este caso es el comedor.
- Serán cautelados por el grupo de emergencia correspondiente en el piso 1, y sus respectivos profesores jefes y asistentes.

Estudiantes desde 5° a IV° Medio

- Los estudiantes de dichos cursos serán ubicados en las salas correspondientes al lado este (contrario a la calle) del segundo piso.
- Serán supervisados por los profesores de asignatura correspondiente al momento de los hechos y el equipo de emergencia del segundo y tercer piso.

En caso de que los estudiantes estuviesen en el gimnasio, serán llevados a la sala de espejos dentro del gimnasio.

Es fundamental que los estudiantes permanezcan dentro del colegio resguardando su seguridad, hasta que se efectúe su retiro manteniendo el orden y calma. Se informará a los apoderados de manera oficial a través de un correo masivo y/o whatsapp institucional, acerca de la activación de dicho protocolo, y por ende del retiro de los estudiantes.

En caso de retiro de los estudiantes se procederá como sigue:

- El retiro de los estudiantes del parvulario será por la puerta principal del establecimiento (acceso parvulario), donde serán entregados por sus educadoras e inspectora asignada.
- En el caso de los estudiantes desde 1° y 2° se realizará a través de la entrada principal (sector furgones), en donde las profesoras y sus asistentes harán entrega de manera expedita de los estudiantes a sus apoderados, quienes no podrán ingresar al establecimiento. También se retirarán por esta puerta el ciclo senior.
- En el caso de los estudiantes desde 3° a 6° básico se realizará el acceso norte, sector gimnasio, de nuestro colegio. Los apoderados deberán esperar en dicho lugar la salida de sus estudiantes, acompañados en la salida por inspector y personal designado para dicha labor. Los apoderados no podrán ingresar al establecimiento.

Este retiro debe ser de manera tranquila, paciente y respetuosa para no alterar a los estudiantes.

Cabe mencionar que en caso de que se viese obstruida la entrada principal del establecimiento, algunas normativas de entrega deberán ser modificadas e informadas por las autoridades de nuestro colegio, a través de los canales institucionales de comunicación.

Protocolo de actuación frente a acciones de desprestigio y difamación en redes sociales (funas)

Contextualización

En este último tiempo, ha surgido una nueva manera de sentir que se alcanza un grado de justicia utilizando las redes sociales como escenario para publicar comentarios o escritos de todas aquellas personas que han visto o

sentido vulnerados sus derechos y que lamentablemente no se han sentido acogidas ya sea por las autoridades del colegio o en el ámbito de la justicia civil o simplemente han decidido realizar una denuncia pública en la tribuna que las redes sociales brinda y no verse involucrados en temas legales.

Esta acción de desprestigiar a otros en redes sociales, también conocida como “funa”, consiste en responsabilizar a alguien o a un grupo de personas de manera pública frente a la opinión pública, dejando la justicia en la sanción social que pudiese generarse, siendo estas acusaciones verdaderas o falsas.

Como Colegio Costa Cordillera, declaramos no avalar tales acciones, dado que creemos que tales acciones generan un enorme e incalculable daño a quien o quienes se ven expuestos al escrutinio público a raíz de estas acusaciones, sin contar con la oportunidad de defenderse de tales acusaciones.

Realizar una “funa” puede tener severas consecuencias legales para quien la realiza, más aún si para la ley ya es responsable penalmente, ya que sus expresiones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrían ser investigados y sancionados penalmente. Además, quien o quienes realizan esta acción, podrían verse expuestos a demandas civiles con una fuerte indemnización a pagar por perjuicios.

Situaciones en donde se debe activar el presente protocolo

- Frente a la denuncia de cualquier miembro del colegio, en donde declare que otro miembro de la comunidad educativa o él mismo está siendo o ha sido víctima de una funa, a través de medios de comunicación o por redes sociales.
- Cuando el colegio ha tomado conocimiento a través de sus autoridades de este tipo de situaciones.

Pasos a seguir en la activación del presente protocolo

- Activación por parte del Encargado de Convivencia, se debe notificar por correo electrónico a los apoderados de estudiantes involucrados.
- Monitoreo y análisis de la situación por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- Se realizará un proceso de entrevista, donde se tomarán registros de las entrevistas a realizar a los presuntos implicados en esta acción, en donde el Equipo de convivencia abordará las entrevistas a llevar a cabo.
- Evaluación de los antecedentes por parte de Dirección de ciclo y Encargado de Convivencia.
- Cierre de protocolo por parte del Encargado de Convivencia.
- Inspectoría General tomará las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.
- De acuerdo al contexto y materia de la funa se podrá realizar notificación o denuncias a Instituciones externas correspondientes.

Cabe señalar que todo este proceso se deberá realizar con la mayor confidencialidad, evitando exponer mayormente a las partes.

Además, no deberá pasar más de 48 horas una vez activado el protocolo, para concretar su cierre y posterior aplicación de reglamento interno.

Protocolo de normalización personal docente y asistentes de la educación.

El siguiente protocolo tiene como objetivo regular y describir las prácticas dentro o fuera del aula, con el fin de institucionalizarse para una mejor convivencia, considerando aspectos de cuidado personal, social y hacia la institución.

I. Código de vestimenta:

1. El pantalón debe ser de jeans o tela color azul oscuro, azul marino, negro o beige. No puede ser rasgado, destroyed, desteñidos, desgastados, estampados, pedrería, etc.
2. Profesores: Utilizar la polera institucional (piqué o algodón azul marino con insignia) de lo contrario puede utilizar polera azul marino liso (sin estampado). Ropa de abrigo: colores institucionales.
Inspectoras de Ciclo: Utilizar la polera institucional (piqué o algodón rojo con insignia) de lo contrario puede utilizar polera de color rojo liso (sin estampado). Ropa de abrigo: colores institucionales.
Administrativos/Portería: Utilizar la polera institucional (piqué o algodón blanco con insignia) de lo contrario puede utilizar polera blanca lisa (sin estampado). Ropa de abrigo: colores institucionales, en el caso de portería utilizar chaqueta azul marino institucional.
Equipo directivo: Tenida semi formal, o polera institucional (piqué o algodón).
3. No está permitido el uso de petos, crop top, pabilos, escotes, bodys, transparencias, sudaderas, etc. El uso de jockey estará permitido sólo en espacios abiertos, siguiendo los colores institucionales.
4. El calzado debe ser cómodo y cerrado (se sugiere zapatilla) o zapatos cerrados sin tacos ni plataformas, el par debe ser del mismo color y diseño.
5. Todo funcionario debe portar visible, en todo momento su lanyard con tarjeta de identificación.
6. Profesores de educación física y monitores de academias deben utilizar ropa deportiva institucional y/o de colores institucionales.
7. Frente a situaciones u ocasiones especiales, se solicitará el uso de la polera institucional piqué.
8. En salidas pedagógicas, los docentes deben utilizar el uniforme institucional.
9. Los funcionarios del ciclo junior deberán utilizar en todo momento su pechera institucional.
10. Para toda ceremonia los funcionarios deberán utilizar pantalón negro y polera de piqué azul institucional, calzado cómodo, cerrado y seguro, de color negro (no zapatillas). En ocasiones especiales, como premiaciones, promociones y/o licenciaturas se solicitará vestimenta formal (acorde al rol a desempeñar).
11. Los días de jeans Day, los funcionarios podrán asistir con vestimenta acorde al contexto escolar, con colores distintos a los institucionales. El calzado debe ser cómodo y cerrado (se sugiere zapatilla) o zapatos cerrados sin tacos ni plataformas, el par debe ser del mismo color y diseño. Queda prohibida: Vestimenta que discrimine u ofenda. Vestimenta con tendencia política, religiosa o de otra índole. Vestimenta no apropiada al contexto escolar (por ejemplo, faldas o short, petos, escotes, hot pants, tacos o plataformas, accesorios llamativos, etc.).

II. Del almuerzo:

1. El espacio asignado para el almuerzo es el comedor y/o sala comedor de profesores ubicada en el segundo piso. No está permitido almorzar en otros espacios del colegio.
2. El uso de microondas es exclusivo para funcionarios.
3. No se puede solicitar delivery para los estudiantes.
4. Es importante dejar su espacio limpio y ordenado al retirarse del comedor.
5. Se acepta el delivery para los funcionarios de manera excepcional, sin embargo es deber de cada funcionario traer su almuerzo. En cada cocina se dispondrán refrigeradores para su almacenamiento.

III. Uso de espacios comunes:

1. Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por un buen uso de los espacios comunes, cuidando sus instalaciones y evitando conductas que puedan dañar la infraestructura de la institución. Siendo todos responsables de corregir conductas de estudiantes que incumplan lo señalado anteriormente.
2. Uso de cocina; todos los funcionarios del colegio Costa Cordillera deben colaborar con la mantención de este espacio limpio, lavando y guardando los utensilios que utiliza de manera inmediata y desocupando el refrigerador los días viernes de cada semana.
3. Toda convivencia o desayuno compartido debe realizarse en el comedor de profesores o de estudiantes, no dejar comida en las salas de profesores.
4. El consumo de bebidas calientes (té/café) podrá realizarse en sala de profesores, oficinas o comedor. No se puede llevar ningún líquido caliente a la sala de clases.
5. Las salas de profesores se deben mantener ordenadas, evitando aglomerar materiales, trabajos o implementos que no serán utilizados a corto plazo. En caso de requerir almacenar trabajos, habrá un espacio asignado para aquello, el cual se deberá solicitar a su coordinador de departamento o inspección general (asignaturas sin coordinador de departamento). Los elementos personales deben ser guardados en lockers asignados a principio de año.
6. Después de cada recreo las salas deben quedar cerradas y en óptimas condiciones para la clase siguiente (respetando los lineamientos de cultura escolar), siendo el profesor(a) responsable de notificar a inspección general todo daño a la infraestructura o mobiliario de parte de algún estudiante, de lo contrario será el docente quien deberá asumir la responsabilidad.
7. Al finalizar cada jornada diaria, el profesor a cargo del curso debe dejar las ventanas cerradas, cortinas abajo, pizarra limpia, computador, proyector y luces apagadas, además de las indicaciones de los lineamientos de cultura escolar al finalizar las clases.
8. Al finalizar cada trimestre, los profesores jefes deben preocuparse de que sus salas queden desocupadas, devolver la llave de ésta a inspección general y velar que este espacio se mantenga en las mismas condiciones en las que se entregaron a principio de año.

9. En caso de pérdida de llave de sala de clases, el último profesor que la utilizó se deberá responsabilizar por su reposición.
10. Los espacios de trabajo y reunión deben ser utilizados únicamente por los funcionarios del área correspondiente, queda prohibido el ingreso de estudiantes a éstos espacios.

Decoraciones en espacios comunes.

Nuestro establecimiento se caracteriza por sus colores, celebraciones temáticas y embellecimiento de espacios comunes en fechas especiales. Ésto continuará con el objetivo de mantener las características de nuestra cultura escolar. Sin embargo, hay ciertas restricciones que se señalan a continuación:

1. Decoración de sala: Las salas podrán ser decoradas siguiendo la estructura que se otorgará por ciclo. Está autorizado pegar en paredes horario, calendario de cumpleaños, visión, misión, sellos, perfil del estudiante, normas de oro, mapa de Chile y/o elementos presentes en el estándar de la sala de clases. Para cualquier otra información o estimulación visual, se solicita utilizar los paneles instalados al costado de la pizarra (a excepción del ciclo junior). Para pegar en paredes está autorizado solamente el uso de masking, quedando prohibido el uso de scotch, cinta de embalaje, cinta doble contacto u otro. En caso de necesitar instalar algún elemento en paredes, consultar a inspección general y se evaluará la factibilidad.
2. Decoración de espacios comunes: Toda información que se necesite difundir en la comunidad, deberá ubicarse en los paneles presentes en el hall de cada piso, evitando pegar afiches o papeles en pilares o paredes y deberá ser autorizado por su jefatura directa.
3. En el caso de decoraciones por efemérides especiales, se podrá utilizar paredes, puertas u otros elementos, siempre y cuando esté autorizado por Rectoría. El único implemento para pegar en paredes será masking, quedando prohibido el uso de scotch, cinta de embalaje, cinta doble contacto u otro.
4. El tiempo de retiro de decoraciones por efemérides o fechas especiales será de **7** días. El departamento, comisión o curso que decoró, será el responsable del retiro en el tiempo estipulado.

IV. Horarios:

1. Los docentes respetarán el horario de clases, iniciando y finalizando las clases según lo establecido por curso. No está permitido dejar salir antes a los estudiantes en horario de recreos ni al finalizar la jornada escolar.
2. El docente del colegio Costa Cordillera, esperará a sus estudiantes en las salas de clases 3 minutos antes de empezar la clase al inicio de la jornada y entre recreos, para preparar rutina de umbral previo al inicio de la clase.
3. Inspectoras de ciclo, estarán minutos antes del inicio de recreo en los turnos asignados, supervisando los espacios desde que comienza el recreo hasta que todos los estudiantes hayan ido a sus salas de clases.

Protocolo de atención para estudiantes con necesidades educativas especiales

El Colegio Costa Cordillera, y de acuerdo con su Proyecto educativo entiende la inclusión como un proceso continuo, cuyo objetivo es favorecer el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes, con y sin NEE, valorando las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad es una oportunidad para el enriquecimiento de nuestra comunidad educativa y de la sociedad en su conjunto.

Por esto el colegio cuenta con un equipo de convivencia y apoyo académico integrado por: 2 orientadores (distribuidos en los diferentes ciclos) un psicopedagogo y un educador diferencial o 2 psicopedagogos para el colegio, cuya principal función es realizar un trabajo colaborativo y articulado con todos los niveles de escolaridad, basado en el acompañamiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Este trabajo se coordina con los diferentes actores de la comunidad educativa, de manera de promover el compromiso de los estudiantes y sus familias en los procesos formativos propuestos por el Proyecto Educativo del establecimiento para lograr su máximo potencial.

Se entiende por necesidad educativa especial aquel que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la Educación (Decreto N° 170/09). Estas pueden ser permanentes o transitorias.

NEE permanentes: Son requerimientos de ayudas y recursos adicionales - ya sean humanos, materiales o pedagógicos – que precisa un o una estudiante para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, durante **toda su trayectoria escolar**. Dentro de esta categoría se encuentran las deficiencias visuales (ceguera); deficiencias auditivas (sordera); deficiencias motoras (parálisis cerebral); retardo mental y autismo, entre otras (Salado, 2009).

NEE transitorias: Son requerimientos de ayudas y recursos adicionales - ya sean humanos, materiales o pedagógicos – que precisa un o una estudiante para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, durante un determinado período de su trayectoria escolar. Dentro de esta categoría comúnmente se encuentran las dificultades específicas del aprendizaje, los trastornos específicos del lenguaje, el déficit atencional, entre otros.

El colegio al contar con el equipo de convivencia y apoyo académico descrito para todos los estudiantes, y no contar con un programa PIE (programa de integración escolar) es que consideramos responsable contar con promedio, un estudiante con NEE Permanentes por curso y dos con NEE transitorias.

El propósito de nuestro equipo en conjunto con los profesores y familia, es:

- Proporcionar a todos los estudiantes acceso al currículum.
- Coordinar métodos de enseñanza-aprendizaje centrados en los estudiantes.
- Favorecer un clima escolar que propicie un adecuado ambiente de aprendizaje
- Favorecer que cada estudiante alcance su mayor potencial.

Aquellos estudiantes que tengan un diagnóstico con NEE, y que además, habiendo utilizado una planificación diversificada no logra alcanzar los objetivos de los contenidos de acuerdo a su nivel, podría, previo análisis del equipo de apoyo y dirección de ciclo correspondiente, acceder a una adecuación curricular o a un PTC: plan de trabajo curricular, si correspondiera.

En la siguiente tabla se detalle el funcionamiento del Equipo de Apoyo Académico:

Detección de una posible NEE	Etapa 1: Profesor(a) jefe realiza derivación: A partir de la observación y evaluación del profesor jefe, se eleva a través de la Pauta de observación del estudiante. Este documento se debe entregar al Equipo de Apoyo Académico en caso de que corresponda a una dificultad en el proceso de aprendizaje. Este informe debe ir con copia a la Dirección de Ciclo correspondiente. También puede suceder en esta etapa que la familia traiga ya un diagnóstico y/o informe por lo que el docente deberá reenviar esta información junto con la pauta de observación del estudiante para iniciar la etapa N°2. En caso de que el profesor(a) de asignatura detecte una posible NEE, deberá informar al profesor jefe para comenzar este proceso. Etapa 2: Proceso de observación Equipo de Apoyo Académico: A partir de la pauta de observación recibida, el equipo de apoyo académico tendrá 5 días hábiles para realizar al menos 2 observaciones de clases que buscarán identificar al estudiante en su relación con el grupo curso y su proceso de aprendizaje. Estas observaciones se realizarán con la misma pauta de observación, confirmando la información recabada por el profesor(a) jefe y otros docentes. Etapa 3: Reunión con D. de Ciclo/Profesor Jefe y Equipo de Apoyo Académico: Luego de estas observaciones, Dirección de Ciclo, Profesor(a) Jefe y Equipo de Apoyo Académico se reunirán en un plazo de 3 días hábiles luego de la última observación, para conversar sobre la información recabada. De esta manera, se triangulará la información recibida del especialista externo, observaciones de los docentes y del Equipo de Apoyo Académico. En esta instancia puede determinarse: Desestimarse la necesidad de apoyo específico del estudiante ● Identificar ciertos apoyos generales que puede necesitar el grupo curso. Derivar al equipo de Orientación en caso de detectar que la dificultad no es específica del aprendizaje. ● Iniciar proceso de formalización para que el estudiante sea derivado a un especialista externo. En este último caso, el Profesor(a) Jefe citará en conjunto al equipo de apoyo académico a la familia, para ponerlas en antecedentes e indicar los pasos a seguir. Esta entrevista debe darse dentro de los 5 días hábiles siguientes. ● En el caso de los estudiantes que presentaron su diagnóstico junto al informe psicopedagógico en una primera instancia, pasará directamente a la etapa 5. Etapa 4: Primera entrevista con Familia: En la entrevista el Profesor(a) Jefe pone en antecedentes a la familia: En la entrevista el Profesor(a) Jefe pone en antecedentes a la familia sobre el proceso de observación que se ha realizado hasta la fecha y el equipo de apoyo académico da cuenta de la evidencia recabada hasta el momento, solicitando formalmente, una evaluación psicopedagógica externa al estudiante. En caso de sospecha de un diagnóstico que
--	--

necesite otro especialista externo, también se indicará en este momento. Además, los profesionales del colegio entregarán sugerencias de especialistas en la ciudad. A partir de esta entrevista, se debe acordar que en un plazo de 30 días corridos, debe concertarse una nueva reunión, donde la familia entregará el informe psicopedagógico. A la mitad de este tiempo, Equipo de Apoyo Académico, enviará correo a la familia para saber cómo van con este proceso. En caso de que existiesen dificultades emergentes, el apoderado deberá informar oportunamente para realizar la recalendarización de esta reunión. En esta instancia quedará explícitamente señalado, que para realizar cualquier adecuación que el estudiante requiera en sus instrumentos evaluativos será necesario contar con el informe psicopedagógico que se renueva de forma anual. Una vez recibido el informe, el Equipo de Apoyo Académico elaborará el plan de adecuación del estudiante. En caso de existir discrepancia entre lo observado en clases y el informe recibido, se concertará entrevista con especialista externo.

Etapa 5: Segunda entrevista con Familia: En esta segunda entrevista, familia entrega y/o se socializa el informe psicopedagógico. Equipo de apoyo académico, explica el rol del colegio en este proceso de apoyo (alcances y limitaciones). Se indican las adecuaciones que se realizarán y en cuáles asignaturas. Se recuerda que no existe la eximición de asignaturas. Estas adecuaciones comenzarán a realizarse desde los próximos procesos evaluativos que ocurrirán luego de **8 días hábiles** realizada la reunión.

En caso de que la familia se niegue total o parcialmente a la adecuación se seguirá el siguiente protocolo:

Negativa parcial a la adecuación: En caso de que una familia considere que existen puntos del plan que no deben aplicarse, quedarán señalados en la reunión, quedando registrados en la hoja de entrevista.

Negativa de la familia a la derivación y/o adecuaciones de forma total: En caso de que la familia del estudiante rechace la derivación a un profesional externo y/o las adecuaciones propuestas por el equipo de apoyo académico y el especialista, se dejará constancia mediante un acta firmada por ambas partes. Durante esta instancia, se explicará nuevamente la importancia de tanto la derivación como las adecuaciones para el proceso de aprendizaje del estudiante. Además, se informará a la familia que, si la negativa a aceptar estas recomendaciones genera consecuencias negativas para el estudiante o su entorno escolar, se procederá a evaluar otras medidas. Estas podrían escalar a instancias legales de ser necesario, conforme a los decretos y leyes vigentes en Chile que protegen los derechos de los estudiantes a una educación inclusiva y de calidad (Ley N° 20.422). Este punto, aplica igualmente para la etapa N°4.

Etapa 6: Seguimiento: En las entrevistas tripartitas cada profesor(a) jefe debe estar en conocimiento del proceso de adecuación de nuestro(a) estudiante para retroalimentar a nuestras familias. En caso de requerir la asistencia en esta entrevista del Equipo Apoyo

	Académico, deberá coordinarse el horario de reunión. Toda entrevista relacionada con esta temática, el equipo de apoyo académico deberá estar acampada del profesor(a) jefe.																																	
Proceso de renovación de documentación	Todo estudiante del Colegio Costa Cordillera que tenga un diagnóstico por NEE sea permanente o transitoria, debe actualizar su información con el colegio de forma periódica. Diagnóstico permanente: Cada dos años Diagnóstico transitoria: Cada un año <table><tr><th>Diagnóstico</th><th>Frecuencia</th><th>¿Qué debo entregar al colegio en la renovación?</th></tr><tr><td>Discapacidad Auditiva</td><td>2 años</td><td>Diagnóstico médico</td></tr><tr><td>Discapacidad Visual</td><td>2 años</td><td>Diagnóstico médico</td></tr><tr><td>Discapacidad Intelectual</td><td>2 años</td><td>Diagnóstico médico</td></tr><tr><td>Trastorno del Espectro Autista</td><td>2 años</td><td>Diagnóstico médico/ Seguimiento medico</td></tr><tr><td>Disfasia</td><td>1 año</td><td>Diagnóstico médico</td></tr><tr><td>Discapacidad múltiple y Sordoceguera</td><td>2 años</td><td>Diagnóstico médico</td></tr><tr><td>Trastorno de déficit atencional</td><td>1 año</td><td>Diagnóstico médico</td></tr><tr><td>Trastorno específico del lenguaje</td><td>1 año</td><td>Diagnóstico de desarrollo de lenguaje</td></tr><tr><td>Trastorno específico del aprendizaje</td><td>1 año</td><td>Diagnóstico de dificultades de aprendizaje</td></tr><tr><td>Coeficiente intelectual en el rango límite</td><td>1 año</td><td>Diagnóstico psicológico en conjunto</td></tr></table> Durante el mes de marzo cada familia debe hacer llegar la documentación respectiva al equipo de apoyo académico. El plazo máximo es el último día hábil de este mes. Es fundamental que cada familia se organice para lograr cumplir con esta fecha, realizando	Diagnóstico	Frecuencia	¿Qué debo entregar al colegio en la renovación?	Discapacidad Auditiva	2 años	Diagnóstico médico	Discapacidad Visual	2 años	Diagnóstico médico	Discapacidad Intelectual	2 años	Diagnóstico médico	Trastorno del Espectro Autista	2 años	Diagnóstico médico/ Seguimiento medico	Disfasia	1 año	Diagnóstico médico	Discapacidad múltiple y Sordoceguera	2 años	Diagnóstico médico	Trastorno de déficit atencional	1 año	Diagnóstico médico	Trastorno específico del lenguaje	1 año	Diagnóstico de desarrollo de lenguaje	Trastorno específico del aprendizaje	1 año	Diagnóstico de dificultades de aprendizaje	Coeficiente intelectual en el rango límite	1 año	Diagnóstico psicológico en conjunto
Diagnóstico	Frecuencia	¿Qué debo entregar al colegio en la renovación?																																
Discapacidad Auditiva	2 años	Diagnóstico médico																																
Discapacidad Visual	2 años	Diagnóstico médico																																
Discapacidad Intelectual	2 años	Diagnóstico médico																																
Trastorno del Espectro Autista	2 años	Diagnóstico médico/ Seguimiento medico																																
Disfasia	1 año	Diagnóstico médico																																
Discapacidad múltiple y Sordoceguera	2 años	Diagnóstico médico																																
Trastorno de déficit atencional	1 año	Diagnóstico médico																																
Trastorno específico del lenguaje	1 año	Diagnóstico de desarrollo de lenguaje																																
Trastorno específico del aprendizaje	1 año	Diagnóstico de dificultades de aprendizaje																																
Coeficiente intelectual en el rango límite	1 año	Diagnóstico psicológico en conjunto																																

	las reservas de horas con anticipación a los respectivos especialistas. Los correos a donde se deben hacer llegar la documentación son: PG° - 6°: Apoyoacademico1@colegiostacordillera.cl 7° - IV°: Apoyoacademico2@colegiostacordillera.cl Nota: En el caso de que el informe psicopedagógico se haya entregado durante el tercer trimestre del periodo anterior, continuará vigente para el año siguiente, teniendo que actualizar únicamente el certificado de diagnóstico si es que correspondiese. La última semana de marzo, se enviará recordatorio a las familias que aún no han enviado la documentación solicitada. Cumplido el plazo dependiendo de la NEE ocurrirá lo siguiente: • Diagnóstico Transitorio: Los estudiantes transcurrido el plazo, recibirán únicamente adecuaciones curriculares de acceso (tiempo y espacio) durante el mes de abril. Desde el mes de mayo si la información no ha sido actualizada, el estudiante no recibirá ningún tipo de adecuación. • Diagnóstico Permanente: Los estudiantes transcurrido el plazo, recibirán únicamente adecuaciones curriculares de acceso (tiempo y espacio) hasta que la documentación sea actualizada. En caso de recepcionar la documentación actualizada fuera del plazo establecido (Marzo), las adecuaciones que tuviesen que realizarse comenzarán a regir desde los próximos proceso evaluativos que ocurrirán luego de 8 días hábiles recepcionada la información.
Plan de Trabajo Curricular (PTC)	Las adecuaciones curriculares en los Objetivos de Aprendizaje (OA) corresponden a distintas medidas de ajuste en estos, en función de los requerimientos específicos de estudiantes, considerando los Objetivos de Aprendizaje de las Base Curriculares establecidas por el Ministerio de Educación. Se consideran para estudiantes que tienen necesidades de apoyo de mayor significación. Entre ellas se puede considerar: - o Graduación del nivel de complejidad - o Priorización de Objetivos de Aprendizaje - o Temporalización de Objetivos de Aprendizaje - o Enriquecimiento del currículum - o Eliminación de Objetivos de Aprendizaje En el caso de estudiantes que requieran adecuaciones más profundas a los objetivos de aprendizaje, se establecen los siguientes pasos para diseñar un plan específico denominado PTC (Plan de Trabajo Curricular): Etapas 1 - Formas de activar PTC: A partir de la observación del Profesor Jefe, indagando por medio de pauta de observación del estudiante se puede elevar solicitud de revisión de PTC. Esta pauta, el profesor jefe debe compartir con los docentes del estudiante para ser

completada en un plazo de 5 días hábiles. Una vez completa, se debe entregar al Equipo de Apoyo Académico. En caso de que la información sea enviada por docentes de asignatura y familias el profesor jefe tendrá 48 hrs. hábiles para compartir pauta de observación a los docentes del curso.

En el caso de que en el informe psicopedagógico lo indique, el equipo de apoyo académico recabará información preliminar del proceso para entrevista con la familia por medio de pauta de observación por parte del equipo de profesores del estudiante a llenar por docentes del curso también en un plazo de 5 días hábiles.

Etapa 2 - Entrevista con familia: Una vez la derivación es recepcionada por el equipo de apoyo académico y recibida la información de los docentes se concertará una entrevista con la familia y profesor(a) jefe dentro de un periodo de 5 días hábiles. En esta entrevista se indicará en qué consiste un PTC, las características del proceso de evaluación que se inicia, los tiempos de este proceso y la fecha de la próxima entrevista. El equipo de apoyo académico enfatizará en la importancia del PTC como derecho del estudiante a recibir el apoyo adecuado para sus necesidades educativas. En caso de que el informe psicopedagógico no concuerde con la recopilación preliminar de antecedentes y al contexto escolar para la necesidad de apoyo, se explicará a la familia la no pertinencia del PTC. En caso de que la familia aún así requiera el PTC, se procederá a la etapa 3.

Etapa 3 - Proceso de evaluación: Una vez la entrevista es realizada, se establece un periodo de 10 días hábiles para realizar las siguientes acciones:

- Entrevista con especialista externo (para ello, el apoderado debe entregar la información pertinente).
- Se realiza proceso de observación de clases del estudiante (a lo menos 2 o 3 observaciones).
- En reunión de Ciclo coordinado por la Dirección correspondiente, se conversa sobre el estudiante y apreciación del proceso de PTC de acuerdo a la asignatura.

Etapa 4 - Definición de la pertinencia del PTC: Una vez los pasos anteriores son realizados, Equipo de Apoyo Académico, junto a Dirección de Ciclo y Profesor Jefe revisan los antecedentes recolectados, determinando:

- Pertinencia del PTC al estudiante
- El tiempo de aplicación en caso de que correspondiese.
- Las asignaturas en las que se trabajará.

Al terminar esta reunión se enviará correo a la familia indicando el resultado del proceso. En caso de que el estudiante no requiera PTC luego de este proceso de evaluación, se invitará a la familia a una reunión para explicar los detalles del proceso realizado y posibles apoyos que necesite el estudiante. En caso de que sí necesite el PTC, se informará a la familia que procederá su construcción, citando a la familia para un plazo de 10 días hábiles.

	Etapa 5 - Construcción de PTC: Iniciado el proceso de construcción de PTC el equipo de Apoyo Académico se reunirá con cada docente de asignatura determinado en el paso anterior, de forma individual, para determinar los OA a abordar y la manera en la que se trabajarán, forma de evaluación y periodo de enseñanza. Una vez el Equipo de Apoyo Académico tenga construido el PTC, deberá concertar una reunión con Profesor(a) Jefe, Dirección de Ciclo e integrante del Equipo de Apoyo Académico para visar plan de trabajo y reporte al hogar. Este proceso debe darse dentro de los 10 días hábiles dados antes de la entrevista con la familia. Etapa 6 - Entrega de PTC y seguimiento: En la citación donde se encuentra Profesor Jefe y Equipo de Apoyo Académico, se entrega PTC a la familia, explicando su contenido y forma de trabajo, estableciendo los compromisos tanto del colegio, familia y estudiante en el documento. También se establece el seguimiento mensual por medio de entrevista con la familia, acordando en esta instancia la próxima reunión. Al término de la entrevista, Equipo de Apoyo Académico socializa vía correo electrónico a los docentes del nivel el PTC del estudiante.
Sobre los tickets de adecuación curricular.	Para respaldar el trabajo realizado en relación a las adecuaciones curriculares, es que al momento de entregar los instrumentos de evaluación de carácter sumativo, éstos incorporarán un ticket timbrado por el equipo de apoyo académico, donde se indicará qué adecuaciones recibió el proceso evaluativo de forma específica. Este ticket, debe ser solicitado por el docente al equipo de apoyo académico posterior a la evaluación y antes de la entrega a los estudiantes, respetando los tiempos establecidos en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción. El equipo de apoyo académico se preocupará de corchetear el ticket al instrumento evaluativo, sin embargo, el docente debe procurar luego entregar el instrumento al estudiante. En otras palabras, es de responsabilidad del docente el asegurarse que cada estudiante reciba su evaluación con su respectivo ticket. En caso excepcionales en que la familia exprese no estar de acuerdo con que el estudiante reciba directamente el ticket en su instrumento, el equipo de apoyo académico enviará esta información por correo electrónico a la familia luego de que el docente corrija la evaluación e informe sus resultados.

El equipo de apoyo académico del colegio no es ni puede ser el profesional tratante de los estudiantes, tampoco realiza acompañamiento en aula, solo visitas de observación cuando es necesario, por lo que cualquier tratamiento particular a algún estudiante que lo requiera deberá ser derivado a especialista externo con quien se realizará la coordinación necesaria, si lo amerita, con el fin de apoyar de una manera sistémica al estudiante.

Rol de los apoderados con hijos/as con NEE

La familia es el principal responsable de la educación y desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y el colegio cumple un rol colaborador de esta función, por lo tanto, para poder cumplir con esta función colaborativa es fundamental el trabajo en conjunto con la familia y los profesionales externos. Es por esto que esperamos de nuestros apoderados lo siguiente:

1. Asistir a las entrevistas solicitadas por el colegio, y a su vez solicitar entrevistas cuando lo requiera según conducto regular.
2. Mantener una comunicación fluida con profesor jefe y equipo de apoyo académico, frente a cualquier eventualidad o hecho significativo que afecte al estudiante.
3. Si el profesional del área lo indica, comprometerse a mantener el tratamiento a su hijo/a. En caso de verse éste interrumpido, contactarse con el equipo para buscar alternativas.
4. Actualización de diagnóstico y documentación en los tiempos indicados por el colegio, según corresponda e informe psicopedagógico.
5. Entregar informes y/o estado de avance de los especialistas según corresponda.

Situaciones especiales:

En algunos de los casos de estudiantes con NEE, se puede visualizar conductas agresivas en diferentes etapas del año hacia sí mismo o algún integrante de la comunidad educativa. Frente a estas situaciones se podrá proceder como se describe a continuación:

- Casos de agresión a otro miembro(s) de la comunidad educativa:
En el caso del Parvulario y 1° a 4° básico quien interviene de manera inmediata es el adulto responsable a cargo de los estudiantes al momento de ocurrida la agresión.
- Se solicita intervención a los integrantes del equipo de convivencia y/o inspección para contener al estudiante.
- Se informa a los apoderados.
- Se definen estrategias entre el equipo de apoyo y los profesores/educadoras a cargo para anticipar y en lo posible prevenir este tipo de reacciones.
- Realizar un acto de reparación que tiene por objetivo que interiorice dentro de su conducta el valor de la falta según la agresión cometida.
- Si el estudiante reitera su conducta agresiva y/o su conducta pone en riesgo el bienestar físico y/o emocional de algún miembro de la comunidad educativa, deberá ser retirado por su apoderado o adulto responsable.

En caso de agresiones reiteradas frente a integrantes de la comunidad educativa el colegio, entendiendo como reiteradas 2 o más veces en la semana, para estudiantes hasta 4° básico el colegio, sin que las siguientes enumeración sea taxativa, podrá realizar las siguientes acciones:

- Solicitar reuniones con los especialistas.
- Llamar al apoderado para que se presente en el establecimiento y en caso de ser necesario retire al estudiante.
- Reducción de la jornada ordinaria de clases.

Desde el 2023 se puso en marcha el Protocolo DEC que se encuentra en los anexos de este Reglamento Interno y que norma las acciones a realizar cuando un estudiante presenta episodios de desregulación emocional o conductual. Este protocolo debe ser individualizado para cada estudiante que presente en forma recurrente

desregulaciones emocionales o conductuales y firmado por el apoderado, quien tomará conocimiento en forma anticipada de las acciones y abordaje de los episodios dentro del establecimiento.

Ante cualquier falta que cometa un miembro de la comunidad educativa desde 1° básico en adelante, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno del estudiante.

En caso de que algún estudiante, cualquiera sea su nivel o curso, ponga en riesgo su vida o integridad, el colegio solicitará a los padres:

- El estudiante deberá ser derivado a un médico del área de la salud mental de manera inmediata, y no podrá volver al establecimiento a menos que presente un informe de dicho especialista que acredite que puede reintegrarse al colegio.
- El colegio realizará la solicitud de un tutor que vele permanentemente por la seguridad del estudiante.

El colegio realizará dichas solicitudes de acuerdo a la edad del estudiante y su diagnóstico.

GLOSARIO

Cuando hablamos de adecuaciones curriculares según el marco del Decreto N°83, las **Adecuaciones Curriculares (AC)** -que pueden ser de Acceso o a los Objetivos de Aprendizaje - se entienden como los “cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula”. Consideran las diferencias individuales del estudiantado que manifiesta necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

PTC: Cuando las adecuaciones curriculares son significativas y afectan a los Objetivos de Aprendizaje, se habla de Plan de Trabajo Curricular (PTC) que registre las medidas específicas de apoyo curricular y oriente la acción pedagógica que implementarán las y los docentes -y otros profesionales- para apoyar el aprendizaje del o la estudiante.

Evaluaciones diferenciadas: prácticas evaluativas, incorporando procedimientos y medidas de flexibilización que aseguren la participación de la totalidad de estudiantes en los procesos de enseñanza y evaluación de aprendizajes, incluidos aquellos que presentan mayores necesidades de apoyo. La adecuación curricular a los objetivos de aprendizaje, requiere que se incorporen procedimientos e instrumentos de evaluación adaptados y coherentes con los objetivos de aprendizaje que se establecen en la planificación. En el caso del nuevo Decreto de Evaluación y Promoción Escolar que entrará en vigencia el año 2020, demandará realizar los ajustes y procedimientos necesarios para no vulnerar el espíritu inclusivo y respetuoso de la diversidad consignado en su articulado.

Protocolo frente a requerimientos de un tutor sombra

El tutor sombra debe ser una figura que ayuda a la integración socioeducativa de niños y niñas que presentan dificultades para trabajar por sí mismos debido a su desarrollo psicosocial. Los tutores sombra son aptos a atender una variedad de discapacidades de aprendizaje y conductuales y además el de saber cómo manejarlas, permitiéndole al niño o niña asistir a clases mientras está recibiendo la atención extra que necesita de manera

mucho más personalizada, además debe estar capacitado(a) para poder ayudar al estudiante a interactuar con los demás, guiarlo y apoyarlo en sus tareas escolares.

El tutor sombra está todo el tiempo acompañando al estudiante con necesidades educativas especiales, brindándole las herramientas suficientes para poder salir adelante en el aprendizaje dentro de su etapa escolar. Su objetivo es poder facilitar el proceso de enseñanza, interviniendo en acciones que sólo le competen al niño o niña sin intervenir en el accionar del resto de los estudiantes.

La función principal del tutor sombra es crear un vínculo de comunicación y entendimiento entre el niño o niña y su entorno escolar. Este tipo de tutor va creando un vínculo comunicativo, va interpretando cada gusto, habilidad, interés y formas de relacionarse con el resto de sus pares.

Entre estas funciones están las de carácter pedagógico, conductual y emocional. Algunas de las funciones específicas en cada área son:

A) Funciones en el área pedagógica:

- Ser un apoyo en el aprendizaje de todas las asignaturas.
- Guiar y acompañar al estudiante tanto dentro del aula como fuera de esta.
- Prevaler la atención a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) frente a las dificultades en el aprendizaje.
- Apoyo en las diversas actividades que se realizan dentro del aula y fuera de ella (Ed. Física y recreos)
- Apoyo para el enfoque de la atención del estudiante de manera personalizada.
- Apoyo para el seguimiento de las instrucciones y rutinas de trabajo.
- Promover en el estudiante el progreso hacia la autonomía.

B) Funciones en el área conductual:

- Apoyo en la interacción social del estudiante con sus pares.
- Favorecer que el estudiante consiga relacionarse de manera autónoma y no actuar como su altavoz.
- Acompañamiento en actividades cotidianas como asistencia a baños, comedor y patio.
- Guiar la interacción con adultos (Docentes, inspectores, asistentes, entre otros)
- Fomentar el seguimiento de instrucciones y apego a rutinas por parte del estudiante

C) Funciones en el área emocional:

- Manejar estrategias de contención en momentos de frustración, crisis y/o desborde emocional del estudiante.
- Priorizar el vínculo con el estudiante para facilitar su comunicación e interacción con sus pares y adultos.
- Actuar de manera oportuna frente a situaciones que requieran mayor atención al estudiante (Salidas abruptas del aula, juegos dentro del aula, entre otros)

Como caso excepcional se solicitará tutor sombra de forma permanente por situación conductual o socioemocional que afecte la integridad del estudiante y/o sus pares.

En el caso de que un estudiante requiera y se acuerdo con la familia la incorporación de un tutor/a sombra, deberá seguir los siguientes lineamientos:

- El tutor/a sombra no podrá ser familiar directo del estudiante. En caso excepcional y eventualidad acordado previamente con la Dirección de Ciclo podrá cumplir este rol la madre, padre o familiar directo por un plazo máximo de una semana.
- Se registrará bajo el Reglamento Interno del colegio.
- La contratación del tutor/a sombra estará a cargo y exclusivamente de la familia
- En caso de necesitar información o resolver dudas dentro del colegio, el tutor/a se podrá comunicar con el área de apoyo académico.
- En caso de activación de protocolo de cualquier índole, podrá ser requerido como testigo.

Protocolo de acción frente a la conducta suicida dentro o fuera del establecimiento

DEFINICIONES GENERALES

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

La conducta suicida se puede presentar de las siguientes formas: (Ministerio de Salud et al., 2019, 7)

1. **Ideación Suicida**

- Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”).

2. **Planeación suicida**: Abarca la elaboración de un plan el cual contiene conductas específicas a realizar (“me voy a tirar desde mi balcón”).

2. **Intento Suicidio**

- Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

3. **Suicidio Consumado**

- Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FACTORES DE RIESGO

El identificar factores de riesgo, permite identificar a estudiantes que estén viviendo situaciones que puedan comprometer su bienestar, y que eventualmente pueden o no desencadenar una conducta suicida.

Los principales factores de riesgo se presentan a continuación:



(Ministerio de Salud et al., 2019, 9)

FACTORES PROTECTORES

Existen una serie de factores denominados protectores de la conducta suicida a los que se debe prestar atención, fortalecer y que atienden a ámbitos ambientales, familiares e individuales:



(Ministerio de Salud et al., 2019, 14)

Realización de acciones que fomenten la salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas.

En el Colegio Costa Cordillera las acciones que fomentan la salud mental desde la línea preventiva se ligan a tres ámbitos:

1. Desde el Plan de Formación del colegio a través de la realización de la asignatura de orientación, la cual es planificada por la dupla de psicología del establecimiento y aplicada por los profesores jefes de cada curso. El objetivo de éstas clases apuntan a desarrollar competencias socioemocionales que les permitan desarrollar acciones de bienestar y autocuidado así como también cultivar relaciones saludables con el entorno. Entre las temáticas tratadas se encuentran: Autoestima, relaciones saludables, resolución de conflictos, autocontrol, gestión emocional.
2. Desde el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género que se trabaja con los estudiantes desde el primer año básico hasta cuarto año medio se abordan temáticas relacionadas a la identidad sexual y de género, roles de género, autocuidado, consentimiento, violencia en las relaciones, etc.

3. Desde el Plan de Gestión de Convivencia escolar a través de la realización de “Jornadas generacionales”, las cuales se refieren a instancias de reflexión en la cual los cursos se reúnen para analizar la situación actual de su curso, establecer metas en común y poder resolver conflictos presentes entre los estudiantes. El objetivo de estos encuentros es aprender a convivir en base al respeto por sí mismo y los demás.
4. Apoyos desde las asignaturas:
 - 4.1 En el Plan de Vida activa y saludable a través de la asignatura de educación física en la unidad “Salud y Bienestar” en la cual se aborda el impacto de realizar ciertas prácticas deportivas en la salud mental general de las personas.
 - 4.2 En la asignatura de Filosofía presente en nuestro proyecto educativo desde el nivel de quintos básicos en donde a través de metodologías teórico-vivenciales los estudiantes pueden conocer estrategias de autoconocimiento que fomenten la salud mental. Dentro de las temáticas abordadas se encuentran la problematización de ideas en torno al sentido de la vida y el propósito personal, formas de relación con el entorno, establecimiento de redes de apoyo, felicidad y bienestar personal.
 - 4.3 En la asignatura de Religión, la cual tiene por objetivo fomentar competencias relacionadas al desarrollo de la ética y la moral y sus relaciones con el comportamiento humano, en donde se plantean problemáticas contemporáneas a resolver por los estudiantes fomentando el autoconocimiento y desarrollo de conductas protectoras para prevenir conductas de riesgo.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Fortalecimiento de la actividad física como una estrategia de fortalecimiento del bienestar de los estudiantes.
- Priorización de la inclusión como pilar fundamental dentro de las relaciones interpersonales en el establecimiento.
- Promoción de estrategias de sana convivencia y respeto mutuo a través de actividades en comunidad.
- Trabajo en equipo con la comunidad educativa para la detección temprana de estudiantes que requieran derivación a profesionales externos de apoyo en salud mental.
- Fomento de una comunidad democrática a través de espacios de diálogo, participación e igualdad de oportunidades, generados por estrategias internas de curso y Centro de Estudiantes.
- Prevención de conductas de riesgo en sexualidad y afectividad a través de planes de trabajo por nivel.
- Promoción de la Secretaría de Equidad e Igualdad de Género, como parte del Centro de Estudiantes, para educar a la comunidad y apoyar a los estudiantes que lo necesiten.
- Capacitación de la comunidad educativa sobre la conducta suicida, factores de riesgo, protectores e identificación de estos.
- Capacitación del equipo de directivos, docentes y personal no docente sobre el manejo en crisis dentro del establecimiento.
- Desarrollo de actividades que promuevan el bienestar en la comunidad educativa.
- Fomento de un trato respetuoso y amable entre todos los miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

a. Cuando el estudiante informa a un adulto del colegio (educador, psicóloga, etc).

1. Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información ya sea una ideación suicida o autoagresión mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre-alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
2. Deberá agradecer la confianza, conversar con el estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional. De tratarse de un educador del ciclo es el momento para derivar internamente a la psicóloga/o correspondiente manteniendo el vínculo y la confianza.
3. De tratarse de la psicóloga/o de ciclo deberá indagar quienes están en conocimiento de la situación: considerando si el estudiante está en tratamiento, si ha ocurrido otras veces o si es la primera vez. En caso de ideación, deberá indagar detalladamente en los aspectos para visualizar los riesgos y necesidad de actuar inmediatamente. Posterior a eso deberá transmitir al estudiante la gravedad de la situación y lo importante que es buscar ayuda inmediata en los padres, como el vínculo más seguro y confiable.
4. Se citará a los padres o apoderados explicándoles la situación, se reunirán antecedentes y se pedirá una evaluación psiquiátrica y tratamiento psicológico para acompañar al estudiante y tomar las medidas pertinentes de protección. En el caso que cuente con tratamientos externos, se solicitará la documentación de respaldo respectiva.
- 5.- Se deberá hacer un seguimiento de la situación a través diversos actores de la comunidad (padres, docentes y equipo de apoyo de ciclo).

b. Cuando el estudiante informa a algún par, amigo o compañero de curso.

- Cuando se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, el equipo de orientadores y directora de ciclo conversarán con los estudiantes.
- Se tranquiliza al o los estudiantes y se tendrá una entrevista para abordar la situación.
- Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y colegio)
- Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
- Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Comentar que en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos.
- Mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será el colegio quien lo apoyará a través de la psicóloga/o con respecto a esta información.

c. Cuando los padres lo informan al colegio:

- En caso de que los padres o apoderados informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.
- Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

d. Cuando el intento suicida o autoagresión ocurre en el colegio:

- Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar a través de enfermería.
- De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o no lo amerita (Ver protocolo enfermería).
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante. Una vez que el adulto responsable o papás están acompañando al estudiante, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a carabineros, remm, urgencia, en caso de ser necesario). Se pedirá una evaluación médica, psiquiátrica o psicológica y un certificado que autorice que el estudiante se encuentra en condiciones óptimas para retomar sus actividades escolares sin poner en riesgo su vida.
- El colegio tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de alumnos, que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido.

Procedimiento, incluyendo su activación para derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante.

El Colegio Costa Cordillera al momento de la matrícula de los estudiantes solicita el completar una ficha clínica en donde los apoderados informan antecedentes relevantes de salud así como también identifican centros de salud, ya sea públicos o privados donde se deba trasladar a su hijo en caso de emergencia.

De igual forma el establecimiento cuenta con convenio con REMM, servicio de atención a emergencias y consultas médicas para niños, el cual es activado luego de que la enfermera del establecimiento realiza una evaluación inicial. Además, entrega las primeras atenciones mientras llega el personal de salud. Si el estudiante se encuentra en una condición de emergencia, es trasladado al hospital, clínica o al centro asistencial más cercano.

Se contactará a los padres o cuidadores del estudiante informando la situación ocurrida y los pasos a seguir de acuerdo a la evaluación realizada por el personal de salud.

1. Procedimientos, incluyendo su activación ante situaciones de intento de suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.**Conductas Autolesivas**

Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el auto-infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas.

Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.). **Las conductas autolesivas son un**

importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud pública o privada. Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

La ocurrencia de conductas autolesivas dentro del contexto escolar será motivo de derivación a profesional externo de la salud mental. La reiteración de éstas conductas dentro del establecimiento educacional será motivo de la solicitud de documentación de especialista del área en el cual se certifique que el estudiante se encuentra en las condiciones emocionales para permanecer en el establecimiento sin que se encuentre en riesgo su integridad.

Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio al interior o fuera del establecimiento, y acciones de Postvención

Es necesario que el establecimiento educacional se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.



1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Solicitar la ayuda profesional pertinente de un especialista de la salud mental (Psicólogo o psiquiatra según sea el caso), el cual deberá **emitir un informe o certificado que certifique que el estudiante se encuentra en**

condiciones emocionales para seguir asistiendo al establecimiento sin poner en riesgo su vida. En caso contrario, el Colegio prestará toda la ayuda necesaria para que el estudiante pueda continuar su proceso educativo sin requerir de la asistencia presencial al establecimiento.

- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional u otras actividades que el colegio determine, tales como; salidas pedagógicas, viajes de estudios, entre otras.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del establecimiento, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

En el caso de participar de actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, viajes de estudio, deportivos, entre otros, encontrándose el estudiante en una situación socioemocional y/o psicológica de cuidado, el apoderado deberá autorizar expresamente la participación de su hijo en el viaje, adjuntando un certificado actualizado por profesionales que recomienden la asistencia a la actividad con un máximo de 30 días de anticipación al viaje o actividad, así como el tratamiento en curso, datos de contacto y las precauciones que se deben tomar. Sin dicha autorización e indicaciones médicas, el estudiante no podrá participar del viaje de estudios. Según el análisis del caso, el Colegio se reserva el derecho de no autorizar la participación de estudiantes en el viaje de estudios, quienes, por motivos de salud mental, pudiesen poner en riesgo la integridad de él/ella, compañeros y/o docentes a cargo, como también además del certificado solicitar un acompañante mayor de edad para la actividad u otros requerimientos que el colegio estime pertinente.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación del protocolo

- La Rectoría (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, incluyendo a directores, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- La Rectoría del colegio o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y

pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuenta la escuela.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Protocolo derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerlas e incluirlas con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

A) DEFINICIONES

1.- GÉNERO: Se refiere a los roles y comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

2.- IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, y nombres verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

3.- EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer

4.- TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el documento oficial se entenderá como Trans, a toda persona cuya identidad y género difiera del sexo asignado al nacer.

B) PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

El Ministerio de Educación establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, y en especial, el del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

A continuación señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios, que por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

C) OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Toda la comunidad educativa está obligada a respetar todos los derechos que resguardan a niños, niñas y estudiantes. Los sostenedores y directivos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicio, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad, privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

D) PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- El padre, madre o tutor legal del estudiante trans o él en caso de ser mayor de 14 años, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa a la cual transita el estudiante.
- Deberá solicitar una entrevista con la máxima autoridad del colegio correspondiente (Rectoría), quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- Una vez formalizada la entrevista y solicitud el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo. Toda medida adoptada deberá ser realizada con el consentimiento del niño, niña o estudiante trans del colegio y apoderado. En el caso de ser mayor de 14 años, el estudiante podrá entregar el consentimiento.
- La comunidad educativa deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- La Rectoría informará a la comunidad docente y colaboradores las medidas adoptadas del caso.
- Frente a las medidas adoptadas el colegio realizará el cambio de nombre social del o la estudiante en el correo electrónico, *Educamos*, documentos internos y trato directo con el estudiante. El uso de baños deberá ser respetado de acuerdo la identidad de género del estudiante trans, con el consentimiento del estudiante y/o familia.

E) MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Apoyo a la niña, niño y estudiante y a su familia Velar porque existan un diálogo permanente y fluido entre profesor jefe, orientador/a, estudiante y familia. Coordinar y facilitar acciones de acompañamiento, promover utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa: Promover espacios de reflexión, orientación y capacitación, acompañamiento a los miembros de la comunidad con con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las autoridades del establecimiento podrán instruir a todos los adultos responsables que imparten clases en el curso o se vinculan con el estudiante usen el nombre social correspondiente. Por lo cual deberán tratar siempre al estudiante y sin excepción son el nombre social que ha solicitado el apoderado o estudiante.

Uso de nombre legal en documentos oficiales: Los estudiantes mantienen su nombre legal en los documentos oficiales del colegio, sin perjuicio a lo anterior los establecimientos podrán agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante para facilitar su uso cotidiano, como también cualquier otro tipo de documentación afín , tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes del especialista de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros

Presentación personal: El estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Protocolo de viajes de estudio y representativos del colegio Costa Cordillera

Los viajes o giras de estudios y salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Objetivo de las giras de estudio:

- 1.- Promover la unidad y buena convivencia entre el curso y generación.
- 2.- Desarrollar entre los estudiantes la capacidad de organizarse, generar una investigación de la agencia y realizar actividades que les permitan reunir fondos necesarios para su realización.
- 3.- Promover el sentido de pertenecer y participar en equipos de diversa organización e índole, comprometiéndose con las tareas acordadas y realizándolas en los tiempos establecidos.
- 4.- Promover la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad.

Respecto de las distintas giras o viajes que se realicen durante la etapa escolar, estos deben estar enmarcados dentro de la formación de nuestros estudiantes, y normados por nuestro Reglamento Interno. Es por esto que el colegio ha determinado lo siguiente:

Viajes de Estudio:

1. Debe realizarse cursando el III° año medio.
2. Debe ser dentro de Chile (incluido territorio insular). El territorio nacional permite a los estudiantes utilizar el seguro escolar.
- 3.- El colegio promueve que la gira de estudio sea realizada de forma generacional, sin embargo, existe la opción que los cursos puedan participar de giras diferentes con agencias distintas.
4. Tiempos para realizarlo: Diciembre o Septiembre. El periodo de la gira será definido anualmente en nuestro calendario escolar.
5. Acompañan profesores jefes y/o profesores del establecimiento. Los estudiantes deberán ir acompañados por un adulto responsable cada 15 estudiantes. (Mínimo dos Profesores por curso o generación y apoderados). Los costos que implican el viaje de ambos profesores acompañantes serán de cargo del o cada uno de los cursos. En el caso que la Dirección de ciclo lo determine, podrán asistir más de dos profesores por curso. La Gira de estudios deberá ser acompañada por mínimo dos profesores, sean estos un curso o el nivel completo.
6. En todo momento aplica el Reglamento Interno del establecimiento. En casos justificados, la Rectoría del Colegio podrá excluir la participación de un estudiante por razones disciplinarias.
- 7.- La duración de las giras de estudio no deberá superar los 10 días hábiles, realizándose durante el receso de septiembre o terminados los procesos evaluativos del tercer trimestre.
- 8.- El plazo máximo para informar al colegio de la realización de gira de estudios es en noviembre del año anterior que se realizará gira de estudios.

9.- Para que la gira de estudio se pueda llevar a cabo se requiere la participación de a lo menos el 80% de los estudiantes del curso. Esto deberá ser respaldado con los contratos grupales o individuales de los participantes.

10.- El colegio solo apoyará actividades económicas con previa solicitud y autorización de Rectoría si la gira de estudio cumple con los requisitos antes mencionados, según protocolo de actividades económicas presente en el reglamento interno.

11.- La participación del colegio en las giras de estudios será exclusivamente si los requisitos antes mencionados corresponden a la organización propuesta por los cursos. Si no fuera el caso, la gira se debe realizar de forma autónoma.

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

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

14.- Sólo podrán participar estudiantes matriculados en el año académico en que se realiza el viaje de estudios.

Etapas:

1. Solicitud formal realización gira de estudio (Noviembre año anterior) informando:

- a. Cantidad de estudiantes a participar
- b. Modalidad: Generación o por curso
- c. Lugar de destino
- d. Propuesta de fechas
- e. Tiempo en destino
- f. Agencias cotizadas y criterios de calidad. Se deberá corroborar la idoneidad de la agencia desde el colegio.
- g. Información adicional requerida por Dirección de Ciclo

2. Aprobación de solicitud (Diciembre)

3. Organización itinerario previo a viaje - Reunión Directiva del Curso - Profesores Jefes y Dirección de Ciclo.

4. Comunicado oficial de parte del colegio a familias sobre realización de Gira de Estudio, el cual debe contener, entre otros temas, una hoja de ruta detallada que será entregada a las familias, estudiantes y acompañantes, la cual deberá contener:

- Itinerario completo con lugares, horarios y actividades.

- Medio de transporte.
- Contactos de emergencia.
- Punto de encuentro y medidas ante imprevistos.
- Información relevante de salud o alimentación cuando aplique.

Funciones de los adultos acompañantes:

Los adultos responsables que acompañan la salida o gira de estudio tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Velar por el bienestar y seguridad de los estudiantes a su cargo durante toda la actividad.
- b) Supervisar en todo momento al grupo asignado, manteniéndose cercano y disponible.
- c) Cumplir con el itinerario y actividades previamente establecidas.
- d) Informar de inmediato cualquier situación irregular o de riesgo a los docentes responsables o a la dirección del ciclo.
- e) Portar consigo la nómina de estudiantes bajo su responsabilidad y los datos de contacto de emergencia.
- f) Resguardar que los estudiantes no se separen del grupo ni participen en actividades no autorizadas.
- g) En caso de emergencia, seguir el protocolo de acción indicado por el establecimiento.
- h) Fomentar el respeto de las normas de convivencia escolar en todo momento.

Todo el personal del establecimiento (docentes, educadoras, asistentes) y adultos acompañantes que participen en la salida pedagógica deberán portar una **credencial visible**, la cual incluirá:

- Nombre y apellido.
- Rol dentro de la actividad.
- Nombre del establecimiento.
- Teléfono de contacto en caso de emergencia.

El uso de esta credencial será obligatorio durante toda la actividad, permitiendo su identificación por parte de los estudiantes, otros adultos responsables y organismos externos en caso de ser necesario.

Giras Deportivas:

1. Acompañan profesores del área de deporte del establecimiento.
2. En todo momento aplica el Reglamento Interno del establecimiento.
3. Los alojamientos variarán dependiendo el contexto de la gira, edad de los estudiantes, y lugar de la gira.

Autorización Gira de estudio

- 1.- Envío de Formulario B: Director de Ciclo envía formulario B con información del cambio de actividades con salida de estudiantes fuera de su localidad o la región. Autorización de Rectoría y envío de formulario a la oficina de partes de la DEPROV con 10 días de anticipación a la gira de estudio.
- 2.- Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la gira de estudio (copia a gira de estudio y copia colegio).

Tarjeta de identificación de estudiantes:

Cada estudiante deberá portar, durante toda la actividad como medida de seguridad, una tarjeta de identificación visible, que incluya:

- a. Nombre y apellido del estudiante.
- b. Curso.
- c. Nombre y número de celular del adulto responsable del grupo.
- d. Nombre y dirección del establecimiento educacional.

Esta tarjeta deberá ser entregada por el establecimiento previo a la salida y será de uso obligatorio durante toda la actividad.

Protocolo de uso responsable de casillero ciclo middle y ciclo senior**ACUERDO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

1. El casillero es un espacio que ofrece el colegio a sus estudiantes para su uso personal, el cual está prohibido compartir.
2. Está destinado exclusivamente a promover la autonomía en el orden, cuidado y organización de los materiales escolares.
3. Tienen derecho a un casillero todos los estudiantes desde nivel Robles (3º) a Águilas (IVº EM).
4. La asignación de este espacio tendrá vigencia desde el día de entrega hasta final del año escolar en curso.
5. La llave se entregará una vez el estudiante entregue este protocolo firmado y haya entregado la llave del lockers asignado el año anterior en óptimas condiciones.
6. Es obligación del estudiante mantenerlo limpio, ordenado y debidamente identificado con su nombre y curso. Al término del año escolar debe entregarlo a Inspección General, quienes recibirán el casillero abierto en las mismas condiciones que lo recibió.
7. En el casillero no se podrán guardar objetos personales que no guarden relación con materiales escolares o de aseo personal. No podrán guardarse artículos que no están autorizados por el colegio, vale decir artículos de valor, y cualquier sustancia prohibida.
8. Será considerada falta grave rayar el casillero o intentar manipular sus chapas, candados u otro mecanismo de cierre, del casillero propio o de otro compañero o compañera. Cualquier degradación (escritura, autoadhesivos, marca distintiva) será sancionada. Y deberá la familia hacerse responsable del buen cuidado.
9. El estudiante usuario tiene la obligación de hacerse responsable de su llave para su casillero.
10. En caso de pérdida de la llave, el colegio podrá abrir el casillero y el estudiante deberá cancelar un monto de \$5.000 pesos en finanzas por la reposición de la llave.
11. En caso de dañar la chapa del casillero (llave quebrada u otro), la familia deberá asumir el costo del cambio de ésta en el área de finanzas del colegio.
12. En caso de daño del casillero, la familia deberá reponer el costo del daño en el área de finanzas del colegio.
13. Cada familia debe firmar la aceptación del buen uso del casillero, para recibir la llave.
14. Convivencia escolar, se reserva el derecho de pedirle a cualquier estudiante que abra el casillero, el cual se realizará en presencia del estudiante.

15. En el caso de los estudiantes de 3ero y 4to básico, serán las profesoras jefes quienes administren las llaves. Esto como un proceso de desarrollo de autonomía y responsabilidad, guiado por un adulto responsable, con el fin de evitar la pérdida de las llaves.
16. Solo se puede acceder a los casilleros en horarios determinados: cambios de hora, recreos, ingreso, almuerzo y salida. En otro horario con autorización del profesor o profesora a cargo.
17. El casillero que se asignó le pertenece al colegio y solo es entregado en comodato, es decir, para el buen uso del mismo.
18. El casillero debe permanecer siempre cerrado con la llave que cada estudiante deberá traer.
19. El área de inspectoría guardará una copia de la llave de cada uno de los estudiantes. En caso de pérdida de la llave del estudiante, esta debe ser repuesta según lo estipulado en el punto 10 de este reglamento. El inspector podrá abrir el casillero en presencia del estudiante para que pueda retirar sus pertenencias.
20. Todos los casilleros deben quedar vacíos y abiertos al final de cada trimestre.

Protocolo de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC)

PRESENTACIÓN

Los protocolos internos de cada establecimiento, tienen la necesidad de incorporar a sus Reglamentos Internos, un protocolo que responda a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en sus estudiantes. Nuestra tarea es generar acciones preventivas, pero también de intervención directa en las diferentes etapas de la intensidad de un DEC.

Es importante destacar que la desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. Si lo enfocamos en lo formativo, un estudiante bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a las personas a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

En la prevención de las desregulaciones emocionales y conductuales en el ámbito escolar se debe considerar que sus factores desencadenantes:

- No solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular del estudiante, por ejemplo, TEA, TDAH, Trastorno de ansiedad, Depresión, u otros originados a distintas causas.
- Los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de un DEC en NNAJ con mayor vulnerabilidad emocional, en este punto se incluye el comportamiento de los adultos.

Profesionales que lideran el manejo de DEC en el establecimiento

Los profesionales deben realizar distintas acciones para atender un DEC, por lo que deben poseer herramientas concretas para brindar la ayuda cuando surge la necesidad:

1. Intervención en crisis: estrategia utilizada en el momento de una crisis, su objetivo es que la persona salga de su estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Se sugieren tres aspectos para orientar la actitud del profesional:
 - Proporcionar ayuda.

- Reducir el riesgo (para la propia persona u otros).
 - Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.
2. El profesional que detecta la desregulación atiende al estudiante aplicando las herramientas para el abordaje de crisis:
- Mantener la calma.
 - Ajustar el nivel del lenguaje.
 - Comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos.
 - Voz tranquila.
 - Actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).
3. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar (o no) la necesidad de derivar a una intervención de segunda instancia por parte del área (miembro del equipo de convivencia según corresponda). Se evaluará la continuidad del estudiante en la jornada regular, debido a que si la desregulación persiste e implica un riesgo para terceros se solicitará su retiro parcial.

Consideraciones importantes

- Si el profesional no considera las herramientas para el abordaje de una crisis existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el NNAJ y su entorno inmediato.
- Si el estudiante en una DEC se encuentra en un tratamiento anterior con especialistas externos es importante que los miembros del equipo de convivencia, Director/a de ciclo y profesor jefe debe estar al tanto por si el estudiante requiere traslado hacia algún centro asistencial o similar o si existe alguna sugerencia específica para ser utilizada en una DEC.
- Evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante.

Prevención:

1. Conocer a los estudiantes que puedan ser propensos a presentar episodios DEC:
 - Estudiantes con condición de espectro autista.
 - NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
 - Estudiantes con abstinencia al alcohol o drogas.
 - Estudiantes que presentan trastornos destructivos de control de impulso y la conducta.
 - Estudiantes con enfermedades relacionadas a la salud mental.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.
3. Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual (entorno físico y social).
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la DEC, sin presionar.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de episodios DEC, cuando sea pertinente, tiempos de descanso.
7. Utilizar el refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación.
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Intervención según nivel de intensidad: En algunos casos es posible detectar etapas de evolución de la desregulación o solo la aparición en diversos niveles de intensidad.

Para organizar los apoyos, se exponen tres etapas por grado o intensidad y los apoyos requeridos en cada una.

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

- Cambiar actividad, la forma o los materiales.
- Usar un rincón de la sala o sala de convivencia (si es posible acordar el espacio anticipadamente con el estudiante/familia).
- Utilizar el conocimiento sobre sus gustos e intereses como apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se utiliza un espacio externo a la sala de clases, que sea por un tiempo corto y siempre bajo la supervisión de: profesor / asistente / co-teacher / inspector / equipo de apoyo. Realizar contención emocional-verbal (medir verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad).

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

- “Acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio (el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable).
- Siempre tener en cuenta que las acciones deben ser acorde a la edad y características del estudiante.
- Conceder tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

El ambiente requerido en esta etapa debe ser:

- Sala sin estímulos similares a los desencadenantes de la crisis.
- No mirarlo a los ojos preguntando por su estado.
- Retirar elementos peligrosos que estén a su alcance.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud como luz o ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que lo observen.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

- Realizar solo en caso de extremo riesgo para el estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- Debe ser realizado por un/a profesional capacitado que maneje técnicas apropiadas (acción de mecedora, abrazo profundo). Debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solamente cuando el estudiante da indicios de aceptarla. Se evaluará la continuidad del estudiante en la jornada regular, debido a que si la desregulación persiste e implica un riesgo para terceros se solicitará su retiro parcial.

Características requeridas del personal a cargo en etapas 2 y 3 de DEC:

Deben haber tres adultos a cargo de la situación DEC: encargado, acompañante interno y acompañante externo:

Encargado/a: Rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Deseable vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación (profesor jefe, equipo de convivencia, inspectoría, encargado por piso).

Acompañante interno: permanece cerca del NNAJ, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: adulto que se encontrará fuera de la sala donde ocurra la situación de contención, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, avisar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención, se debe dejar por escrito en la **Hoja de registro (bitácora)** la situación ocurrida. Esto con el fin de evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. Encargado(a): Miembro(a) del Equipo de Convivencia que haya(n) participado como Encargado/a, Acompañante interno y/o Acompañante externo.

Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3):

- Cuando se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal en el establecimiento educacional, se realizará en primera instancia un llamado telefónico al o los teléfonos registrados oficialmente por el apoderado, el mismo día, y/o por mail si procede, informando acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitarles el retiro del estudiante. Dicho llamado y/o correo electrónico quedará registrado en la bitácora indicando hora, nombre del interlocutor e información entregada.
- La persona que da aviso a la familia y/o apoderado es el acompañante externo.
- Si el apoderado puede asistir al establecimiento, ingresará a la sala de contención y saldrá el acompañante interno.
- Toda solicitud de asistencia presencial del padre, madre o tutor legal deberá quedar documentada en la hoja de registro o bitácora, indicando el nombre del adulto contactado, medio de comunicación utilizado, hora del contacto, y respuesta entregada (por ejemplo: asistencia confirmada, imposibilidad de acudir, delegación en otro adulto, etc.). Además de constancia del hecho, personas que intervinieron, lo que se observó, sintomatología. El acta y bitácora deberán quedar firmada por el apoderado y miembro del equipo de convivencia responsable del protocolo.
- De ser necesario, se podrá entregar una Constancia del evento para ser presentado en centro médico o con profesionales externos.
- Si las probabilidades de DEC se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas (TEA, depresión, etc.), los procedimientos para dar aviso deben estar establecidos con anterioridad (contrato donde se especifiquen acciones, responsables, medios por donde se informará, etc.).
- El equipo de convivencia entregará a las familias orientaciones y las responsabilidades que deben asumir los apoderados y profesores.

Intervención en la reparación posterior a la crisis de desregulación emocional y conductual:

Esta etapa posterior estará a cargo del equipo de orientación y profesor jefe. Contempla las siguientes acciones:

- Demostrar afecto y comprensión, hablar de lo ocurrido para buscar soluciones y evitar que se repita.
- Tomar acuerdos en conjunto (triada estudiante-colegio-familia) para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

- Derivar a profesionales externos en caso de ser necesario o solicitar contacto con el profesional en caso de que el/la estudiante se encuentre bajo proceso terapéutico. El colegio cuenta con profesionales de apoyo que no realizan terapia.
- Apoyar la toma de conciencia acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento (Reglamento Interno).

Resumen de responsables según etapa:

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3
En la sala de clases: Profesor en aula. Asistente. Co-teacher En patio: Inspector. Asistente. Profesor presente.	Encargado: Profesor jefe, Miembro del equipo de apoyo, directivo, encargado por piso. Acompañante interno: Profesor jefe, asistente, co-teacher, inspector, equipo de apoyo. Acompañante externo: cualquier miembro de la comunidad educativa.	

Acciones de seguimiento y evaluación posteriores a la activación del protocolo:

- Entrevista con apoderado a modo de seguimiento. Plazo: 2 semanas desde que el estudiante se incorpora, se mantendrá dependiendo de la gravedad del caso.
- Coordinación con profesional externo del estudiante. Plazo: 3 semanas.
- Monitoreo del estudiante por parte de profesor jefe y/o equipo de convivencia. Plazo: 2 semanas desde que se incorpora, se mantendrá dependiendo de la gravedad del caso.
- Desde orientación; comunicación mediante correo electrónico con el apoderado. Plazo: 1 semana desde que el estudiante se reintegra.

Protocolo de solicitudes de cambio de uniforme.

Este aspecto sobre posibles solicitudes de cambiar o alterar partes del uniforme refiere los procedimientos y las condiciones establecidas por el establecimiento para realizarlo, siempre con la intención de mantener el lineamiento del uniforme institucional.

Procedimientos:

1. Realizar propuesta del diseño de la modificación del uniforme o del implemento nuevo a Inspectora General.
2. Presentar el diseño con anterioridad de un año a otro. Polerón de IV° medio debe ser presentado en el mes de octubre del año anterior a su uso.
3. Respetar las condiciones establecidas por el colegio para los diseños (próximo punto)

Condiciones:

1. La prenda del uniforme que podría ser modificada es el polerón, y cuando se habla de modificación se refiere a la posibilidad de bordar este diferenciándolo con un hito importante. El único nivel que puede tener modificación de uniforme es la generación IV° medio, Centro de estudiantes vigente y academias en representación del colegio.
2. Debe ser siempre generacional, ya sea la modificación o la propuesta. Es decir, siempre abarcar al grupo completo.
3. Dicha propuesta o modificación debe respetar los colores institucionales, es decir blanco, rojo, azul, beige.
4. Con respecto a los diseños o detalles incluidos dentro de los nuevos implementos del uniforme escolar (como polerones), estos deben ser enmarcados en un sentido escolar, formativo y de respeto a la comunidad y entorno en general. No se permitirá mensaje o contenido que discrimine, ofenda, con tendencia política, religiosa u otra índole. El contenido debe ser acorde al contexto educativo.
5. El polerón de IV° medio debe mantener el mismo diseño, color, estampado o bordados en toda la generación, diferenciándose solo por el nombre y/o apodo de los estudiantes.
6. La prenda a modificar debe contener la insignia y nombre del colegio.
7. En el proceso de diseño de la prenda deberán participar estudiantes junto a sus profesores jefes o monitores de academia, quienes supervisarán el correcto seguimiento del protocolo.
8. La horma del polerón debe ser normal, no se permitirán polerones oversize, crop o manga corta.

Una vez presentada la propuesta a Inspectoría general, se analizará en conjunto con la Rectoría del establecimiento para aprobar, modificar o rechazar la propuesta.

Protocolo cambio de curso y redistribución Colegio Costa Cordillera.

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El profesor(a) jefe, Dirección de Ciclo, Encargados de Convivencia, orientadores correspondientes al nivel. El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:

1. El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo al profesor jefe con copia a Dirección de Ciclo, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.
2. El profesor(a) jefe citará en un plazo de 5 días hábiles al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañarán los agentes involucrados, según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.
3. El profesor(a) jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades. Puede estar acompañando la entrevista con quien la Dirección de Ciclo estime conveniente. Esta reunión se concretará en los dos días hábiles siguientes a la entrevista con el apoderado.
4. La Dirección de Ciclo realizará conversación con profesores jefes de ambos cursos involucrados y agentes que estime conveniente para evaluar los antecedentes recabados. En base a la información recabada en la entrevista al apoderado, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes

involucrados, se tomará la determinación por parte de la Dirección de Ciclo, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud. El tiempo determinado de esta resolución será de un máximo de 10 días hábiles.

5. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso o se opta por otro tipo de acciones, se redactará una carta de compromiso y acuerdos la cual será firmada por el estudiante y apoderado junto con la Dirección de Ciclo correspondiente. En este compromiso se detallará las acciones a seguir de los actores involucrados y se señalará el plazo en el cual se realizará el cambio de curso u otras acciones.

6. En caso de que el cambio de curso sea aprobado, el apoderado debe contactarse con los subcentros de familias de ambos cursos. Por un lado, para cumplir con los compromisos y obligaciones pactados con el curso que se está dejando como también conocer la organización del curso al que se está llegando.

7. Para la entrega del resultado de la solicitud, Dirección de Ciclo citará a entrevista a apoderado en conjunto con profesor(a) jefe del curso.

8. Si al recibir el resultado, la familia no se encuentra conforme con la resolución, pueden apelar por medio de una solicitud formal por correo electrónico a rectoría en un plazo de 3 días hábiles, quien revisará el proceso entregando una respuesta a la solicitud de carácter inapelable. El plazo de respuesta será de un máximo de 10 días hábiles.

Cuando es por necesidad interna

1. Dirección de Ciclo, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del estudiante. Esta decisión será aplicada después de haberse implementado un Plan de acción desde el área de convivencia y orientación, remediales acordadas con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.

2. Rectoría podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en consejo de profesores en conjunto con los agentes involucrados. Al ser una medida disciplinar, la apelación se aplicará acorde al reglamento interno.

Por redistribución de cursos como hito institucional

El colegio Costa Cordillera realizará redistribución de cursos y estudiantes de un mismo nivel, con el objetivo de generar nuevas relaciones interpersonales de compañerismo y amistad, ampliar las experiencias y espacios de exploración. Apoyar de forma positiva las virtudes y habilidades entre estudiantes, generar redes de apoyo colaborativo entre pares, fortalecer valores, como el respeto, tolerancia, empatía y conocimiento de la diversidad, generar procesos adaptativos propios de la edad y cambios de ciclos.

Beneficios de la distribución a lo largo de la vida escolar:

- 1-. Establecer un equilibrio entre el grupo de estudiantes buscando el punto medio para el bien mayor, en torno al desarrollo armónico de habilidades de cada estudiante en particular.
- 2-. Fomentar el trabajo colaborativo entre los estudiantes, donde las habilidades de uno sean motivación en otro. Generando espacios de ayuda, apoyo, compañerismo y sana convivencia.
- 3-. Crear nuevas relaciones de compañerismo y amistad que fortalezcan el lazo generacional, haciéndose todos partícipe de la toma de decisiones conjuntas que benefician el trabajo interdisciplinario.
- 4-. Establecer redes de apoyo escolar, donde líderes socio-emocionales y pedagógicos, hábiles artísticos y deportivos, conformarán en igualdad cada nuevo nivel generando el apoyo necesario para cada integrante de su curso.
- 5-. Compensar los niveles de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, durante los distintos años se ha modificado y ha aumentado la cantidad de estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades académicas y/o emocionales. Al redistribuir los cursos, los estudiantes reciben una enseñanza y atención más equilibrada e igualitaria, además de fomentar valores como la empatía y el respeto.
- 6-. Iniciar procesos de adaptabilidad a los cambios, considerando el inicio de un nuevo ciclo, el que conlleva mayores desafíos personales y académicos que impactarán su quehacer diario dentro de la rutina escolar.

Organización de nuevos cursos

Para la conformación de los nuevos cursos se considerarán los siguientes criterios:

- 1-. Amigos significativos: a través de la aplicación de “encuesta” cada estudiante mencionará a tres compañeros/as que son importantes para él o ella y que serán considerados dentro de su mismo curso (uno o en algunos casos dos o los tres).
- 2-. Equipos de equilibrio y apoyo multidisciplinario entre estudiantes
- 3-. Visualización de dinámicas positivas en actividades de intercambio durante el año
- 4-. Solicitudes en entrevistas de familias (casos especiales): se tendrá en consideración solicitudes excepcionales realizadas en casos especiales por la familia, en situaciones como diagnóstico del estudiante, dificultades de socialización y/o seguimiento de contención emocional trabajada con especialistas externos e internos CCC.

Cursos que se redistribuyen en el Colegio Costa Cordillera

El colegio Costa Cordillera realiza redistribución en los siguientes niveles: Kinder a primero básico, octavo básico a primero medio.

Si bien, los niveles mencionados tendrán una redistribución establecida, el colegio tiene la facultad de redistribuir a los estudiantes que conforman otro nivel no antes mencionado, en beneficio del proceso educacional de todos los estudiantes del colegio.

Protocolo de solicitud de autorización para realizar actividades económicas.

El presente protocolo establece los pasos a seguir para solicitar la autorización de actividades económicas en el colegio. Tiene como objetivo garantizar transparencia y eficiencia en la gestión de dichas solicitudes, por esta razón **será el Centro de Familias el intermediario entre quien solicita la autorización y el colegio**, apoyando tanto en la gestión de solicitud como en otros aspectos operativos, de colaboración y apoyo. En el caso del Centro de estudiantes, la solicitud se debe realizar mediante sus profesores asesores y podrán solicitar colaboración al Centro de Familias en sus actividades.

La solicitud se debe realizar tomando las siguientes consideraciones:

1. Debe ser presentada vía correo electrónico al mail del CDF (centrodefamilias@colegiocostacordillera.cl)
2. La solicitud debe incluir detalles específicos de la actividad económica propuesta, incluyendo:
 - a. Tipo de actividad.
 - b. Propósito de la actividad.
 - c. Fecha estimada de la actividad.
 - d. Presupuesto estimado de inversión
 - e. La solicitud se debe enviar con un mínimo de tres semanas de anticipación a la fecha de la actividad.
3. En caso de requerir apoyo para la inversión económica, el Centro de Familias está dispuesto en dicha gestión siempre que esté dentro de sus posibilidades. Al finalizar la actividad, el Centro de Familias entregará las ganancias tras recuperar la inversión.
4. Será responsabilidad del Centro de Familias conseguir apoyo logístico del colegio y quien solicite la actividad conseguir apoyo logístico externo que debe ser autorizado previamente.
5. El colegio se deberá entregar en las mismas condiciones que fue recibido.
6. Todas las actividades económicas deben tener como propósito el apoyo en un ámbito educativo de nuestros estudiantes.
7. La actividad económica no debe interrumpir en ningún momento el normal funcionamiento de las clases de los estudiantes.
8. Toda actividad económica se debe realizar y organizar por nivel.
9. El Centro de Familias podrá solicitar autorización para realizar actividades económicas siguiendo las mismas consideraciones, elevando la solicitud a Rectoría, tales como: programadas según calendario, kiosko en campeonatos o actividades deportivas, entre otras.
10. El Centro de Estudiantes podrá solicitar autorización para realizar actividades económicas siguiendo las mismas consideraciones, elevando la solicitud a Dirección de Cultura Escolar.

Evaluación de la solicitud:

Una vez que el Centro de familias eleve la solicitud, Rectoría evaluará la aprobación a partir de los siguientes criterios:

1. Coherencia con los valores y políticas del colegio.
2. Viabilidad y pertinencia.
3. Coherencia con nuestro calendario escolar.
4. Tiempo de la solicitud. Se debe realizar con un mínimo de dos semanas de anticipación.

Comunicación de la decisión: Una vez recibida la respuesta por parte de Rectoría, el CDF informará por correo electrónico la decisión a los solicitantes.

Consideraciones generales:

1. Serán autorizadas las actividades económicas para los niveles Pingüinos (kínder), Jaguares (8°) y Águilas (IV°) medios por término de etapa escolar y Cóndores (III°) medios por gira de estudio autorizada por el colegio, en caso excepcional se podrá autorizar una actividad económica solidaria sujeto a evaluación.
2. La venta de bebestibles estará a cargo del CDF en todas las actividades.
3. Durante las actividades deportivas, campeonatos y torneos organizados por academias del establecimiento, el Centro de Familias podrá vender bebestibles, así como también snack.

Actividades año escolar 2025

Se ha definido que en las siguientes actividades de comunidad se invita a realizar stand a los siguientes niveles y academias para el año 2025:

- 1.- Día de la familia: Academias deportivas, artísticas o académicas y Stand Centro de familias. En el caso de obtener cupos disponibles se sortearán con los niveles que quisieran tener un stand.
- 2.- Fiesta de la chilenidad: Nivel Pingüinos (kínder), Nivel Jaguares (8°), Nivel Águila (IV medio) y Stand Centro de Familias.

CAPÍTULO IX NORMAS DE SEGURIDAD

Plan general de emergencia

El Plan de Emergencia ha sido elaborado por nuestra Prevencionista de Riesgos, Colegio Costa Cordillera, que se adjunta en el PISE (Plan de Seguridad Escolar Integral) que se encuentra en la página web <https://colegiocostacordillera.cl> y al final de este Reglamento en el Anexo n°10.

Acciones a realizar en caso de emergencia con algún docente en la sala de clases:

- 1.- En caso de que suceda una emergencia con algún docente en la sala de clases, el estudiante o los estudiantes designados deberán dar aviso al docente más próximo de otra sala o área de inspección.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1. INTRODUCCIÓN AL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El desarrollo de nuestro Plan Integral de Seguridad, se realiza como parte de una cultura preventiva, para lograr que toda la comunidad educativa mantenga un comportamiento permanente que invite a estar preparados tanto en el

periodo escolar como extraescolar, ya que las situaciones de emergencias ocurren intempestivamente, sobretudo en el contexto de que nuestro país presenta múltiples amenazas naturales.

El fin principal es brindar el máximo de bienestar a toda la comunidad en caso de ocurrir una emergencia, haciendo partícipe a las familias incorporándose en la difusión e instrucción de los procedimientos del presente Plan.

Lo anterior no significa vivir preocupados, sino preparados frente a la ocurrencia de una emergencia o desastre natural, esta preparación generará a la comunidad educativa que se sientan más seguros y tranquilos, permitiéndoles actuar racionalmente frente a un evento que altere la calma cotidiana.

La educación y el conocimiento aportan herramientas para actuar en el mundo de manera consciente.

2. OBJETIVOS

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), tiene como objetivo dar a conocer a la comunidad educativa del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta, un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el establecimiento, para esto nos planteamos lo siguiente:

- Asegurar la integridad de toda la comunidad escolar, diseñando las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de alguna emergencia en la que hemos utilizado las distintas metodologías disponibles.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado para enfrentar distintas situaciones de emergencia, lograr que, de no poder evitar la evacuación, esta se efectúe de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Costa Cordillera durante su realización.

3. INFORMACIÓN GENERAL

Información del Establecimiento:

Nombre del Establecimiento: Colegio Costa Cordillera

Nivel educacional: Educación Parvulario, básica y media.

Dirección: Antilhue #01002

Comuna: Antofagasta

N° pisos sobre nivel de calle: 03

N° de piso bajo nivel de calle: 01

Superficie construida: 9.260m²

Generalidades: Edificio de hormigón armado, que cuenta con las medidas contra sismos e incendios.

3.2 Integrantes del Establecimiento:

El establecimiento está integrado por trabajadores (Rectoría, dirección, docentes, educadoras, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares de servicio) y estudiantes.

3.3 Equipamiento del Establecimiento para emergencias:

Equipos extinción de incendios (extintores portátiles)

Red Húmeda

Red seca

Red Inerte de electricidad

Grupo electrógeno

Sistema de comunicación

Sistemas de detección de alarma (Pulsadores de emergencia, bocina alarma de incendio y detectores de humo)

Escalera de emergencias

Sala de Enfermería (Primeros Auxilios)

Sala de aislamiento COVID-19

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se debe conformar un Comité de Seguridad Escolar, liderado por la rectoría del establecimiento, la cual invita a la comunidad a integrarse y entrega los lineamientos de las tareas, responsabilidades y funciones del Plan integral de seguridad escolar.

Se debe motivar la generación y conocimiento del Plan en toda la comunidad educativa y proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se faciliten las condiciones, tiempos, espacios y recursos; para que se puedan implementar las acciones, siempre con el objetivo del mejoramiento de las condiciones de seguridad y las medidas de prevención de riesgos, siendo ésta una responsabilidad de toda la comunidad educativa, principalmente de los adultos.

4.1 PARTICIPANTES DE UN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Rector/a
- Coordinador/a General de seguridad
- Representantes de los docentes
- Representantes de los asistentes de la educación
- Representantes de estudiantes de cursos o niveles superiores
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento
- Representantes de los Padres, Madres y Apoderados
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Representantes del Organismo administrador adherido.

4.2 MISIÓN Y PLANES DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité es coordinar a la Comunidad del Colegio Costa Cordillera en un Plan Integral de Seguridad Escolar orientando las acciones que lleven a una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

- El comité recopilará el máximo de información sobre los riesgos y recursos al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, para analizarlos y generar las medidas y acciones preventivas.
- Diseño, ejecución y actualización continua del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.
- Programar ejercicios periódicos de Simulacros de Emergencias a fin de lograr una activa y masiva participación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.

- Diseñar y coordinar programas de trabajo y capacitaciones que apoyen su accionar a toda la comunidad educativa.

4.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

a) Rectoría

Responsable definitivo de la seguridad en el Colegio Costa Cordillera, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de seguridad Escolar del establecimiento.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.

b) Coordinador/a general de seguridad

Designado por la Rectoría, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité:

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con las unidades de emergencias de Salud, Bomberos y Carabineros del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

c) Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación:

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

d) Representantes de las Unidades de Salud, Bomberos y Carabineros

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Rector/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

5. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Riesgos: está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por:

- La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza).
- La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad).
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Amenaza: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.



Vulnerabilidad: Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

Factores que configuran la vulnerabilidad:

- **Factores geográficos y climáticos:** Condiciones propia de una zona
- **Factores estructurales:** Características de asentamientos humanos e infraestructura
- **Factores económicos:** Procesos productivos, utilización de los recursos económicos.
- **Factores socioculturales:** Características de las relaciones humanas y de sus organizaciones.

Capacidad: Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión.

Para reducir el riesgo en la comunidad educativa, se debe trabajar en pro de minimizar las vulnerabilidades y aumentar las capacidades. Este trabajo sistemático al interior del Establecimiento Educacional, permitirá minimizar el impacto adverso de las amenazas, promoviendo comunidades más seguras y mejor preparadas. Este proceso se denomina Gestión del Riesgo.

5.1 Identificación de Amenazas

Natural: Movimientos sísmicos, Temporales de lluvia y/o viento,

Antrópico: Atropello (cruce intempestivo), Robo / Asalto, Conflictos sociales, Bomba (artefacto explosivo), Paso vía férrea.

5.2 Identificación de Vulnerabilidades

Incendio, Fuga de agua, atrapamiento ascensor, Aluvión/ inundación

5.3 Identificación de Capacidades

Comité de Seguridad, Comité Paritario, Vías de evacuación y PEE señalizados, Simulacros de Emergencias, Escalera de emergencias, Equipamientos Extinción de incendios, sistemas de detección de alarmas, Sistema de comunicación, Sala Primeros Auxilios, Grupo electrógeno.

6. ACCIONES PREVENTIVAS Y/O DE RESPUESTAS

Planificación de actividades tendientes a eliminar o reducir el impacto de los riesgos presentes en el Colegio Costa Cordillera:

- a. Comunicación y preparación de la comunidad educativa frente a las distintas emergencias que pueden ocurrir en el establecimiento.
- b. Sociabilización a padres, madres y apoderados de los protocolos de actuación en caso de emergencias.
- c. Capacitaciones a integrantes de Comité de seguridad (a definir), sobre actuación en situaciones de emergencias (Primeros auxilios, control de incendios, entre otros)
- d. Realización de Simulacros de Emergencia con la comunidad educativa.

7. ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

7.1 Alerta y Alarma

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la Alarma para aplicar las acciones de respuesta.

Alerta: Se informará al Coordinador/a General, o en su ausencia a Rector/a, para verificación de la información recibida y según apreciación se dará aviso a la comunidad educativa y/o servicios de emergencia.

Alarma: Coordinador/a General, o en su ausencia el rector/a, activa la señal o aviso para ejecutar las instrucciones de evacuación según corresponda.

7.2 Comunicación e información

Establecer claramente la cadena o red de comunicación interna que se utilizará para hacer frente ante una eventual emergencia en el establecimiento.

SEÑAL DE ALERTA:

- Se inicia con el accionar del timbre del establecimiento en forma intermitente (- - -).
- Todos los integrantes del Colegio Costa Cordillera, dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán a esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

SEÑAL ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Se inicia con el accionar del timbre del establecimiento en forma permanente y constante (-----).

- Todos los integrantes del Colegio Costa Cordillera deberán estar organizados en fila, mantener la calma y obedecer las directrices del Coordinador y Monitor de cada piso/área.
- Procurar mantener una distancia física entre cada estudiante y personal del establecimiento.
- Dirigirse hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación correspondiente. No utilizar los ascensores.

Comunicación a las familias sobre emergencias y/o retiro de estudiantes

En caso de que ocurriese algún incidente que amerite la activación de alguno de los planes de emergencia y/o evacuación dentro del establecimiento, el medio oficial de comunicación será la página Web y correo electrónico de los apoderados. En dicho correo, se entregará la información pertinente a la emergencia y, en caso de que sea necesario, se activará el retiro de los estudiantes por parte de los apoderados.

Retiro de estudiantes

El establecimiento cuenta con 3 vías de acceso/salida en caso de emergencias.

Acceso Norte (frente a gimnasio), Principal y Sur (Sector Preschool).

En el caso que los estudiantes deban ser retirados por sus apoderados, se procederá de la siguiente manera:

- Apoderados de los estudiantes del ciclo **Preschool**, deberán esperar en el acceso principal.
- Apoderados de los estudiantes del ciclo **Middle y Senior**, deberán esperar en el acceso norte.

Se debe procurar mantener una distancia física mínima de 1 mt. Entre persona.

En los casos de que la familia tenga hijos en más de un ciclo, recomendamos que retire primero a los hermanos mayores y luego los pequeños.

Solo podrán retirar a estudiantes las personas que estén autorizadas por los apoderados en el registro de retiro de estudiantes que se actualiza los primeros días de cada año.

La información con respecto a los accesos de retiro será corroborado en el correo masivo que será enviado por el establecimiento informando la emergencia. Se pide comprensión a los apoderados ya que este plan de retiro está sujeto a cambios en beneficio de los estudiantes y su seguridad.

Comunicación con representantes de organismos de protección

La comunicación con estos organismos externos de emergencia la realizará el Coordinador general o en su ausencia de la Rectoría.

Unidades de emergencia	Contacto
Ambulancia	131
Carabineros	132
Bomberos	133
PDI	134
Plan cuadrante N°5	+56981367517

7.3 Coordinación

El Plan de Respuesta ante Emergencias, debe considerar todos los mecanismos de coordinación internos del Colegio Costa Cordillera como los de organismos externos (carabineros, bomberos y salud).

Rectoría

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar de las reuniones del Comité de seguridad, dar su opinión desde la perspectiva de su rol, apoyar y proyectar a la comunidad los acuerdos del Comité.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Dar aviso a las unidades de emergencias externas (si el caso lo requiere) en ausencia del Coordinador/a general de seguridad. Mantener coordinación permanente.
- Realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.
- Único autorizado para emitir información oficial de la emergencia a los medios de comunicación (si éstos se presentan).

Coordinador/a General de seguridad:

Es quien asume la responsabilidad, en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Costa Cordillera.
- Dará las instrucciones al resto de los integrantes de Comité de seguridad para iniciar las acciones correspondientes de intervención ante una emergencia.
- Estará en el centro de control y activará la alarma de emergencia.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia y su posterior reactivación de actividades.
- Mantener informada a Dirección Académica sobre la situación de emergencia acontecida en el Colegio.
- Dar aviso a las unidades de emergencias externas (si el caso lo requiere) y mantener coordinación permanente.
- Coordinar con el Comité de seguridad las prácticas y evaluaciones de evacuación y/o emergencias (Simulacros).
- Coordinar los trabajos con el Comité de seguridad y velará por la actualización del presente PISE.
- En conjunto con el Organismo Administrador adherido, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas al Comité de seguridad escolar.
- En la evacuación portar kit de emergencia Covid-19

Coordinadores de Piso / Área (Junior, Middle y Senior)

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Designar un compañero que los represente en las reuniones del Comité de seguridad, difundiendo las opiniones y sugerencias desde la perspectiva de su rol y apoyo ante las emergencias.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia y asegurarse que todas las personas hayan evacuado.
- Verificar a través de designaciones previas que no queden rezagados y organizar la ayuda a los alumnos o personal que presente dificultad en su desplazamiento.
- Informar al Coordinador/a General de seguridad la existencia de heridos y/o lesionados en su piso/área.

Monitores de apoyo (Parvulario, Junior, Middle y Senior)

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Designar un compañero que los represente en las reuniones del Comité de seguridad, difundiendo las opiniones y sugerencias desde la perspectiva de su rol y apoyo ante las emergencias
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso / Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a los alumnos y docentes de su sección.

Portería o vigilancia

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas, solicitar a los padres y apoderados mantener la calma y esperar ordenadamente la entrega de sus hijos previa lista de confirmación.
- Frente a una emergencia, facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.
- Colaborar con mantener el área de estacionamiento para emergencia despejada.

Comité Paritario

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar de las reuniones del Comité de seguridad, dar su opinión desde la perspectiva de su rol, apoyar y proyectar a la comunidad los acuerdos del Comité.
- Participar en las capacitaciones y simulacros de emergencia de forma activa.
- Encargados de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Colegio, para ello deben conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)
- Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas o agua.

Docentes

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso / Área y Monitores de Apoyo. Ante cualquier duda aclárela con ellos.
- Conversar con su curso sobre la importancia de estar alertas a posibles emergencias y la necesidad de actuar con tranquilidad, respetando los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Explicar las distintas situaciones de emergencias que pueden producirse.
- Orientar a los alumnos para que sepan dirigirse a la zona de seguridad manteniendo distancia física.
- Recalcar que siempre se debe actuar con calma y ayudando a quien lo necesite.

- Asegurarse que todos los alumnos evacuen la sala o áreas siendo este último en salir.
- Debe verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo en la zona de seguridad pasando lista. Para lo cual debe llevar su libro de asistencia.
- Si por algún motivo no están todos los estudiantes de la clase, el Docente informará al coordinador/a de piso/área para que se evalúe proceder a buscarlos en los posibles lugares donde se encuentren (baños, duchas, camarines, etc.)
- Informar al monitor de apoyo, si hubiese algún herido o cualquier problema con sus alumnos.
- En una emergencia, ningún docente u otro miembro del personal, podrá declinar su rol de asistencia hasta que se dé por concluido el episodio y solo podrá retirarse del establecimiento previa autorización de la Coordinador/a general.

Alumnos

- Obedecer las instrucciones y actuar con tranquilidad ante una emergencia o simulacro.
- Dirigirse a la zona de seguridad en forma ordenada y procurando mantener una distancia física (1 mt.)
- Mantener expeditas las vías de evacuación de la sala o dependencia en que se encuentren.
- Ayudar a quien lo requiera.
- No llevar pertenencias personales al momento de la evacuación.
- Ningún alumno podrá retirarse del Colegio Costa Cordillera sin autorización de sus padres, se realizará registro de las salidas después de la emergencia.

7.4 Evaluación (Primaria o Preliminar)

Clasificación de los tipos de incidentes, accidentes o emergencias que, de acuerdo a los riesgos detectados en el diagnóstico, podrían afectar al Colegio Costa Cordillera.

Los siguientes procedimientos serán de aplicación en los distintos ciclos educacionales y áreas del establecimiento, conjunta o separadamente, dependiendo del tipo de emergencia.

EVACUACIÓN GENERAL

☐ Vías de evacuación edificio principal (salas de clases y oficinas):

Escalera norte: comunidad educativa que se encuentre ubicada al costado norte de los servicios higiénicos.

Escalera sur: comunidad educativa que se encuentre ubicada al costado sur de los servicios higiénicos.

Administración: pasillo del 1° piso hacia zona de seguridad.

Auditorio y biblioteca: escalera emergencia

☐ Vías de evacuación Parvulario:

Segundo piso: rampa ubicada al costado norte del edificio.

Primer piso: vía acceso patio costado sur del edificio.

☐ Vías de evacuación Gimnasio y Piscina:

Vías de acceso principal de dichas instalaciones (poniente)

COLEGIO

- Al oír alarma de alerta detenga las actividades que esté realizando y prepárese para una eventual evacuación.
- Conserve la calma y no salga corriendo. Aléjese de ventanales y lugares de caída de materiales.
- Siga solo las instrucciones de los Docentes, Coordinadores de piso/área o Monitores de apoyo.

- Diríjase por la vía de evacuación correspondiente hacia la zona de seguridad (cancha principal) en fila, manteniendo la calma, con rapidez y en orden; procurando un distanciamiento físico (1mt.). No use ascensores, sólo las escaleras.
- Coordinador/a de piso/área debe asegurarse que todas las personas de su sector hayan evacuado.
- De haber estudiantes o personal con crisis de pánico, el coordinador/a de piso/área designará a dos personas para que estas les den confianza y acompañen mientras bajan las escaleras y se dirigen a la zona de seguridad. Posteriormente, el afectado debe ser revisado por personal de Salud.
- Una vez reunidos en la zona de seguridad, se procederá a hacer recuento de los estudiantes, por parte de los docentes. Además, se le informará a los monitores de apoyo la existencia de heridos y/o lesionados.
- Si por algún motivo no están todos los estudiantes de la clase, el docente informará al monitor para que se evalúe proceder a buscarlos en los posibles lugares donde se encuentren (baños, duchas, camarines, etc.).
- Permanezca en la zona de seguridad y nunca regrese al edificio a menos que reciba la instrucción.

PARVULARIO

- Al oír alarma de alerta detenga las actividades que esté realizando y prepárese para una eventual evacuación.
- Conserve la calma y no salga corriendo. Aléjese de ventanales y lugares de caída de materiales.
- El orden de evacuación se realiza por niveles:
 1. Play Group (primer piso)
 2. Pre Kinder (segundo piso por rampa)
 3. Kinder (segundo piso por rampa)
- El traslado por las vías de evacuación serán guiadas por las educadoras y personal técnico en forma ordenada en fila, manteniendo la calma y procurando un distanciamiento físico (1mt.). No use ascensores.
- Las Educadoras portarán una lista móvil del curso con la información de emergencia de cada estudiante y personal técnico una mochila de emergencia del nivel.
- El Coordinador y monitor deben asegurarse que todos los estudiantes hayan evacuado el edificio.
- Permanezca en la zona de seguridad y nunca regrese al edificio a menos que reciba la instrucción. La zona de seguridad se encuentra señalizada con marcas de colores por curso para delimitar un distanciamiento físico.
- El coordinador de área/piso, mantiene comunicación radial permanentemente con el Coordinador/a general para recibir indicaciones y entregar información sobre la emergencia.

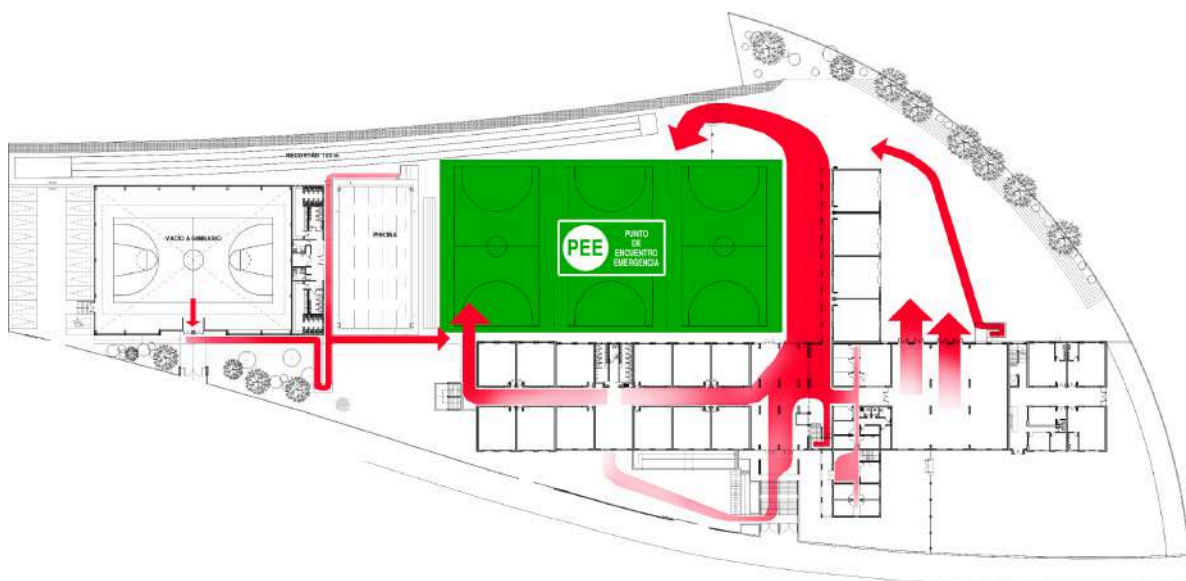
MEDIDAS PREVENTIVAS Covid-19

Es esencial que cada estudiante y colaborador tome las precauciones necesarias para evitar la transmisión del virus, considerando que este puede propagarse de persona a persona a través de secreciones procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o estornuda.

Por lo anterior, se hace un llamado a fortalecer las medidas de autocuidado en el proceso de evacuación, a través de las siguientes consideraciones y/o medidas:

- ☐ Uso correcto de mascarilla (cubra nariz y boca)
- ☐ Evitar tocarse los ojos, nariz y boca
- ☐ Desinfección de manos frecuentemente
- ☐ En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con antebrazo o pañuelo desechable y no reutilizar. Idealmente dar la espalda a otras personas
- ☐ Mantener distancia física, mínima de 1 metro
- ☐ Evitar dar la mano, saludar de beso o todo contacto físico.

Implementación kit de emergencia Covid-19, el cual debe contener: mascarillas desechables y solución desinfectante para manos y superficies.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

SALAS DE CLASES

- Será el docente a cargo en ese momento quien liderará la emergencia, abriendo la puerta de la sala.
- Debe indicar a los estudiantes que se protejan bajo las mesas y se alejen de las ventanas.
- Indique que mantengan la calma y tranquilice a los que entren en pánico.
- Comunique a los estudiantes que la sala tiene cielo falso, los que posiblemente caerán y provocará intranquilidad.
- Considere la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles o roturas de ventanales.
- Terminado el movimiento evalúe la situación en conjunto a los Coordinadores de piso / área.
- Si es necesario, se ordenará la evacuación a la Zona de Seguridad (cancha principal) procure conservar la calma, sin correr y gritar, manteniendo un distanciamiento físico (1 mt.)
- Solo se evacuará cuando haya terminado el movimiento telúrico.
- Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a los estudiantes.
- No utilice ascensores para evacuar.
- Si estando en la zona de seguridad viene una réplica, se debe indicar a los estudiantes mantener la calma y seguir en dicha zona hasta que el Coordinador/a general indique volver a las actividades o quedar a la espera de los apoderados para su retiro.

SISMO EN EL GIMNASIO

- Detenga cualquier actividad que se esté realizando.
- Calme a los estudiantes y aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que los estudiantes se protejan al centro de la cancha con las manos en la cabeza.
- Una vez que termine el movimiento telúrico, el docente a cargo, debe evaluar las condiciones del lugar.
- De haber estudiantes con crisis de pánico o lesionados, debe dar aviso de inmediato al Coordinador/a de piso/área.

- Si no es necesario evacuar hacia el exterior del gimnasio, deben permanecer en calma hasta retomar las actividades previa autorización de la Coordinador/a general.
- Si es necesario evacuar, se debe mantener la calma y salir en fila manteniendo un distanciamiento físico (1 mt.) hacia la zona de seguridad ubicada en cancha principal,
- Si estando en la zona de seguridad viene una réplica, se debe indicar a los estudiantes mantener la calma y seguir en dicha zona hasta que el Coordinador/a general indique volver a las actividades o quedar a la espera de los apoderados para su retiro.

SISMO EN LA PISCINA

- Al percibir un sismo detenga cualquier actividad que se esté realizando.
- Calme a los estudiantes, a los que están dentro del agua, indíqueles que salgan tranquilamente y se ubiquen en fila a un costado de las barandas de la escalera por donde salieron.
- Los alumnos que están afuera el agua, debe mantener la calma y formarse en fila a la espera de la orden de evacuación, si corresponde.
- Una vez que termine el movimiento telúrico, el docente a cargo, debe evaluar las condiciones del lugar.
- De haber estudiantes con crisis de pánico o lesionados, debe dar aviso de inmediato al Coordinador/a de piso/área.
- Si no es necesario evacuar hacia el exterior de la piscina, deben permanecer en calma hasta retomar las actividades previa autorización de la Coordinador/a general.
- Si es necesario evacuar, se debe mantener la calma y salir en fila manteniendo un distanciamiento físico (1 mt.), hacia la zona de seguridad en cancha principal.
- Si estando en la zona de seguridad viene una réplica, se debe indicar a los estudiantes mantener la calma y seguir en dicha zona hasta que el Coordinador/a general indique volver a las actividades o quedar a la espera de los apoderados para su retiro.
- La piscina está cubierta por una membrana arquitectónica inflada con aire, el que en caso de cortarse la energía eléctrica comenzará a desinflarse, este proceso dura 45 minutos aproximados, tiempo suficiente para evacuar a un curso en clases de natación.
- El Colegio Costa Cordillera, cuenta con un generador eléctrico, el que pondrá en funcionamiento varios sectores dentro de los cuales está el sistema de inflado del Domo de la piscina.

SISMO EN EL PATIO

- Detenga cualquier actividad que se esté realizando.
- Al percibir un sismo al momento de un recreo y si se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica permanecer de pie o con el cuerpo estable, todos los docentes, inspectores y todo el personal presente, deberán adoptar el mismo procedimiento de evacuación, dando la instrucción a los estudiantes de ir a la zona de seguridad en cancha principal.
- Calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de caída de materiales.
- Cada Docente Jefe de curso, diríjase a la zona de seguridad de su curso donde deberá pasar lista la cual será entregada por los monitores de apoyo correspondientes.
- Si estando en la zona de seguridad viene una réplica, se debe indicar a los estudiantes mantener la calma y seguir en dicha zona hasta que el Coordinador/a general indique volver a las actividades o quedar a la espera de los apoderados para su retiro.

SISMO EN EL COMEDOR

- Detenga cualquier actividad que se esté realizando.
- Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de caída de materiales.
- Ayudar a los estudiantes a mantener la calma e indíqueles que se protejan bajo las mesas.
- Una vez que termine el movimiento telúrico, el Coordinador/a de área o piso, debe evaluar las condiciones del lugar y de los estudiantes.
- De haber estudiantes con crisis de pánico o lesionados, se debe dar aviso de inmediato al Coordinador/a de piso/área.
- Si es necesario evacuar, se debe mantener la calma y salir en fila manteniendo un distanciamiento físico (1 mt.) hacia la zona de seguridad en cancha principal.
- Si estando en la zona de seguridad viene una réplica, se debe indicar a los estudiantes mantener la calma y seguir en dicha zona hasta que el Coordinador/a general indique volver a las actividades o quedar a la espera de los apoderados para su retiro.

SISMO EN EL AUDITORIUM O BIBLIOTECA

- Detenga cualquier actividad que se esté realizando.
- Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, indíqueles que se cubran la cabeza para protegerse de caída de materiales de los cielos falsos.
- Una vez que termine el movimiento telúrico, el Coordinador/a de piso/área, debe evaluar las condiciones del lugar y de los estudiantes.
- De haber estudiantes con crisis de pánico o lesionados, se debe dar aviso de inmediato al Coordinador/a de piso/área.
- Si no es necesario evacuar, deben permanecer en el auditorium y retomar las actividades previa autorización de la Coordinador/a general.
- Si es necesario evacuar, se debe mantener la calma y bajar en fila manteniendo un distanciamiento físico (1mt.) por la escalera de emergencias hacia el patio y posteriormente a la zona de seguridad en cancha principal.
- No utilice ascensores para evacuar.
- Si estando en la zona de seguridad viene una réplica, se debe indicar a los estudiantes mantener la calma y seguir en dicha zona hasta que el Coordinador/a general indique volver a las actividades o quedar a la espera de los apoderados para su retiro.

SISMO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Al percibir un sismo y si este movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todas las personas adultas tomarán la iniciativa de abrir las puertas y mantener y propiciar la calma, a la espera de los Coordinadores del piso/área.

- Detenga cualquier actividad que se esté realizando.
- Calme a otras personas que se encuentren en el lugar, indíqueles que se cubran bajo las mesas para protegerse de caída de materiales de los cielos falsos.
- Una vez que termine el movimiento telúrico, el Coordinador/a de área o piso, debe evaluar las condiciones del lugar y de quienes estén en el área.
- Si no es necesario evacuar, deben permanecer en las oficinas hasta retomar las actividades previa autorización de Coordinador/a general.

- Si es necesario evacuar, se debe mantener la calma y dirigirse en fila, manteniendo un distanciamiento físico (1mt.), hacia la zona de seguridad en la cancha principal.
- Si se encuentra un apoderado en las oficinas administrativas, este no puede dirigirse a buscar a su estudiante. Debe dirigirse a la zona segura y esperar las instrucciones de los coordinadores de piso / área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- Al activarse un sensor de humo, alarma o aviso de algún miembro de la comunidad educativa, el coordinador/a general evaluará la situación accionando la alarma de emergencia y posible alerta de evacuación del Colegio.
- Integrantes del Comité Paritario, procederán a evaluar la situación y si es posible atacarán el amago a través de equipos de extinción y efectuando el corte de suministros como energía eléctrica.
- En caso de ser necesario el Coordinador/a General o el Rector/a que lo reemplace, realizará el llamado a las unidades de emergencia (Bomberos, salud y carabineros).
- Personal de portería, debe impedir el ingreso de particulares al establecimiento y mantener expedito el acceso hacia la zona de la emergencia.
- Al activarse la alarma de evacuación a las zonas de seguridad, debe dirigirse en fila por la vía correspondiente, manteniendo la calma, rapidez, orden y procurando un distanciamiento físico (1mt.). No use ascensores, sólo las escaleras.
- De no ser posible evacuar por su vía correspondiente, se realizará la evacuación por otras vías que estén expeditas y seguras.
- Si las zonas de seguridad (cancha principal o sector Preschool) se encuentra inaccesible, el coordinador/a general puede decretar la evacuación a una zona fuera del establecimiento, el lugar designado será el terreno aledaño al sector sur.
- Si el incendio ocurre de noche, el vigilante de turno asumirá la responsabilidad de comunicar a las entidades pertinentes (Bomberos y Comité de seguridad).
- Una vez finalizada la situación de emergencia, Coordinador/a general en conjunto con Bomberos, evaluarán las condiciones resultantes para la reactivación de las actividades.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Rector/a del Colegio Costa Cordillera, está facultado para emitir información oficial de la emergencia, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN TEMPORALES DE LLUVIA / VIENTO

- Ante el inicio de viento y/o precipitaciones, el Coordinador General deberá mantenerse informado sobre la evolución que tenga el frente de mal tiempo con los Organismos gubernamentales.
- Se evaluará minuto a minuto el comportamiento de los exteriores y del establecimiento, así como el de la comunidad próxima.
- El Comité de Seguridad dispondrá la suspensión de las actividades por medio del Coordinador/a general, quien informará a los coordinadores piso/área y monitores de apoyo para mantener la calma y quedar a la espera de la llegada de los apoderados.
- Posteriormente, se comunicará a los apoderados para que retiren a los estudiantes a través de los medios oficiales de comunicación (pág. Web y mail).
- Una vez retirado los alumnos se evaluará las condiciones del establecimiento y alrededores para retomar las actividades lo antes posible.

- Se solicita a los apoderados que permanezcan en calma esperando la entrega de sus hijos y respeten el procedimiento, registrando el retiro por la persona autorizada en la ficha del alumno.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALUVIÓN / INUNDACIÓN

- Considerando la ubicación geográfica del edificio Colegio Costa Cordillera, podrían ocurrir eventos de aluviones o una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte las instalaciones y el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento.
- En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones, que realizarán integrantes del comité Paritario:
 - a. Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
 - b. Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- Aluvión: El coordinador/a general debe mantener comunicación permanente con las unidades de emergencias externas, para evaluar una evacuación completa del colegio. Si el aluvión es inminente, se debe procurar realizar evacuación vertical, buscando protección en la parte alta del edificio o alguna estructura firme.
- Si se procede a la evacuación completa del colegio, se comunicará a los apoderados para que retiren a los estudiantes a través de los medios oficiales de comunicación (pág. Web y mail). Se solicita a los apoderados que permanezcan en calma esperando la entrega de sus hijos y respeten el procedimiento, registrando el retiro por la persona autorizada en la ficha del alumno.
- Inundación: En caso de falla del sistema de agua, quien lo detecte debe informar inmediatamente a Jefe de Administración o al encargado de mantenimiento, para la evaluación de la emergencia y potencial evacuación del área afectada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES

- El atrapamiento al interior de un ascensor sucede principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención fuera de los períodos que corresponde.
- Al respecto y en caso de verse atrapado en un ascensor, se debe actuar de la siguiente forma:
 - a. Mantenga la calma.
 - b. Si hay otras personas, trasmítales calma y serenidad entre quienes le rodean y así colaboras con la calma de todo.
 - c. Presione el botón de alarma o emergencia.
 - d. Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular o llame al 132 Bomberos o generando sonidos que llamen la atención, nunca saltando dentro del ascensor y siempre manteniendo la calma.
- Posteriormente a la emergencia, el encargado de mantenimiento debe contactar al servicio técnico para una revisión/mantención del ascensor.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO/ASALTO

- Cualquier persona externa al Colegio Costa Cordillera, solo puede ingresar a la instalación bajo la autorización del funcionario que lo entreviste o recibe, previa citación pactada y registro de antecedentes en portería.

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con alguna persona, dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc. Calme a los integrantes del establecimiento, especialmente a los estudiantes
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den de la mejor forma posible. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes.
- Registre mentalmente las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, voz, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- Posterior al asalto llame al 133 Carabineros.
- Disponga que los monitores de apoyo protejan el sitio del suceso. Se debe impedir el acceso de todo estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de las entidades de emergencia externas.
- Una vez finalizada la situación de emergencia, Coordinador/a general evaluará con Carabineros, las condiciones resultantes para la reactivación de las actividades.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la Rectoría del Colegio Costa Cordillera, está facultado para emitir información oficial de la emergencia, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AVISO DE AMENAZA DE BOMBA (ARTEFACTO EXPLOSIVO)

- Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. El personal de portería debe tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos, sin identificación o que inspiren desconfianza.
- Cualquier persona externa al Colegio Costa Cordillera, solo puede ingresar a la instalación bajo la autorización del funcionario que lo entreviste o recibe, previa citación pactada y registro de antecedentes en portería.
- En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se informará de inmediato al Coordinador/a general quien se comunicará con Carabineros 133 para que personal especializado registre el lugar.
- Al confirmarse la amenaza, se debe activar el procedimiento de evacuación, el cual se analizará en conjunto, si se realiza interna o externamente de la instalación.
- Una vez finalizada la situación de emergencia, Coordinador/a general evaluará con Carabineros, las condiciones resultantes para la reactivación de las actividades.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la Dirección Académica del Colegio Costa Cordillera, está facultada para emitir información oficial de la emergencia, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTOS SOCIALES O DESÓRDENES EXTERNOS

En caso de que ocurran disturbios en las afueras del establecimiento que afecten directa o indirectamente a nuestra comunidad, se procederá como sigue:

- Personal de Portería comunicará vía radial a coordinador/a general y Coordinadores de piso/área el evento sucedido y se procederá a la evacuación de áreas que correspondan. Personal de portería debe asegurar las vías de ingreso al colegio y resguardarse en sector Bodega.

Evacuación de áreas:

Estudiantes de Preschool:

- Los alumnos permanecerán en sus salas, seguros, guiados y enfocados en actividades que les permita abstraerse de lo que esté ocurriendo, en compañía de sus educadoras y asistentes de párvulos correspondientes.
- Las ventanas de las salas se mantendrán cerradas.

Estudiantes de 1° a 4° básico

- Los estudiantes de dichos cursos serán llevados a la zona de seguridad que en este caso es el comedor.
- Serán cautelados por coordinadores y monitores correspondientes del piso 1, y sus respectivos profesores jefes y asistentes.

Estudiantes desde 5° a IV° Medio

- Los estudiantes de dichos cursos serán ubicados en las salas correspondientes al lado este (contrario a la calle) de todo el establecimiento.
- Serán supervisados por los profesores de asignatura correspondiente al momento de los hechos y coordinadores y monitores de segundo y tercer piso.

En caso de que los estudiantes estuviesen en el gimnasio, serán llevados a la sala de Psicomotricidad dentro del gimnasio.

Los estudiantes que se encuentren en sector piscina deben trasladarse a resguardo hacia el edificio principal.

- Es fundamental que los estudiantes permanezcan dentro del colegio resguardando su seguridad, hasta que el coordinador/a general efectúe un análisis con Carabineros 133 para su retiro.
- Se comunicará a los apoderados para que retiren a los estudiantes a través de los medios oficiales de comunicación (pág. Web y mail). Se solicita a los apoderados que permanezcan en calma esperando la entrega de sus hijos y respeten el procedimiento, registrando el retiro por la persona autorizada en la ficha del alumno.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE EN VÍA FÉRREA

- Las emergencias por accidente de arrollamiento o descarrilamiento en vía férrea, si bien son poco frecuentes, no quedan ajenas debido a la ubicación geográfica del edificio Colegio Costa Cordillera.
- Estas se producen, cuando peatones cruzan o transitan por sitios no autorizados, fallas en el mantenimiento de la máquina, objetos extraños en la línea férrea, entre otros, teniendo gravísimas consecuencias.
- En caso de un avistamiento de un accidente, se debe informar inmediatamente a portería para la comunicación con entidades externas de Ambulancia 131 y Carabineros 133.
- No se aglomere alrededor o entorno del lugar del accidente.
- Es fundamental que los estudiantes permanezcan dentro del colegio resguardando su seguridad.
- Una vez finalizada la situación de emergencia, Coordinador/a general evaluará con Carabineros, las condiciones resultantes para la reactivación de las actividades.
- Si en el accidente se ve involucrado un miembro de la comunidad educativa, la Rectoría del Colegio Costa Cordillera, está facultado para emitir información oficial, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATROPELLO O ACCIDENTE TRANSITO

- La emergencia por atropello se produce cuando uno o varios peatones son arrollados por un vehículo en movimiento.
- El accidente de tránsito ocurre en la vía y se presenta súbita e inesperadamente.
- En caso de la ocurrencia de un atropello o accidente de tránsito en el frontis del Colegio, portería debe comunicarse inmediatamente con entidades externas de Ambulancia 131 y Carabineros 133 e informar a coordinador/a general.
- Si en el accidente se ve involucrado un miembro de la comunidad educativa, informar a coordinador/a general y personal de enfermería para la activación del procedimiento de accidentes dependiendo de la gravedad.
- No se aglomere alrededor o entorno del lugar del accidente.
- Es fundamental que los estudiantes permanezcan dentro del colegio resguardando su seguridad.
- Si en el accidente se ve involucrado un miembro de la comunidad educativa, la Rectoría del Colegio Costa Cordillera, está facultado para emitir información oficial, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afecte a algún estudiante dentro del Colegio, debe comunicarlo de inmediato al Coordinador/ general y al área de Enfermería del colegio.
- El coordinador/a general o su ausencia director/a de ciclo, tendrá la responsabilidad de comunicar a los padres o apoderados sobre el accidente de acuerdo a los antecedentes entregados en la ficha del estudiante.
- De acuerdo a la evaluación de enfermería, se procederá a ejecutar las acciones correspondientes según la gravedad de los accidentes:

Accidente Leve

Son aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería del Colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento, si estuviese en recreo será llevado por el inspector o funcionario del colegio más cercano. Enfermería prestará la atención en forma inmediata, registrará dicho acontecimiento y dará aviso a los padres o apoderados.

Accidente Moderado

Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería del Colegio y se informará de inmediato a los padres o apoderados para que resuelvan si el estudiante será trasladado al centro asistencial por sus propios medios, bajo empresa de servicios médicos y de traslado REMM u otro servicio médico o seguro contratado particularmente por el apoderado y estipulado en la Ficha de enfermería CCC.

En caso de traslado, el estudiante será acompañado por profesional enfermera, otra persona del colegio o familiar que se haya personado al establecimiento.

Accidente grave o de riesgo vital

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- Se realizarán los primeros auxilios por parte de enfermería del establecimiento.
- Solicitud de ambulancia a empresa de servicios médicos y de traslados REMM, otro servicio médico o de seguro contratado particularmente por el apoderado y estipulado en la Ficha de enfermería CCC o Servicio de Urgencia (131).
- Inspectores y/o secretaria contactará a los padres o apoderados para informar de lo ocurrido y el centro de salud al que va a ser trasladado el estudiante, para que ellos acudan al mismo de inmediato.
- En todo momento profesional de enfermería o una persona del colegio acompañará al estudiante hasta que lleguen los padres.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19

Ante la sospecha de contagio, en la cual se debe presentar al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales o bien, una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización, se procederá de la siguiente manera:

- Aislamiento de estudiante o colaborador en área destinada al efecto. El estudiante debe permanecer acompañado por la enfermera quien será responsable de elaborar el registro de estado de salud.
- RRHH coordinará derivación a centro asistencial convenido. En el caso de estudiante menor de edad será acompañado en todo el traslado hasta que llegue su apoderado.
- A la persona sospechosa, se le proporcionará una nueva mascarilla y guantes para evitar nuevos contagios al trasladarse.
- De ser confirmado el contagio, el equipo de Emergencia debe identificar a los compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia o grupo directo de trabajo para ser notificados y realizar cuarentena. El resto del curso son considerados personas en alerta y pueden asistir a clases. Equipo de Emergencia, compuesto por representantes de las siguientes áreas: RRHH, Administración, Direcciones de ciclo y Rectoría

EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS

Detalle de elementos y equipos que están dispuestos en el Colegio costa Cordillera, para detectar y/o combatir emergencias:

SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA

Detectores de Humo

Un detector de humo es una alarma que detecta la presencia de humo en el aire y emite una señal acústica avisando del peligro de incendio.

El Colegio Costa Cordillera, cuenta con detectores de humo, ubicados en todos los pasillos de los pisos (-1 al 3) más zócalo, además en los laboratorios, auditorium, gimnasio, comedores, etc.



Bocina de Alarma de Incendio

El edificio del Colegio Costa Cordillera, cuenta con Bocinas de Alarma ubicadas en todos los pisos, zócalo, Gimnasio, Auditorium, Comedores, laboratorios, etc.; Este sistema se activa automáticamente por medio de los Detectores de Humo y Palancas de Alarmas de Incendio.

La activación de este dispositivo debe alertar inmediatamente de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto del establecimiento.

**Pulsadores de Emergencias:**

El edificio Colegio Costa Cordillera, cuenta con Palancas Manuales de Alarma, las cuales, al ser accionadas, activan inmediatamente las alarmas de incendio descritas en el punto anterior. Es importante que cada coordinador y monitor de piso/área, identifique y memorice claramente la ubicación de estos pulsadores y sea instruido respecto de la forma correcta de uso. Estos pulsadores se encuentran ubicados en todos los pasillos de los pisos, auditorium, gimnasio, comedor, etc.

**EQUIPOS DE CONTROL DE INCENDIO****Extintores portátiles**

Los extintores portátiles son aparatos de accionamiento manual que permiten proyectar y dirigir un agente extintor sobre un fuego. Se diferencian unos de otros en atención de una serie de características como agente extintor contenido, sistemas de funcionamiento, eficacia, tiempo de descarga y alcance. Los extintores son una herramienta ideal para poder combatir un incendio en su inicio (amago), con ellos podemos evitar que un fuego se propague y se transforme en un incendio peligroso.

El edificio Colegio Costa Cordillera, cuenta con extintores de PQS los cuales combaten incendios tipo clase ABC, distribuidos en todas las áreas de su instalación.

La sala eléctrica mantiene equipo extintor de CO₂, el cual es adecuado para la extinción de fuego clase C y resultan muy apropiados para incendios en equipos delicados, debido a que los estropean menos que otros agentes extintores.

Su accionar solo puede ser realizado por personal que tenga las instrucciones o capacitaciones correspondientes.

Los fuegos a combatir con PQS son:

Fuegos Clase A, corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos.

Fuegos Clase B, son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas.

Fuegos Clase C, son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados.



Red Húmeda

La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes. Este sistema está conformado por una manguera semirrígida de 1 pulgada de diámetro, de 35 metros de largo, con pitón de triple efecto (corte, chorro y neblina). El sistema se activa al abrir la llave de paso y se encuentra conectado a las bombas de agua potable del edificio y tiene como finalidad sólo el control de fuegos incipientes.

El Colegio Costa Cordillera, cuenta con una Red Húmeda que se encuentra al interior del edificio y en todos los pisos y zócalo.

Su accionar solo puede ser realizado por personal que tenga las instrucciones o capacitaciones correspondientes.



Red Seca (uso exclusivo de Bomberos)

El Colegio Costa Cordillera, cuenta con una Red Seca para uso exclusivo de BOMBEROS, diseñada para facilitar los trabajos de extinción en caso de incendio.

La Red Seca, corresponde a una tubería de acero galvanizado ASTM de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y 3 entradas de alimentación en la fachada exterior de la edificación en el ingreso principal.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba. De esta forma el personal de Bomberos sube al piso siniestrado con un par de mangueras y un pitón y se conecta a la salida de la Red más cercana, luego al abrir la llave de paso, saldrá el agua que los carros están inyectando y con la presión necesaria para combatir el incendio.

**Red Inerte de Electricidad (uso exclusivo de Bomberos)**

El edificio Colegio Costa Cordillera, cuenta con la denominada Red Inerte de Electricidad, que corresponde a una tubería de $\frac{3}{4}$ " pulgada, de acero galvanizado, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos.

Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior (sector de garita) y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencias.

La energía entonces, es entregada por el generador de los carros de Bomberos y a través de una extensión eléctrica se conectan a la entrada de alimentación, energizando exclusivamente los enchufes correspondientes a dicha Red, aunque el edificio no cuente con energía eléctrica.

**OTROS EQUIPOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA**

Escalera de emergencia

Es una vía de escape diseñada para evacuar de manera alternativa y rápida algún sector con alto flujo de ocupantes.

El Edificio Colegio Costa Cordillera, cuenta con una escalera de escape, ubicada en el sector oriente del edificio desde el piso 3 Auditorium hasta el piso 1, patio.

**Tablero General Eléctrico**

El Tablero General Eléctrico se encuentra ubicado en el piso 1, en una sala exclusiva para este efecto, casi central al edificio. Cabe destacar que desde este tablero, se puede realizar el corte total de energía eléctrica de los espacios comunes del edificio, procedimiento que se efectúa bajando los comandos o interruptores toda vez que se produzca una evacuación total de las instalaciones.

Esta operación, la realiza integrantes del comité paritario inmediatamente declarada la emergencia y tiene como finalidad eliminar fuentes de energía o calor que no sean necesarias, o que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad escolar y que además no interfieran en el proceso de evacuación. Al realizar el corte general del edificio, el coordinador/a general o quien lo subrogue, deberá informar de esta situación, al voluntario de Bomberos a cargo, por lo que es de vital importancia, que, desde declarada la emergencia y la llegada de Bomberos al lugar, toda la comunidad ya haya sido completamente evacuada a la zona de seguridad.

**Grupo Electrónico**

El edificio cuenta con un Grupo Electrónico o Generador de Emergencia ubicado a un costado del gimnasio en un espacio exclusivo para este efecto, el cual está diseñado para energizar ciertas áreas e instalaciones, en caso de corte del suministro público de energía eléctrica.

El equipo es de partida automática y manual, el cual alimenta a todo el edificio y áreas exteriores.



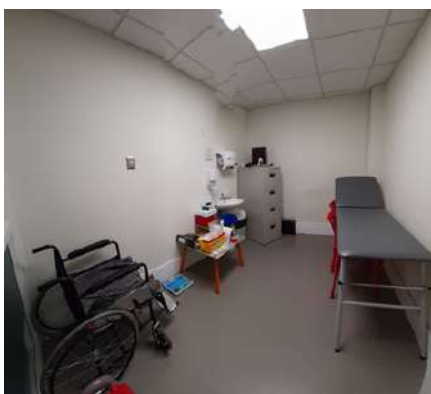
Corte General del suministro de agua potable

El edificio cuenta con una llave de corte general de agua potable, la cual se encuentra ubicada en el sector de sala bomba, en caso de alguna emergencia que requiera el corte total del suministro de agua potable se deberá cerrar el paso del agua con esta llave.



Salas de Enfermería

El Colegio Costa Cordillera, cuenta con una sala de enfermería (Primeros auxilios) ubicada en el piso 1 y otra en el sector de Preschool, las cuales se encuentran equipadas de acuerdo a la normativa vigente.



Sala de aislamiento Covid-19

El Colegio Costa Cordillera, cuenta con una sala de aislamiento para casos sospechosos de contagio COVID-19, ubicada en el piso 2, la cual se encuentra equipada con elementos de protección personal (buzo tyvek o pechera desechable, mascarillas desechables, alcohol gel, protector facial), equipamiento para control de síntomas (sistema toma de temperatura) y ventilación.



Sistemas de comunicación

El Colegio Costa Cordillera, considera un sistema de telefonía fija ubicado en oficinas del colegio y radial (radiotransmisores), lo que en caso de emergencia nos permite una comunicación rápida y directa entre personal directivo y cada coordinador o monitor de piso.

Para facilitar la comunicación y con ello la orden de evacuación, las instalaciones del edificio consideran un sistema sonoro de evacuación, cuya característica principal es activar una alarma sonora que a través de pulsadores distribuidos en los pasillos comunes, gimnasio, camerinos, Auditorium, etc., los que deben ser conocidos por todos los ocupantes del establecimiento.

Cabe señalar que este timbre o campana no suena en los cambios de horas académicas

Contacto Servicios de Emergencia

SERVICIO	CONTACTO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
INVESTIGACIONES	134
PLAN CUADRANTE 5	+56981367517

MUTUAL DE SEGURIDAD FONO RESCATE	1407
REMM	55 2419141

Zonas de seguridad

Zonas de seguridad o puntos de encuentro de emergencia (PEE), son lugares ubicados estratégicamente, considerados de refugio temporal, que ofrecen un grado de seguridad en donde las personas deben concurrir cuando evacuen las áreas o pisos del establecimiento.

El Colegio Costa Cordillera cuenta con dos zonas de seguridad:

- La primera, ubicada en cancha principal (multicanchas) en el sector oriente del establecimiento 1800 mt².
- La segunda, ubicada en patio de juegos sector Preschool, sector sur del establecimiento 540 mt².



7.5 Decisiones

Se deben establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe. Este aspecto es clave, puesto que de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, los integrantes del Comité de Seguridad, adoptarán las decisiones de atención a las personas, en función del uso gradual de los recursos.

Ejemplos:

- Llamado a organismos idóneos (si el hecho así lo amerita), como Bomberos, Carabineros o Ambulancia, con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.
- Considerar reubicar o traslado de la población afectada.
- Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar.
- Convocar a madres, padres o apoderados.
- Asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, tanto del Establecimiento Educacional, como externas.
- Coordinación con sostenedor(a) y/o directivos.
- Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.
- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa.

7.6 Evaluación secundaria

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante. De acuerdo a estos antecedentes, se realizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

7.7 Readecuación del Plan de Emergencias

Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones tomadas en una emergencia, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación.

Ante cualquier evento de emergencia, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo lo pueden realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, recomendaciones internas y externas, etc.

8. SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y EJERCITACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA**Programa de Prevención**

Las acciones definidas en el programa de prevención deben ser sometidas a un seguimiento de acuerdo al cronograma establecido en su elaboración. El seguimiento permitirá verificar el logro de los objetivos y diseñar nuevos programas de acuerdo a las realidades que se vayan presentando.

Simulacros

El Comité de seguridad escolar del Colegio Costa Cordillera, proyectará la realización de simulacros anualmente, con la finalidad de preparar a la comunidad educativa para actuar con eficiencia y rapidez ante contingencias o emergencias que pudiesen ocurrir.

La programación y metodología a utilizar será definida para cada tipo de emergencia.

De estos simulacros, se pueden obtener brechas de mejoramiento a través de los informes o check list usados en cada situación.

GLOSARIO

Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuación del recinto.

Coordinador/a de Piso o Área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia la zona de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

Daños: Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones

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

Emergencia: Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

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

Evento o incidente: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

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

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

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

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

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

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales. (1) La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional. (2) Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Plan de emergencia: Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODIFICACIONES

Última Modificación	Fecha	Páginas Modificada	Punto Modificado	Descripción breve	Responsable del cambio
Rev. N° 00	Marzo 2022	NA	NA	Elaboración de documento	Asesor en Prevención
Rev. N° 01	Mayo 2022	19	Procedimiento en caso de conflictos sociales o desórdenes externos	Se incluye el resguardo de personal de portería y la comunicación radial de eventos externos.	Asesor en Prevención

Anexo Definiciones Covid-19

Rev.: 00

Caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2:

A. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas):

- a. **Fiebre (igual mayor 37,8 °C)***
- b. **Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)***
- c. **Pérdida brusca y completa del sabor (ageusia)***
- d. Tos
- e. Congestión nasal
- f. Disnea o dificultad respiratoria
- g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria
- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos
- i. Mialgias o dolores corporales
- j. Debilidad general o fatiga
- k. Dolor torácico
- l. Calofríos
- m. Diarrea
- n. Anorexia o náuseas o vómitos
- o. Cefalea o dolor de cabeza

*Signos y síntomas cardinales de COVID-19

B. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG)

IRAG: Infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre medida igual mayor a 37.8°C; tos; disnea, con inicio en los últimos 10 días y que **requiere hospitalización**.

C. Contacto estrecho definido por la autoridad sanitaria que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en A.

Nota: Toda persona viva que cumpla con la definición de caso sospechoso debe realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si el test diagnóstico resulta negativo, pero persiste la alta sospecha clínica- epidemiológica de Covid-19, se recomienda repetir el test diagnóstico.

Caso Sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Caso Confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

Medidas para garantizar la higiene del Colegio

Respecto de la salud, el establecimiento educacional cuenta con condiciones óptimas de saneamiento en los espacios, así como prácticas que desarrollan los procesos de higiene personal, respetuosos de niños y niñas y consisten en los siguientes:

- 1.- Lavado de manos: antes y después de cada comida, salidas al recreo y salidas al fin de jornada.
- 2.- Desinfección de espacios comunes. La desinfección de los espacios comunes se realiza por personal del establecimiento a diario.
- 3.- Prevención enfermedades infecto contagiosas

Se promoverá el uso de gel y jabón en todo momento dentro de la sala de clases e higiénicos.

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad de la familia tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.

Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo del establecimiento informará a la familia para que concurra a retirarlo/a y tome las medidas necesarias para su cuidado. En caso que el estudiante requiera de atención médica inmediata, el personal del establecimiento es el responsable y actuará según Protocolo de accidentes escolares, presente en este Reglamento.

Si un estudiante debe recibir algún medicamento, la familia debe organizar los horarios de estos para que se administre la menor cantidad de dosis posible. Cuando un medicamento debe ser entregado en el establecimiento, solo se podrá hacer mediante receta médica que señale claramente: nombre del niño o niña, medicamento, dosis, horarios y duración del tratamiento. Esto debe ser entregado únicamente a la encargada de enfermería quien administrará el medicamento según la prescripción médica. También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar o que el apoderado administre la dosis directamente a su hijo/a.

5. Atención al estudiante

En caso de ocurrir un accidente a un estudiante, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándose a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia. El traslado será al lugar que la familia ha registrado como el recinto indicado.

Protocolo medidas sanitarias 2025

El presente protocolo tiene como objetivo informar a nuestra comunidad educativa las medidas sanitarias que como colegio hemos adoptado frente a la situación actual según lo que indica en la actualización del *“Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales”*.

A partir del 31 de agosto el Ministerio de Salud informó que finaliza la Alerta sanitaria, por lo cual, a partir del 1 de septiembre se acabó la obligatoriedad de mascarillas en establecimientos educacionales y recintos de salud.

A) Medidas sanitarias preventivas en el establecimiento:

1.- Clases y actividades presenciales: Por normativa Ministerial se ha definido que la asistencia presencial a clases es obligatoria y se retoma la jornada escolar completa.

2.- Distancia Física y aforos: Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educativo, propiciando el distanciamiento en actividades cotidianas en la medida de lo posible.

3.- El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo. En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

3.- Medidas de prevención sanitaria vigente:

Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes permitiendo la ventilación cruzada.	Implementación de rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa, entrada y salida de la sala.	Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible
---	---	---

B) Medidas sanitarias frente a casos de covid 19 en el establecimiento:

Tipos de casos:

1.- Caso sospechoso:

a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.

b) Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conducta:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test. Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

2.- Caso confirmado:

a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conducta:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

Contacto estrecho	Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.
Brotes o conglomerados priorizados	En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 5 o más casos confirmados o probables con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.
Brote o conglomerado no priorizado	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.

C) Medidas de prevención y control

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	- Aislamiento del caso - Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. - La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario	- Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. - La persona deberá comunicar su condición al EE

	probable o confirmado.	para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. - La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. - De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. - Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.
BROTES CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables 4, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	- Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. - La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. - La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. - De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. - La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. - El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
BROTE O CONGLOMERADO	2 a 4 casos de estudiantes,	- Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.

NO PRIORIZADO	párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	- La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. - La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. - De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. - El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
---------------	--	--

Lugar de aislamiento

Si un párvulo, estudiante o trabajador comienza con síntomas, es un caso sospechoso, confirmado o probable de Covid-19 estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala dispuesta para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

Un adulto responsable del área de convivencia escolar o académica acompañará al caso hasta el lugar de aislamiento, y deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.

Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies.

CAPÍTULO X

REGLAMENTO INTERNO DEL PARVULARIO

1. Introducción

El Parvulario Costa Cordillera ha elaborado el Reglamento Interno en conjunto con los miembros de la comunidad Educativa, de conformidad al Proyecto Educativo Institucional.

Las normas que se expresan se vinculan con el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento Educacional Costa Cordillera, dando cuenta de su visión, misión y pilares, así como las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

El presente Reglamento Interno contiene:

- Reglamento de Convivencia Educación Parvularia.
- Políticas de Promoción de Derechos.
- Generación de Climas de Buen Trato.
- Procedimiento de Actuación en caso de Vulneración de Derechos.

Es importante señalar que dicho documento incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil, contemplando además medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento.

Considerando que el Reglamento Interno fija las relaciones entre el establecimiento, los niños, niñas y las familias, se considerarán:

- Las normas de convivencia en el establecimiento.
- Las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento
- Los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan
- Las instancias de revisión correspondientes.

Este documento deberá ser revisado anualmente por un comité conformado por los distintos participantes de la comunidad educativa. Posterior a ello se deberá informar y notificar a todos y todas, dejando constancia escrita de ello mediante la firma de funcionarios del establecimiento, apoderados y quienes conforman la comisión de convivencia. Con el objetivo de asegurar que todos conozcan el documento, se entregará este documento a través de los medios oficiales del colegio.

Por último, atendiendo al constante desafío que implica la educación de los párvulos, y con la finalidad de avanzar hacia procesos educativos cada vez mejores, pertinentes y permanentes, en un clima de confianza y aceptación, es que se ha impulsado este reglamento, con el objeto que sea relevado, considerando la especial atención y cuidado que requieren los párvulos en esta etapa de su vida, así mismo su bienestar y desarrollo integral como ciudadano sujeto de derecho.

2. Fundamentos

La Educación, en términos generales, tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Las familias tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos/as, siendo el colegio un colaborador de este proceso educativo.

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza, valorando y acogiendo a cada párvulo en su singularidad.

En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de los párvulos como sujetos plenos de derecho, resguardando permanentemente su bienestar y desarrollo integral, favoreciendo el ejercicio protagónico y activo en sus aprendizajes. Los establecimientos de Educación Parvularia deben actuar y asumir su responsabilidad como garantes de derecho de los párvulos, respetando y velando que estos se cumplan.

Bajo esta consideración, queda de manifiesto que la Educación Parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a los párvulos en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad.

Se reconoce a los párvulos como titulares de derechos que deben ser garantizados, promovidos y respetados por las instituciones y adultos a su cargo y cuidado, tal como lo señala la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño. Los párvulos se constituyen como un sujeto de derecho especial, pues están dotados de una supraprotección o protección complementaria. Este principio considera que los párvulos, por encontrarse en un período de especial vulnerabilidad, donde está en juego el desarrollo pleno de sus potencialidades, deben gozar de un sistema de protección específico e integral. Es necesario considerar que cualquier actuación o injerencia sobre ellos afectará su vida actual, pero también sus posibilidades futuras.

2.1 Conceptos Bases

Buen Trato: “Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien” (Arón y Machuca, 2002, p.3). El Buen Trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con los párvulos proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada párvulo como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud, 2013).

Vulneración de derechos (o maltrato hacia los párvulos): toda acción u omisión que transgrede los derechos de los párvulos; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. Generalmente se habla de cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual (ONU, 1990; UNICEF, 2015).

Garantes de Derechos: se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños, niñas, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para

generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos de los párvulos (INDH, 2012, ONU, 1990).

Interés superior del niño: consideración primordial en todas las medidas concernientes a los párvulos. Durante la infancia, los párvulos dependen de autoridades responsables, que evalúan y representan sus derechos y sus necesidades en relación con decisiones y medidas que afecten a su bienestar, teniendo en cuenta al hacerlo sus opiniones y capacidades en desarrollo (ONU, 1990; ONU, 2013).

Autonomía progresiva de niños y niñas: el principio de autonomía progresiva releva que los párvulos ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos a cargo de ellos deben orientar y acompañar en la toma de sesiones considerando los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo a la evolución de sus facultades.

Sujetos de derechos: los párvulos son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Internacional de Derechos del Niños. Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos, y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación (ONU, 1990; ONU, 2006).

Factores de riesgo: variables, situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil (MINEDUC & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013).

Factores protectores: variables, situaciones o entornos que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables (Mineduc & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013).

Comunidad educativa: agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los párvulos que son miembros de ésta (Ley N° 20.370).

Políticas de promoción de derechos de niños, niñas

Consisten en acciones tendientes a que todos los actores del Establecimiento Educacional conozcan la convención de los derechos de los niños. Los principios que fundamentan las actividades son:

1. Niños y niñas como sujetos de derecho especial.
2. Igualdad y diversidad.
3. Calidad de la educación.
4. Familia como actor protagónico.
5. Liderazgo transformativo.
6. Transversalidad.
7. Participación comunitaria y trabajo en red.

- Promover el buen trato hacia y entre párvulos, familias y comunidad interna y entorno escolar, potenciando entornos favorables para su desarrollo integral. Incorporación de actividades de promoción del buen trato en el proyecto educativo institucional y en las planificaciones pedagógicas. En talleres de trabajo con familias, docentes, asistentes y estudiantes.
- Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.
- Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de los protocolos internos del colegio.
- Acompañamiento y apoyo técnico a los equipos docentes del colegio.
- Fortalecimiento del vínculo entre familias y personal del colegio.
- Promoción del buen trato entre los equipos de la institución en general, con cursos, jornadas y acompañamiento de las jefaturas en resolución de conflictos y seguimientos de casos.
- Formación continua de funcionarios y funcionarias del colegio en las diferentes temáticas transversales de la educación de párvulos y de las nuevas normativas establecidas para nuestro establecimiento y personal docente y asistente de la educación.

2.2 Objetivo

Dar a conocer las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre toda la comunidad del parvulario, manuales, y protocolos de acción. Regular las condiciones de Convivencia y Seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente a determinados eventos.

3. Deberes y Derechos de la comunidad educativa

a) Derechos y Deberes de las Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulos.

Derechos

1. Participar en la actualización y sugerir aspectos del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
2. Ser respetado por los estudiantes/as y sus familias, como por cualquier otro miembro del establecimiento.
3. Exigir que se respete y aplique el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
4. Contar con las condiciones necesarias para trabajar en un ambiente que facilite el aprendizaje y proceso formativo según los lineamientos del colegio.
5. Generar citaciones a los estudiantes en los días hábiles de la semana o fuera del horario regular de clases, previa validación de la Directora de Ciclo.
6. Ser informados de manera oportuna dentro de la jornada laboral, respecto a cambios de horarios y/o actividades.
7. Conocer sus roles y funciones según su tipo de contrato.

Deberes

1. Conocer y respetar el Proyecto de Establecimiento, el Reglamento Interno, los protocolos y todos los documentos formales de la institución.
2. Estar actualizados en la normativa vigente y/o documentación necesaria de acuerdo a los lineamientos del colegio.
3. Estar actualizados en su saber pedagógico y educativo.
4. Dar a conocer a los estudiantes y sus apoderados los objetivos de sus asignaturas, siguiendo los lineamientos del establecimiento.
5. Aplicar la evaluación diferenciada cuando ésta es solicitada y aprobada por dirección de ciclo y equipo de apoyo escolar.
6. Implementar dispositivos de apoyo a los estudiantes que han sido previamente autorizados según los lineamientos del colegio.
7. Respetar los horarios definidos de jornadas, actividades, clases, reuniones y entrevistas.
8. Ingresar a la sala de clases en el horario establecido, respetando el horario de ingreso y salida de los estudiantes, siendo monitoreados en todo momento. El no cumplimiento de lo anterior, implica un desmedro en el aprendizaje de los estudiantes.
9. Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Mantener información actualizada de su asignatura en *Educamos* según los lineamientos del colegio.
11. Informar al estudiante de manera previa al dejar constancia escrita de algún incidente en *Educamos*.
12. Ningún miembro del personal del establecimiento puede realizar comentarios que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad de estudiantes, apoderados, de la institución y de su personal, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo las redes sociales y aplicaciones de mensajería.
13. Ningún miembro del personal del establecimiento puede vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa.
14. Mantener una presentación adecuada, respetando el uso de uniforme y/o colores institucionales (anexo protocolo de normalización personal docente).
15. Solicitar materiales a los estudiantes en un periodo mínimo de una semana de anticipación a través de medios escritos.
16. Mantener una buena disposición en el trabajo en equipo, compartiendo estrategias pedagógicas, recursos e información pertinente al colegio.
17. Utilizar los materiales, mobiliario, computadores y espacios del colegio exclusivamente con fines laborales.

b) Derechos y deberes de los párvulos

Derechos

1. Todos aquellos contemplados en la legislación nacional, así también como los establecidos en los Tratados Internacionales vigentes.
2. Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
3. Todo estudiante debe ser respetado y no ser discriminado arbitrariamente.
4. Todo estudiante tiene derecho a expresar su opinión y a ser escuchado.
5. Todo estudiante tiene derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
6. Todo estudiante tiene derecho a estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y que facilite el aprendizaje y proceso formativo.
7. Participar del Plan Camur, entre otras instancias de asociación y actividades del Parvulario y Establecimiento Educacional.
8. Todo estudiante tiene derecho a ser respetado tanto en su integridad física, psicológica y moral.
9. Recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios y objetivos de nuestro Establecimiento.

Deberes

1. Compromiso con su aprendizaje y su proceso escolar.
2. Respetar siempre y en todo momento a sus compañeros y a todos los miembros del colegio.
3. Participar de manera responsable y activa en todas las actividades que el colegio organice.
4. Participar en la resolución de sus conflictos
5. Asistir a todas las clases y actividades oficiales del establecimiento de manera puntual.
6. Rendir sus evaluaciones en los tiempos programados.
7. Cuidar las instalaciones escolares (mobiliario, infraestructura) y reponer cualquier daño o deterioro ocasionado.

8. Respetar y cuidar en todo momento los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición, utilizándolos de manera adecuada y conforme a su propósito original.
9. Ningún estudiante del establecimiento realizará comentarios que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo las redes sociales, plataformas de videoconferencias, aplicaciones de mensajería o cualquier otro medio electrónico de comunicación.
10. No interrumpir ni dañar el trabajo escolar de otros estudiantes.
11. Todo estudiante deberá estar en su sala durante la hora de clases, en caso de ser necesario salir, el equipo de aula acompañará al estudiante.
12. Cuidar siempre su presentación e higiene personal, utilizando su uniforme completo obligatorio.
13. Cumplir con el Año Escolar Completo de acuerdo al calendario Oficial del Colegio (según las normativas y actualizaciones que MINEDUC proponga durante el año lectivo).
14. Acompañar y alentar a sus pares en todos los eventos, valorando y reforzando el juego justo, el respeto, la solidaridad y la honestidad, entre otros, absteniéndose de usar palabras soeces a cualquier persona.
15. Promover un ambiente de sana convivencia en todas las instancias de competencias y/o actividades deportivas. Por lo mismo, se espera que los estudiantes mantengan un ambiente de respeto entre los participantes en las distintas actividades, tanto dentro como fuera de nuestro colegio.
16. Ningún estudiante del establecimiento puede vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa.

c) Derechos de las familias y apoderados

Los padres son los principales responsables del proceso educativo de sus hijos. El colegio es un colaborador de dicho proceso. Por lo tanto, es fundamental que los apoderados se comprometan con el quehacer educativo de sus hijos, no solo acatando la normativa nacional e institucional, sino que además aceptando las sugerencias que los diferentes equipos del establecimiento les hagan.

Derechos

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. Los apoderados tienen derecho a ser atendidos y escuchados oportunamente, previa solicitud de entrevista, respetando siempre los tiempos y canales de comunicación preestablecidos en este reglamento.

3. Ser informados de manera oportuna de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos/as.
4. Ser informados de manera oportuna del rendimiento académico de sus hijos y de su comportamiento en el área de Convivencia Escolar.
5. A recibir orientación y apoyo relativo a las dificultades de su estudiante en el ámbito académico y de convivencia escolar.
6. Utilizar el conducto regular en casos de conflicto.
7. Ser respetado por toda la comunidad educativa.
8. Participar en la comunidad educativa de forma activa.
9. Ser representado en las instancias democráticas que correspondan; Subcentros de Familias, Centro General de Familias.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento, el Reglamento Interno, protocolos y todos los documentos formales de la institución.
11. Recibir información del proceso educativo de su pupilo.
12. Ser informado de la conducta y adaptación de su pupilo.
13. Realizar apelaciones en caso de no estar de acuerdo con procedimientos formativos y/o disciplinarios, siguiendo los canales y conducto regular establecido en el presente Reglamento Interno.
14. Solicitar entrevistas con Inspectores, Profesores y Directivos con la debida anticipación y respetando el conducto regular.

Respecto de los derechos de los padres o madres que no tienen el cuidado personal de sus hijos, Los sostenedores, las autoridades y en general, todos los funcionarios de los establecimientos educacionales, tienen la obligación de garantizar los derechos del padre y la madre, incluso si no son apoderados o no tienen el cuidado personal de sus hijos. En este sentido están obligados a garantizar y respetar:

- Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Su derecho a participar en reuniones de apoderados y/o entrevistas.
- Su derecho a tener acceso a los informes educativos del estudiante de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- Su derecho a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día de la familia.

Todo lo anterior exceptuando si existe alguna medida cautelar hacia el padre o madre determinada por Tribunal de Familia o carta de compromiso u otras medidas adoptadas por el colegio como consecuencia de un proceso interno.

Centro General de Familias:

El Centro General de Familias del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta, es una organización comunitaria funcional que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta, y en tal virtud, orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promueven la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyan organizadamente las labores educativas del Colegio, representan las inquietudes de los apoderados hacia el Colegio y, estimulan el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Sub-centros de familias:

Rol del sub-centro:

Por cada curso del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta existirá un Sub-Centro de familias, compuesto por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover el Proyecto Educativo del colegio, colaborar en la organización de actividades generadas por el colegio, el profesor/a jefe y del Centro General de Familias, promoviendo en todo momento el buen trato y la sana convivencia.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el Colegio o, a más tardar, en la primera reunión de curso, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva que lo representará. La directiva permanecerá un año en sus funciones, finalizando su periodo al término del año escolar, pudiendo ser reelegida indefinidamente.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por tres personas, quienes deberán representar los cargos de Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a)** Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el colegio, profesor/a jefe y Centro General de Familias.
- b)** Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Colegio, profesor jefe y Centro de Familias, sean resueltas acordadas por la asamblea general, el directorio y el propio Sub-Centro.
- c)** Vincular al Sub-Centro con profesores Jefes de Curso, el directorio del Centro de Familias, con los otros Sub-Centros y, cuando corresponda, con la Dirección de ciclo correspondiente.

Podrán ser miembros del Sub-centro:

- *Todo apoderado académico y/o financiero que tenga a su(s) hijo(s) matriculado(s) en el colegio.*

- *Los(as) apoderados(as) pueden participar solo en un sub centro durante el año escolar en el caso de tener más de un hijo en el establecimiento.*
- *Los(as) apoderados(as) que se encuentren con carta de compromiso por situaciones de faltas leves, graves o gravísimas a nuestro reglamento, no podrán ser miembros del Centro de familias o subcentros de cursos.*
- *En el caso de que un apoderado incurra en una falta que atente contra el Reglamento Interno y la sana convivencia durante el año escolar, siendo miembro de un sub-centro y/o Centro de Familias, podrá ser suspendido de sus funciones y participación según la gravedad de la falta determinado por Inspectoría General.*

Deberes

1. Los apoderados están obligados a informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, así también de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Los apoderados deben respetar las normas de convivencia y las normas del funcionamiento del establecimiento, tanto a nivel virtual como presencial.
3. Los apoderados deben apoyar los procesos educativos establecidos por el colegio y respetar las decisiones pedagógicas de los diferentes equipos profesionales del establecimiento.
4. Los apoderados tienen la obligación de hacer el seguimiento escolar de su estudiante a través de la plataforma *Educamos* en lo que se refiere a rendimiento escolar (notas) y en lo que se refiere a vida escolar (comportamiento, ausencias, atrasos).
5. En caso de inquietudes o reclamos, para hacerlas efectivas, el apoderado debe respetar el conducto regular establecido por el Colegio, el cual estipula: En primer lugar, con el Profesor jefe o de asignatura que corresponda, luego con Dirección de Ciclo, y finalmente con la Rectoría.
6. Entregar su correo electrónico actualizado con el que se establecerá la comunicación con el colegio al momento de realizar la matrícula o durante el año escolar frente a algún cambio.
7. Deben concurrir de manera oportuna a las citaciones que el establecimiento estime necesarias para apoyar el proceso escolar de su estudiante.
8. Los apoderados deben cumplir con todos los compromisos adquiridos con el establecimiento educacional.
9. Los apoderados deben respetar de manera rigurosa, juiciosa y responsable la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, (Ley de Inclusión, art. 1, letra g).
10. Asistir a las reuniones de apoderados y cada vez que se solicite su presencia, tanto de manera presencial como virtual, según el caso.

11. A los apoderados del subcentro de familias corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover el Proyecto Educativo del colegio, colaborar en la organización de actividades generadas por el colegio, el profesor/a jefe y del Centro General de Familias, promoviendo en todo momento el buen trato y la sana convivencia.
12. Justificar las inasistencias de su hijo o hija en un plazo no mayor a 24 horas.
13. Proveer al estudiante de materiales de trabajo escolar necesario como por ejemplo ; estuches,tenida deportiva, delantal blanco para laboratorio, instrumentos musicales, entre otros.
14. Velar porque el estudiante cumpla con las actividades y trabajos encomendados por el profesor en la fecha prevista.
15. No deben intervenir (llamar la atención, advertir u otra forma) en conflictos con niños o niñas que no sean sus hijos, sin perjuicio de ejercer el derecho de informar al colegio.
16. Ningún apoderado puede realizar comentarios o publicaciones que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad y/o autoestima de los estudiantes del colegio, cualquier otro miembro de la comunidad educativa o la institución a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo las redes sociales y aplicaciones de mensajería. Sin embargo, tiene el derecho a formalizar sus inquietudes y/o reclamos por los conductos regulares que la institución posee y dispone para tales fines.
17. Ningún apoderado podrá difundir información privada o particular de otro miembro de la comunidad educativa, tanto de manera presencial como virtual, según el caso.
18. Mantenerse informado a través de los medios oficiales del colegio: página web institucional; correo institucional; Agenda *Educamos*; Whatsapp institucional.
19. Respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento, así como también acudir al colegio a retirar a su hijo(a) en caso de ser llamado por alguna urgencia.
20. Los apoderados tienen el deber de proveer a sus hijos e hijas la alimentación adecuada , sin sellos (lácteos, frutas, verduras, etc.) para la jornada escolar, evitar golosinas y gaseosas con azúcar.
21. Garantizar que los estudiantes mantengan una adecuada higiene y presentación personal, asistiendo al colegio con su uniforme reglamentario en buen estado, calzado apropiado para el contexto escolar y vestimenta adecuada según los requerimientos del establecimiento en actividades específicas y/o ceremonias.
22. Es deber de los apoderados cumplir con los compromisos adquiridos con los diferentes estamentos del colegio.
23. Ningún apoderado del establecimiento puede vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa.

24. Educar a sus hijos y apoyar sus procesos educativos.

4. Normas de funcionamiento

4.1 Perfiles

a) Educadores de Párvulos

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

b) Técnicos en atención de Párvulos

Profesional que gestiona material y ambiente de aprendizaje, de acuerdo a la planificación de las actividades y las indicaciones del docente de nivel, apoyando el proceso pedagógico de los párvulos. Dentro de sus competencias conductuales destacan la proactividad y el trabajo colaborativo.

c) Co -teacher

El co-teacher es el profesional responsable de realizar un trabajo colaborativo junto al profesor de asignatura correspondiente, en los Ciclos Junior, Middle y Senior, con el fin de favorecer y generar las condiciones ideales que fomenten el uso del idioma Inglés en las diferentes asignaturas y/o situaciones educativas. Se entiende por situaciones educativas el desarrollo de clases, uso de comandos y vocabulario dentro y fuera del aula.

d) Equipo de convivencia escolar y equipo de apoyo académico

Nuestro Proyecto Educativo contempla a los siguientes equipos:

Equipo de Convivencia Escolar:

- Técnico en enfermería.
- Orientador(a).
- Encargado(a) de Convivencia.

Equipo de Apoyo Académico:

- Psicopedagogo(a) y/o Educador(a) diferencial.

Se entenderá como equipo de convivencia escolar y apoyo académico, todos aquellos miembros de la comunidad educativa que asumen roles complementarios para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje

en bienestar de los párvulos en el establecimiento, cuya participación se considera relevante para promover aprendizajes de calidad en la totalidad del grupo, o para los párvulos que requieren apoyos específicos para atender la diversidad.

Nuestro equipo de apoyo se caracteriza por tener una mirada integral y colaborativa en un equipo que fortalece la integralidad que queremos potenciar en nuestros párvulos.

4.2 Comunicación del proceso y situación académica con nuestras familias

a) Entrevistas personales Familia/Educadora/Directora

La familia deberá asistir a las entrevistas personales para informarse y compartir sobre aspectos específicos de rendimiento y comportamiento del párvulo. Dentro del horario de atención semanal de la Educadora, el apoderado podrá asistir cuando sea citado. Las entrevistas solicitadas a la Educadora y la dirección, deberán ser en el horario de atención correspondiente previa confirmación y disponibilidad de ambas. Esto deberá ser mediante correo electrónico. **Los docentes no pueden atender en sus horarios de clases.**

b) Reuniones de Apoderados

Es la instancia de comunicación y convivencia más importante entre las familias del curso y Educadores. Estas reuniones son de carácter **OBLIGATORIO** y la no asistencia a ella, deberá ser justificada por el apoderado. Se realiza en la sala de clases, una vez por trimestre.

4.3 Del ingreso y salida de los Estudiantes

- El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por acceso principal del establecimiento.
- Deberán presentarse con vestimenta indicada en el Reglamento Interno.
- Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución.

a) Del horario de ingreso

- Gatos Marinos - Play Group - Nivel Medio Mayor
- Delfines - Pre Kinder - Nivel Transición 1
- Pingüinos - Kinder - Nivel Transición 2

Los párvulos que lleguen posterior a su horario de ingreso, deberán esperar en el hall del colegio hasta que un inspector/a de ciclo los dirija al aula. Los apoderados de dichos párvulos deberán registrarse en el libro de atrasos, ubicado en el hall.

b) Del horario de salida

El horario de salida de los párvulos se efectuará según el siguiente detalle:

Nivel	Horario de entrada en sala de clases	Horario de salida	Cursos
-------	--------------------------------------	-------------------	--------

Parvulario	08:10	Lunes, martes y jueves: 15:00 Salida regular 16:15 Salida con academias Miércoles 15:00 Salida regular Viernes 13:00 Salida regular	PlayGroup Prekínder Kinder
------------	-------	--	---

Los apoderados deberán esperar la salida de los párvulos en la salida de acceso al parvulario de nuestro establecimiento, ingresando hasta el portón habilitado para el retiro.

Ningún párvulo podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su Cédula de Identidad en portería (entrada principal del colegio), donde se registrará el día, la hora el motivo y la firma del apoderado en libro de registro.

En caso de que el apoderado titular se encuentre imposibilitado de realizar el retiro de su pupilo, deberá realizarlo el adulto responsable con la autorización firmada y registrada previamente en Inspectoría General, presentando su Cédula de Identidad.

En el horario de término de la jornada, las educadoras deben cumplir con la obligación de entregar al párvulo a sus apoderados. Esta normativa se encuentra especialmente dirigida a los estudiantes de parvulario.

En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será la educadora responsable del curso en ese horario, quien deberá informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de estudiantes de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los párvulos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a hijo (10 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para saber el motivo del retraso, mientras que el párvulo estará a cargo de una asistente.

Una vez entregado el párvulo a su apoderado, es completa la responsabilidad del apoderado de su cuidado y protección.

Los furgones escolares, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados de transporte podrán retirar a los párvulos desde sus salas y según horario establecido para esta actividad.

Cada furgón debe contar con un conductor acreditado y un acompañante, los que deberán tener vestimenta que los identifique como tales o portar identificación visible.

El transporte escolar está acreditado en el colegio y son solo estos furgones los que entrarán al recinto descrito con anterioridad.

No está permitido permanecer en las dependencias del establecimiento una vez finalizada la jornada escolar correspondiente a cada nivel.

Será deber del apoderado informar a Inspectoría General y Dirección de Ciclo, por escrito en mail o por teléfono ante una emergencia, el retiro del niño(a) por una persona no registrada en la Ficha de Autorización de Retiro; si esto no ocurriera, el personal del parvulario se comunicará con el apoderado para solicitar su autorización la cual debe contar con la **firma del apoderado**.

La persona que retire al párvulo deberá ser mayor de 18 años; de lo contrario deberá enviar un correo a la educadora o ante emergencia comunicarse con la secretaria rectoría secretaria.rectoria@colegiocostacordillera.cl antes del horario de salida.

El Colegio Costa Cordillera acatará la prohibición de no entregar al párvulo a uno de sus progenitores sólo ante una medida cautelar emanada por Tribunales de Familia, Carabineros u otros organismos vinculados a la Protección de Menores. La persona habilitada para el retiro debe registrar su nombre, número de cédula y firma en un registro especial para aquello.

4.4 De la inasistencia

En caso que el párvulo se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación a la Educadora del Nivel, a través de correo electrónico a inspectoría de ciclo (inspectoriajunior@colegiocostacordillera.cl) y Educadora del curso y haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo). En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la directora de ciclo, y/o la educadora a cargo del nivel, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles (a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos) con el objetivo de resguardar el bienestar del párvulo.

4.5 De los atrasos a la jornada escolar

Esperamos de nuestras familias puntualidad para con nuestros estudiantes en todos los eventos, actividades y jornadas. Es fundamental recalcar que se pretende corregir, y en lo posible evitar, la conducta de los atrasos, ya que interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje de los demás estudiantes, así como también interrumpen el ambiente de la sala de clases, entendiéndose como una falta de respeto hacia sus pares y profesor.

Los estudiantes que lleguen posterior al horario de entrada serán considerados atrasados y deberán registrarse en el libro de atrasos, esperar en el hall del establecimiento de manera ordenada, hasta que la inspectora de ciclo, quien irá a buscar a los estudiantes para hacer el ingreso al sector de Parvulario y llevará a los estudiantes a sus salas. Los apoderados no podrán acompañar a sus hijos al ingreso a las salas si hubiese llegado atrasado.

El colegio considera que luego de 4 atrasos en el mes y a modo de reparar esta falta, los apoderados deberán participar en actividades como neuroactivación, cuenta cuentos u otros, con los estudiantes de su curso.

Las familias que incumplen por segunda vez en esta falta, es decir haya superado los 4 atrasos en otro mes y no necesariamente consecutivos, deberán firmar una notificación de incumplimiento de los deberes del apoderado, en caso de no asistir, se enviará por correo electrónico. La familia tendrá un plazo de 5 días para poder apelar a

esta sanción. Además, deberán cumplir con alguna medida formativa como las descritas anteriormente.

Las familias que incumplen 3 veces en esta falta (es decir 3 meses de atrasos reiterados, y no necesariamente consecutivos) Se citará al apoderado a entrevista con Inspectoría General con el objetivo revertir la conducta y generar acuerdos y compromisos.

Si se incumpliese una cuarta vez en la misma falta, (es decir meses de atrasos reiterados, y no necesariamente consecutivos) Apoderado será citado por Inspectoría General para firmar carta de compromiso. La familia tendrá un plazo de 10 días para poder apelar a esta sanción. Además, deberán cumplir con alguna medida formativa como las descritas anteriormente.

Si se incumpliese una quinta vez en la misma falta (es decir 5 meses de atrasos reiterados, y no necesariamente consecutivos) Se citará al apoderado a entrevista con Rectoría con el objetivo revertir la conducta y generar acuerdos y compromisos ante posible cambio de apoderado.

Si se incumpliese una sexta vez en la misma falta (es decir 6 meses de atrasos reiterados, y no necesariamente consecutivos) El apoderado será citado por Inspectoría General para ser informado del cambio de apoderado. El colegio podría determinar a fin del año académico en curso que una familia con esta conducta reiterativa, no se adhiere al proyecto educativo institucional, pudiendo dar término al contrato de prestación de servicios educacionales para el siguiente año escolar. Dicha medida será determinada por Rectoría en consejo con el equipo de Convivencia Escolar y la Dirección de Ciclo correspondiente. El apoderado tendrá un plazo de 10 días para apelar a la medida, y deberá hacerlo por escrito al Rector del establecimiento.

4.6 De las entradas al sector de Párvulos

De la Portería

La puerta de acceso deberá permanecer bajo supervisión de los porteros. En portería deberá existir un libro de Registro de Visita.

Ninguna persona ajena al establecimiento podrá circular sin la Credencial de visita. En horario de clases, los Padres y/o Apoderados sólo podrán ingresar al Área Administrativa.

Los apoderados no podrán dejar en Portería artículos para que sean entregados a sus pupilos.

Los accesos al sector de Educación Parvularia, deben permanecer abiertos sólo durante el horario preestablecido para el ingreso y salida de los párvulos.

Las visitas son previamente autorizadas por Rectoría, Dirección de Ciclo Junior o deberán portar la Credencial de Visita y ser acompañadas durante su permanencia al interior de las instalaciones por una Educadora y/o Asistentes de párvulos.

4.7 Alimentación durante la Jornada Educativa

En cuanto a la alimentación, nuestros párvulos tienen dos colaciones dentro de su jornada escolar, para lo cual deben traer dos bolsitas desde el hogar. Se sugiere y espera de los adultos responsables una alimentación equilibrada, de acuerdo a su edad y requerimientos nutricionales.

En beneficio a la integración del sistema de educación parvularia CCC al JEC, deberán traer desde su hogar además de las dos colaciones ya mencionadas, su almuerzo diario de lunes a viernes.

-Alimentos calientes en termo

-Alimentos fríos en taper.

No se aceptará que los apoderados traigan colaciones y/o almuerzo durante la jornada o después del ingreso del estudiante.

4.8 Administración de medicamento

Si un párvulo debe recibir algún medicamento, la familia debe organizar los horarios de estos para que se administre la menor cantidad de dosis posible en el Establecimiento, esto solo se realizará mediante un correo electrónico o en forma presencial (debe quedar registro firmado) donde se autorizará exclusivamente a la encargada de enfermería la administración de dicho medicamento bajo receta médica, el cual señalará claramente: nombre del párvulo, medicamento, dosis, horarios y duración del tratamiento. También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del párvulo para que reciba la dosis del medicamento en su hogar o que el apoderado administre la dosis directamente a su hijo/a. El o los medicamentos deben ser entregados en enfermería en una bolsa transparente con nombre y curso del párvulo.

4.9 Solicitud de Materiales:

La lista de materiales se encontrará en la página web al final de cada año o al inicio del siguiente, para ser presentada en marzo. Cada párvulo deberá presentar el CERTIFICADO que acredite que se encuentra apto para la realización de actividad física. La Educadora podrá solicitar materiales de apoyo a experiencias educativas, actividades especiales, reposición de materiales personales u otros durante el año escolar previamente autorizadas por su Directora de Ciclo.

5. Regulaciones sobre el uso de Uniforme y Ropa de Cambio

5.1 Uso de uniforme

El uso de uniforme para los párvulos es el buzo institucional, tanto para mujeres como hombres, como se detalla a continuación:

Ciclo Junior: Play Group- Pre Kinder - Kinder - 1° y 2° básico

Uniforme oficial

- Buzo institucional completo o pantalón de buzo institucional + polerón canguro rojo oficial.
- Polera cuello redondo – color azul o blanca. (La polera blanca se utilizará para las ceremonias oficiales)
- Short o calza institucional se utiliza en la clase de educación física
- Zapatillas deportivas blancas o negras (Las zapatillas negras se utilizarán para las ceremonias oficiales)
- Delantal (cualquier diseño o color) para pintar, de plástico o de tela (dentro de su mochila). (1° y 2°)
- Pechera institucional (PG-PK-K)



En caso de uniforme de verano o para clases de educación física, las damas podrán usar las calzas institucionales y los varones el short institucional.

5.2 Requerimiento de ropa de cambio

Será deber del apoderado, marcar con el nombre y apellido de su hijo(a) las prendas de vestir del uniforme y ropa de cambio. Es responsabilidad del apoderado mantener una muda de ropa completa en la mochila y verificar si es adecuada a la estación del año.

Nuestro Parvulario se adhiere a la normativa vigente que indica que no se puede negar o condicionar, el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles de playgroup, prekinder y kínder que no controlan esfínter.

5.3 Higiene, cuidado personal y muda

Una de las necesidades básicas que tienen los párvulos, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las

familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (pasta de dientes, cepillo y vaso, por ejemplo) y elementos para la muda (ropa de cambio) que serán solicitados por la Educadora del nivel.

Por su parte, el equipo del establecimiento deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los párvulos, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal.

6. Protocolo de cambio de pañales y muda.

Cambio de ropa y pañales estudiantes Ciclo junior

El protocolo tiene como objetivo organizar y regular el procedimiento de cambio de pañales y muda dentro del colegio, en tiempos de rutina o frente a situaciones fortuitas, en caso de que él o la estudiante se orine, defeque o realiza hábitos higiénicos de manera incompleta y/o no controle esfínteres (uso de pañal).

Consideraciones generales:

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- a. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
 - Toalla de papel para el secado.
 - Papel higiénico.
- b. Mantener el mudador del área de enfermería parvulario CCC, limpios y en buenas condiciones para el uso de apoderados al momento de cambio de pañal.
- c. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.
- d. La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- e. No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- f. Los estudiantes de Parvulario deben permanecer acompañados, a través de la supervisión vía ventanilla de puerta de acceso al baño hasta su reintegro a la sala de clases.

Deberes administración del colegio:

- a. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
- b. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
- c. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- d. Establecer horarios de muda estables con el adulto responsable de los estudiantes que asisten a cambio

de pañal

- e. Informar de manera inmediata al adulto responsable, para prestar ayuda a estudiantes que no puedan realizar muda de ropa o hábitos higiénicos de manera óptima.

Procedimiento cambio de ropa:

Sólo se asistirá el cambio de ropa por parte de las asistentes de aula cuando sea estrictamente necesario. Dicha asistencia solo consta de la supervisión, observación parcial y refuerzo verbal de las acciones consecutivas para el logro del objetivo. En ningún momento la asistente de aula o cualquier otro personal del colegio podrá tocar el cuerpo de la o el estudiante.

Se procurará en el caso que el niño o niña no sea capaz de realizar dicha acción por sí mismo, llamar telefónicamente al apoderado responsable para que se haga presente en el establecimiento y ayude a concretar el cambio de vestuario o limpieza de partes íntimas de su hijo/a.

Procedimiento muda autónoma

- a. En caso de que el estudiante pueda hacer el cambio de ropa o limpieza de sus partes íntimas por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- b. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- c. Cada situación debe ser informada a la familia, el mismo día de ocurrido el evento sea esto de manera verbal o vía correo electrónico

Procedimiento muda asistida:

En el caso que el estudiante no pueda realizar su cambio de ropa y/o limpieza de partes íntimas de manera autónoma, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a. El equipo de aula deberá contener al estudiante, evitando su exposición frente al grupo curso
- b. Se notificará a la inspectora de ciclo, quien llamará telefónicamente al adulto responsable, para hacerse presente en el colegio y prestar la ayuda necesaria a su hijo/a
- c. Se brindará el espacio adecuado (baño, enfermería) para que el apoderado pueda realizar la muda de su hijo/a, de manera amena y privada.
- d. Finalizada la muda (cambio de ropa) el estudiante podrá regresar a su sala de clases.

Procedimiento de cambio de pañal:

Todo estudiante que al ingreso o permanencia a lo largo del año escolar no controle esfínteres y utilice pañales, deberá ser su apoderado, madre, padre o el adulto responsable externo autorizado, quien asista al colegio a realizar el cambio de pañal, siguiendo los siguientes pasos:

- a) Informar a la Educadora o profesor jefe que su hijo/a usa pañales
- b) Acordar con su Educadora o profesor jefe, los horarios estables de cambio de pañal. Horarios que favorezcan la higiene personal y la fluidez de la rutina escolar

- c) Realizar el cambio de pañal en área equipada para dicha acción (enfermería Parvulario)
- d) Re ingresar al estudiante a su salón de clases de manera amena y efectiva finalizado dicho cambio de pañal
- e) Comprometerse al trabajo conjunto entre familia y colegio, al momento en que se decida comenzar el proceso de control de esfínteres

7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

El colegio cuenta con nivel Playgroup, Pre-kinder y Kinder, es decir Nivel Medio Mayor, Nivel Transición 1 y Nivel Transición 2. Los cursos de Playgroup, Prekinder y Kinder cuentan con una Educadora a cargo, asistente de aula. En algunos casos podría acompañar en horarios específicos una co-teacher de inglés.

El colegio podrá determinar, si así lo considera necesario, realizar cambios de estudiantes particulares entre los cursos del mismo nivel, o redistribución de todo el curso de un nivel según protocolo en el presente reglamento.

Salidas pedagógicas

Todas las actividades deben tener una función determinada dentro del proceso pedagógico de nuestro colegio. Las salidas pedagógicas deben contribuir claramente al cumplimiento de los objetivos previstos con los diferentes grupos de los párvulos. Para la realización de salidas deberán garantizarse las siguientes medidas de seguridad:

La Educadora de Párvulos responsable de una Salida Pedagógica deberá informar a Dirección de Ciclo Junior su(s) objetivo(s), participantes, costos, vía de traslado, de acuerdo al procedimiento ya establecido.

Se deberá enviar a nuestras familias una circular informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa para que los párvulos participen de esta salida pedagógica, así como también la información acerca de los adultos que acompañan. El colegio considerará a lo menos 1 adulto cada 10 niños.

Es imprescindible registrar la asistencia antes de salir, contar con la autorización de los padres y/o apoderado de los párvulos a través de la plataforma Educamos, medio por el cual se enviará la información, la que deberá ser aceptada por los padres autorizando la salida del menor por este medio digital. Las salidas se realizarán siempre con el uniforme del colegio, ya sea para los párvulos como para los adultos que acompañan.

La Educadora de párvulos a cargo debe disponer de la lista de registros telefónicos de cada uno de sus estudiantes y seguro de salud de ellos. Pasar lista antes de partir, luego en cada lugar de las visitas y al regreso de esta.

Será responsabilidad de la Educadora de Párvulos encargada de la salida pedagógica, informar de su regreso a la Dirección de Ciclo Junior, como también de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse.

Con respecto a las personas adultas responsables se deberán asignar funciones específicas, con el fin de atender los eventos que se presente durante la salida, transporte, baño, alimentación, actividades, etc.

Portar un botiquín para atención de primeros auxilios adecuado y suficientemente dotado para nuestros párvulos.

En caso de contratación de transporte, este debe cumplir estrictamente las normas de seguridad para el transporte de estudiantes y todas aquellas que sean aplicables para estos casos.

Igualmente, los adultos responsables deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante

los recorridos.

Deben vigilar que los párvulos viajen en completo orden, sentados y con sus cinturones de seguridad puestos.

8. Normas de Convivencia

Generación de climas de Buen Trato

El Buen Trato remite hacia un modo de relacionarse en el que existen condiciones esenciales concretas y prácticas a considerar, y que exige de una gestión pedagógica que planifique e intencione estas condiciones. De ese modo se dispondrá de una base que posibilite establecer vínculos sanos, seguros y de confianza en pos del bienestar integral de los párvulos.

En primer lugar, los adultos responsables que constituyen los equipos de nuestro colegio en Educación Parvularia permanentemente, busquen y desarrollen estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de los párvulos.

En segundo lugar, se tomarán los resguardos para que cada párvulo cuente con los cuidados que aseguren su supervivencia y bienestar en las áreas de alimentación, seguridad, salud y desarrollo como persona integral.

a) Orientaciones para el nivel institucional en la promoción del Buen Trato

- Contamos con un Encargado de Convivencia y área de Inspectoría, quienes serán el principal garante del Reglamento Interno del Parvulario, aplicando lo establecido en el presente reglamento y trabajando en conjunto con Directora de Ciclo,
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros del equipo del Parvulario, especialmente para los equipos pedagógicos, respecto del Buen Trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.
- Establecer, como parte de la planificación anual, jornadas de reflexión sobre la práctica pedagógica para los equipos.
- Se realizarán instancias de observación en aula entre los equipos, con el objetivo de retroalimentar la práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con los párvulos.

b) Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre niños y niñas

- Construcción de experiencias de aprendizaje relacionadas con los derechos de niños y niñas.
- Utilizar el juego, reconocido como un derecho en la ONG, como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el Buen Trato.
- Desarrollar experiencias de aprendizaje relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
- Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.
- Trabajar en estrategias para la resolución pacífica del conflicto y reconocerlo como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que promuevan el respeto a los demás.

A continuación, se tipifican faltas, las que sólo son aplicables a los padres y/o apoderados del Parvulario.

c) Graduación de faltas y abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta

A continuación se detallan las Medidas a los padres, apoderados o cuidadores a cargo de un niño y/o niña que incurra en conductas que atenten contra la sana convivencia escolar.

Protocolo en caso de incumplimiento de deberes de apoderado

Se espera que los adultos apoderados de la comunidad educativa Colegio Costa Cordillera, sean un constante ejemplo para los estudiantes. El cumplimiento de los deberes de su rol es fundamental para el buen funcionamiento del colegio y proceso educativo.

A continuación, se describen las posibles faltas en las cuales podría incumplir un apoderado y sus implicancias:

Medidas a los padres, apoderados o cuidadores a cargo de un niño y/o niña que realicen un incumplimiento a los deberes del apoderado.

Tipo de falta	Descripción
Leve	Cualquier comportamiento que no respete las normas de funcionamiento del establecimiento, deberes del apoderado, contrato de prestación de servicios educacionales, tales como; no responder encuestas, formularios solicitados por el colegio, no justificar inasistencias y atrasos después de las 08:30 del estudiante, no enviar materiales del estudiante solicitados por el profesor, no retirar al estudiante en los tiempos establecidos de término de jornada, no respetar los conductos regulares del colegio, permitir que el estudiante asista a clases sin su uniforme, entre otras.
Grave	Cualquier incumplimiento que afecte al estudiante, a la organización general del colegio o a otro miembro de la comunidad escolar, tales como; inasistencia a reuniones de apoderados, inasistencia a entrevistas, no presentar en los tiempos acordados la documentación solicitada del estudiante por los diferentes estamentos del colegio, entre otras. Se considerará como falta grave la reiteración de faltas leves (más de dos)

Medidas adoptadas

Faltas leves: Se informará la falta mediante correo electrónico o en registro de anotaciones del estudiante en la plataforma *Educamos*.

Faltas graves: En caso de incurrir en faltas graves, se tomarán las siguientes medidas:

- 1 falta grave: Se informará al apoderado que debe asistir a firmar al colegio una notificación por incumplimiento a deberes del apoderado, en caso de no asistir, se enviará por correo electrónico.
- 2 faltas graves: Se citará al apoderado a entrevista con Dirección de Ciclo con el objetivo revertir la conducta y generar acuerdos y compromisos con la Dirección de Ciclo correspondiente.
- 3 faltas graves: Apoderado será citado por Inspectoría General para firmar carta de compromiso.
- 4 faltas graves: Se citará al apoderado a entrevista con Rectoría con el objetivo revertir la conducta y generar acuerdos y compromisos ante posible cambio de apoderado.
- 5 faltas graves: El apoderado será citado por Inspectoría General para ser informado del cambio de apoderado.

Las medidas finalmente a adoptar serán informadas a los apoderados mediante correo electrónico en un plazo de 2 días hábiles desde la adopción y decisión de la medida.

Apelaciones

En todos los casos los involucrados cuentan con un plazo de 10 días hábiles para realizar la apelación correspondiente, la cual debe ser por escrito y dirigida a La Rectoría del establecimiento, quien, en base a los antecedentes aportados y en reunión con el equipo directivo y equipo de convivencia escolar, tomará las determinaciones correspondientes. En caso de ser necesario se convocará a consejo de profesores. Estas medidas podrán ser copulativas.

Si un apoderado se encuentra con carta de compromiso no podrá ser parte de los subcentros durante el año escolar lectivo.

Protocolo de Violencia por parte de los adultos y entre adultos:

Se espera que los adultos y apoderados de la comunidad educativa Colegio Costa Cordillera, sean un constante ejemplo para los estudiantes. Comportarse siempre en contexto de respeto hacia el entorno y los demás integrantes de la comunidad.

A continuación, se describen las posibles faltas en las cuales podría incumplir un adulto y sus implicancias:

Medidas a los padres, apoderados, cuidadores a cargo de un niño y/o niña o funcionarios que incurra en conductas que atenten contra la sana convivencia escolar

Tipo de falta	Descripción
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada (más de dos) que no respete las normas de convivencia y buen trato. Acciones que no involucren daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad educativa y todo hecho/comentario que provoque daño a la institución siendo este difundido por medios verbales, escritos o difusión por redes sociales.
Grave	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. Agresión verbal: como son por ejemplo proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros, amenazantes y descalificatorios, discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia; trato no adecuado, irrespetuoso transgrediendo de esta forma el buen trato y el trato respetuoso que debe siempre existir entre los miembros de la comunidad educativa, realizar comentarios, difundir información privada o publicaciones que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad y/o autoestima de los estudiantes del colegio y/o cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera presencial, virtual o por medio de RRSS, intervenir (llamar la atención, advertir u otra forma) en conflictos con niños o niñas que no sean sus hijos, vulnerar la privacidad de otro integrante de la comunidad educativa En caso de reiteración (más de una) de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.
Gravísima	Cualquier actitud, agresión y/o comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier otro integrante de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.

1.- Procedimiento:

d) En el momento del hecho ocurrido

- Conversar con los involucrados si fuera posible y existiera disposición de las partes para ello, buscando un punto de consenso para la resolución.
- Buscar un punto de acuerdo y calmar la situación. De no ser posible, informar que se solicitará la presencia de Carabineros.

- Mantener al resto de los involucrados alejados del conflicto, evitando que los estudiantes presencien el conflicto.

e) Posterior al conflicto:

- Constatar lesiones si fuera necesario.
- La persona afectada u otro miembro de la comunidad que haya presenciado el conflicto, deberán notificar la situación ocurrida mediante correo electrónico a Inspectoría General, con copia a Dirección de Ciclo.

f) Posterior a la notificación a Inspectoría General:

En un plazo no mayor a 5 días hábiles de ocurrido el hecho, se iniciará investigación interna y se procederá como sigue:

- Se notificará al apoderado, al correo electrónico indicando la falta cometida y las posibles medidas a adoptar. Se citará para que en un plazo de dos días hábiles se presente a entrevista con Inspectoría General efectúe sus descargos y aporte medios de prueba si así lo estima y/o solicite disculpas por escrito según corresponda. Si la Inspectoría General se encuentra involucrada en el hecho ocurrido, podrá citar a entrevista un miembro del equipo directivo.
- Si el apoderado no se presenta a la entrevista ni da razones de ello, se procederá por la Inspectoría General o el Equipo Directivo a confeccionar un informe con los antecedentes aportados por el apoderado y los antecedentes que obren en la investigación.
- Transcurridos 5 días hábiles desde la realización de la entrevista (o en su defecto la no realización) Se reunirá Equipo Directivo, equipo de convivencia escolar y/o consejo de profesores del ciclo correspondiente para analizar los descargos del apoderado y los antecedentes para determinar medidas a adoptar según el conjunto de antecedentes de la investigación, considerando lo establecido en el reglamento interno y se podrán tomar las siguientes determinaciones (estas medidas podrán ser copulativas). Toda acción, consejo o reunión debe quedar respaldada con acta firmada.
- Las medidas finalmente a adoptar serán informadas a los apoderados mediante correo electrónico en un plazo no superior a dos días hábiles.

Medidas adoptadas

Faltas leves: En caso de incurrir en faltas leves, se tomarán las siguientes medidas:

- 1 falta leve: Se notificará mediante entrevista la situación al apoderado/a y/o funcionario, se buscarán estrategias para modificar la conducta y se registrará la entrevista. En caso de no asistir a la entrevista se enviará la notificación mediante correo electrónico.
- 2 faltas leves: Se realizará envío de carta de compromiso con la familia y/o funcionario y posterior trabajo con el equipo de convivencia escolar con el fin de mejorar la conducta de los apoderados.

- 3 faltas leves: La reiteración de 3 o más faltas leves será considerada como una falta grave.

Faltas graves: En caso de incurrir en faltas graves, se tomarán las siguientes medidas:

- 1 falta grave: Apoderado será citado por Inspectoría General para firmar carta de compromiso y posterior trabajo con el equipo de convivencia escolar con el fin de mejorar la conducta de los apoderados.
- 2 faltas graves: El apoderado será citado por Inspectoría General para ser informado del cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso y/o de asistir a cualquier actividad del colegio tanto fuera como dentro del establecimiento si correspondiera, por un periodo no inferior a 6 meses y no superior a un año. Se podrá renovar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento por los tiempos anteriormente nombrados. En el caso del parvulario se podrá prohibir el ingreso al establecimiento o solo al sector del parvulario.

Las medidas finalmente a adoptar serán informadas a los apoderados mediante correo electrónico en un plazo de 2 días hábiles desde la adopción y decisión de la medida.

Faltas gravísimas: En caso de incurrir en faltas gravísimas, se podrán tomar las siguientes medidas, éstas podrán ser copulativas:

- Prohibición ingreso al colegio y/o de asistir a cualquier actividad del Colegio, tanto fuera como dentro del establecimiento, cuando sea una falta gravísima por un periodo no inferior a 6 meses y no superior a un año, re evaluando la medida posterior a este periodo.
- Designación de un nuevo apoderado, el cual deberá ser informado en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde la notificación de las medidas.

Las medidas finalmente a adoptar serán informadas a los apoderados mediante correo electrónico en un plazo de 2 días hábiles desde la adopción y decisión de la medida.

Si un apoderado se encuentra con carta de compromiso u otra medida disciplinaria referente a falta grave o gravísima no podrá ser parte de los subcentros durante el año escolar lectivo.

Apelaciones

En todos los casos los involucrados cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada para realizar la apelación correspondiente, la cual debe ser por escrito y dirigida a La Rectoría del establecimiento, quien, en base a los antecedentes aportados y en reunión con el equipo directivo y equipo de convivencia escolar, tomará las determinaciones correspondientes en un plazo de 10 días hábiles para determinar respuesta a dicha apelación. En caso de ser necesario se convocará a consejo de profesores. Estas medidas podrán ser copulativas.

De Docente a Apoderado, se procederá conforme reglamento interno de la empresa, iniciando si procediere investigación interna del caso.

9. Orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a la seguridad y buena convivencia

Nuestro colegio basa su trabajo en los lineamientos del Ministerio de Educación, plasmado en todo el proceso de la Reforma educativa. Se considera el bien superior del párvulo como la base de nuestro quehacer pedagógico y por tanto nuestro trabajo está centrado en nuestros párvulos, respetando la diversidad e integralidad del desarrollo de la persona humana, plena como sujeto de derecho, sin importar condición, característica o edad.

Para dar coherencia a nuestro trabajo curricular nos basamos en los objetivos de aprendizaje de las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia que se consideran esenciales para el trabajo pedagógico, representando lo que se espera que aprendan todos los párvulos en nuestro colegio.

Sumado a lo anterior, son las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia un aporte fundamental a la mirada educativa con la cual se va a trabajar en aula, pues se enriquecen los fundamentos, principios y núcleos de aprendizaje con nuevas perspectivas acerca de la infancia, el aprendizaje, la enseñanza y orientaciones valóricas, la diversidad social, y las actitudes ciudadanas desde los primeros años. Del mismo modo, se renuevan las orientaciones para los procesos educativos, integrando las visiones actuales acerca de la planificación y la evaluación, como también los factores que contribuyen a la generación de ambientes de aprendizaje significativos. Se destacan con especial énfasis en los fundamentos, principios, objetivos y orientaciones, todos aquellos factores y aspectos distintivos de la identidad pedagógica del nivel educativo, como son el enfoque de derechos, la incorporación del juego como eje fundamental para el aprendizaje, el protagonismo de los párvulos en las experiencias de aprendizaje y el resguardo de la formación integral.

9.1 Vulneración de Derechos

Maltrato

Vulneración o maltrato hacia un niño o niña es toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración.

Negligencia: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los párvulos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

<u>Expresiones de negligencia³</u>	<u>Indicadores de sospecha de negligencia</u>
• Enfermedades reiteradas sin tratamiento. • Sin controles de niño sano. • Escasa higiene y/o aseo. • Ropa sucia o inadecuada para el clima. • Atrasos reiterados en el retiro. Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar. • Intoxicación por ingesta de productos tóxicos. • Niño y niña circula solo por la calle, entre otras.	• Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. • Descuido en la higiene y/o presentación personal. • Retiro tardío o no retiro del párvulo del establecimiento. • El párvulo es retirado(a) por un adulto en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas. • El párvulo es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula. • El párvulo ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.). • El párvulo sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

³ Orientaciones Para el Buen Trato en Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia Ministerio de Educación Gobierno de Chile 2017 (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)

Maltrato Psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.	
<u>Expresiones de maltrato psicológico⁴</u>	<u>Indicadores de sospecha de maltrato psicológico⁵</u>
• Insultos, descalificaciones y manipulaciones, exceso de control y/o exigencia. • Agresiones verbales atemorizantes. • Culpar, ridiculizar • Humillar, amenazar • Falta de estimulación • Relación ambivalente/desapego	• Se muestra triste o angustiado. • Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño y niña. • Autoagresiones. • Poca estimulación en su desarrollo integral. - Rechazo a un adulto. • Adulto distante emocionalmente. • Niño y niña relata agresiones verbales por parte de un adulto. • Se muestra preocupado cuando otros lloran. • Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa. • Se auto descalifica. • No reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal. • Problemas de atención y concentración. • Se observa hipervigilante.

³Protocolo vulneración de Derechos de Los párvulos Integra.

⁴Protocolo vulneración de Derechos de Los párvulos Integra.

⁵Protocolo vulneración de Derechos de Los párvulos Integra

Abuso Sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implica cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre él, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocamientos o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. No todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre los párvulos, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Expresiones del abuso sexual⁶

Con contacto físico

- Manoseos o tocamientos de las partes íntimas del niño y niña.
- Masturbación del párvulo o estimulación genital directa.
- Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.
- Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.
- Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).
- Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.

Sin contacto físico

- Insinuaciones verbales con connotación sexual.
- Relatos con contenidos de connotación sexual.
- Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a)).
- Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observar).
- Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.
- Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los párvulos.
- Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas, más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as).
- Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.
- Promover la explotación sexual comercial infantil.

Indicadores de sospecha de abuso sexual⁷

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un(a) adulto(a) con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

⁶Protocolo de Actuación Institución al frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de los párvulos Departamento de

Protección de Derechos Dirección de Promoción y Protección de la Infancia fundación Integra 2016.

⁷Protocolo de Actuación Institución al frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de los párvulos Departamento de Protección de Derechos Dirección de Promoción y Protección de la Infancia fundación Integra 2016

<u>Área física</u> • Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal. • Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada. • Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar. • Irritación en zona genital o anal. • Infecciones urinarias frecuentes. • Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras). • Dificultades para andar y sentarse. • Pérdida de control de esfínter y/o vesical. • Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).	<u>Área Conductual y Emocional</u> • Cambios bruscos de conducta: De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. - De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Aparición de temores repentinos e infundados. • Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos). • Rechazo a alguien en forma repentina. • Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico. • Resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado. • Llantos frecuentes. • Angustia de separación. • Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o parvulario). • Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación. • Besos en la boca con introducción de lengua.
<u>Área sexual</u> • Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual. • Interacción sexualizada con otras personas. • Dibujos sexualmente explícitos. • Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente. • Actitud seductora y/o erotizada. • Erotización de relaciones y objetos no sexuales. • Agresión sexual hacia otros niños. • Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.	<u>Conductas sexuales NO esperadas para la edad entre niños(as) en la primera infancia⁸</u> • Imita conductas sexuales adultas con otros niños(as) o muñecos. • Conocimiento sexual precoz. • Habla excesivamente sobre actos sexuales. Inserta objetos en la vagina y/o ano. • Tiene contacto oral con los genitales de otro niño(a). • Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital. • Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o autoestimulación del niño(a).

⁸“La sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas”, DPPI-UPRI, 2014

Maltrato Físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de 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.

Cabe 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, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

<u>Algunas expresiones de maltrato físico</u> • Empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos al niño(a), tirar el pelo/orejas.	<u>Indicadores de sospecha de maltrato físico, con señal física en el cuerpo</u> • Moretones • Rasguños • Quemaduras • Cortes • Cicatrices anteriores • Lesiones accidentales reiterativas <u>Sin señal física</u> • Quejas de dolor en el cuerpo. • Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a). • Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Temor al contacto físico, entre otros.
--	---

Según sean las características del caso, se procederá de acuerdo al Protocolo de actuación frente a hechos sexuales y/o de connotación sexual, presente en nuestro reglamento interno.

10. Procedimientos y Normas de Higiene

a) Consideraciones sobre los hábitos higiénicos y de seguridad de los párvulos

El propósito durante los momentos de enseñanza y reforzamiento de hábitos, es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar, seguridad y salud de los párvulos, sean satisfechas, potenciando la autonomía.

Seguridad y hábitos en el baño

- Cuando los párvulos van al baño en grupos, siempre serán acompañados por la educadora y/o su asistente, quienes generarán condiciones para que adquieran más autonomía, en un ambiente higiénico y seguro.
- Los grupos no superarán los 6 niños.
- Es necesario que los pisos de los baños se mantengan secos para evitar caídas.
- No se almacenarán en los baños artículos de limpieza, desinfectantes, remedios y ningún material que presente un riesgo para los párvulos.
- El lavado de manos debe ser antes y después de cada periodo de alimentación, después de ir al baño y después de haber salido al patio a jugar, etc.
- Una vez que utilizan los WC, cada niño o niña deberá eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- El adulto responsable debe resguardar que se lave inmediatamente las manos y las seque con toalla de papel desechable, la que será eliminada en el papelerero de la sala de baño.
- Para lavarse las manos, los párvulos se subirán las mangas para evitar que se mojen.
- En caso que se mojen o se humedezcan, estas serán cambiadas inmediatamente.
- El lavado de dientes será después de cada periodo de alimentación.
- Se deberá evitar que los párvulos jueguen o corran con el cepillo en la boca, evitando que se lesionen.

Periodos de alimentación

- El propósito de esta actividad es la de satisfacer la necesidad de alimentación, bienestar y socialización de los párvulos, respetando sus tiempos de ingesta, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar.
- Durante los periodos de alimentación, los párvulos, desarrollarán hábitos que determinarán las principales características de su consumo alimentario para su vida.
- Previamente se preparará la sala para crear un ambiente tranquilo, se sugiere poner música ambiental.
- Antes y después de la actividad, se limpiarán las mesas y sillas como se indica en el procedimiento de este tema.
- Ofrecer los alimentos en trozos pequeños para facilitar el uso del cubierto y propiciar así la autonomía al comer.
- Proporcionar alimentos de diferentes texturas para reforzar las habilidades masticatorias.
- Dar alimentos de variados colores para estimular su consumo.

b) Control de enfermedades contagiosas

La higiene puede ahorrar más de un contagio en el Colegio Costa Cordillera. Un acto tan sencillo como lavarse las manos después de volver del recreo o limpiar aquellos elementos que hayan estado en contacto con los estudiantes enfermos ahorrará que más de un estudiante termine manifestando estos síntomas.

- Los baños deben estar siempre limpios y disponibles para que los niños puedan realizar sus labores de higiene. Es recomendable el uso de toallas de papel desechables para que cada alumno use la suya propia y que no la comparta con otros niños.
- Desinfectar juguetes que niños pequeños pueden meter en su boca antes de que otros jueguen con ellos, especialmente aquellos que hayan estado en contacto con alumnos enfermos.
- Limpieza y desinfección diaria de las instalaciones, equipos deportivos y juegos.
- Por parte de los padres, es muy importante **inculcar a sus hijos e hijas**, la responsabilidad de mantener su higiene personal, además deben recordar a sus hijos lavarse las manos cuando:
 - ☐ Llegan al colegio
 - ☐ Antes y después de manipular alimentos
 - ☐ Después de ir al baño
 - ☐ Después de toser, estornudar o sonarse.
 - ☐ Después de jugar en el exterior, especialmente en zonas donde pueda haber tierra u otros elementos como plantas
 - ☐ Después de tocar a un animal doméstico u otro animal.

- En ocasiones la mejor forma de evitar el contagio es dejar al niño en casa y evitar que entre en contacto con otros **compañeros**.

- ¿Cuándo es recomendable tomar esta iniciativa? se recomienda que los párvulos no acudan al colegio en estas circunstancias:

Fiebre: El niño o niña no debería volver a clase hasta haber pasado, al menos, 24 horas sin fiebre y pueda llevar una actividad general normal.

Gripe: El niño o niña podrá regresar al colegio 24 horas después de que el último síntoma de la fiebre haya

desaparecido.

Cólicos: Se recomienda que el niño o niña vuelva al colegio 24 horas después de iniciar tratamiento médico indicado por el pediatra.

Diarrea: Es aconsejable que el niño o niña vuelva al colegio 48 horas después de que se hayan normalizado las evacuaciones.

Exantema cutáneo: Si se trata de una escarlatina, bastará con que pasen 24 horas tras iniciar el tratamiento, mientras que, si es una varicela, habrá que esperar a que todas las heridas se hayan secado y tengan costra.

Conjuntivitis: El niño o niña puede volver a la escuela a las 24 horas de empezar el tratamiento.

Otitis: Es recomendable que el niño o niña vuelva al colegio 24 horas después de haber consultado con el pediatra y comenzado tratamiento indicado por profesional.

- Cabe destacar que, en caso de enfermedades infectocontagiosas, es necesario que los párvulos sean atendidos por un médico, quien deberá emitir certificado y sea presentado por el o la apoderada en el Colegio antes de reintegrar al párvulo al colegio.

ANEXOS

ANEXO N°1: POLÍTICA PREVENTIVA RESPECTO AL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA

El siguiente documento tiene por fin describir aquellas prácticas que deben seguir todos los miembros de nuestro colegio Costa Cordillera, en relación con el uso de aparatos tecnológicos*, páginas web, aplicaciones, RRSS y correo electrónico, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Bajo esta premisa, se hace necesario recordar que el objetivo de este documento apunta a considerar los aspectos de cuidado y respeto hacia sí mismo, los demás y la institución.

Demuestro respeto hacia mí mismo a través de estas acciones:	Demuestro respeto hacia los demás a través de estas acciones:	Demuestro respeto a la Institución a través de estas acciones:
Reflexionaré con criterio respecto a lo que publico en línea. Utilizaré nombres de usuarios y contraseñas apropiados.	No usaré los medios digitales para difamar, injuriar, engañar, maltratar o acosar a otros (ciberbullying). No usaré los medios electrónicos de comunicación para enviar mensajes, imágenes, archivos inapropiados e inadecuados, ofensivos o no autorizados. Usaré lenguaje correcto y cortés cuando redacte publicaciones o escriba en medios tecnológicos, tales como correos electrónicos, redes sociales, mensajería de texto, etc. No ingresaré a espacios digitales utilizando las credenciales o nombres y contraseñas de otra persona sin su permiso Respetaré la privacidad de otros, evitando publicar fotos, imágenes, videos o etiquetar a alguien sin su consentimiento previo. No haré mal uso de mi correo	Usaré sólo los recursos tecnológicos que el colegio me permite. Respetaré el derecho de autor, citando la fuente de todos los archivos, fotos o información utilizada para realizar mis labores. Cuidaré todos los aparatos electrónicos, muebles, infraestructura, software, licencias que el colegio me brinde, sin hacer mal uso de ellos

	institucional, para engañar u ofender a otra persona, ya sea miembro o no del colegio.	
Acciones de autocuidado: Cuidaré y filtraré la información que publico en línea, procurando mantener la confidencialidad de datos personales sensibles, tales como edad, dirección particular, números de teléfonos personales, horarios, rutinas y ubicaciones. Informaré sobre cualquier mal uso de tecnología o medios tecnológicos, como correos electrónicos, sitios web y/o comentarios inapropiados a través de mensajería o por redes sociales a un adulto o profesor de confianza. Mantendré la confidencialidad de mis contraseñas, salvo en aquellos casos que mis padres o autoridades del colegio me las soliciten.	Acciones de cuidado hacia los demás: No ingresaré a sitios que atenten contra la dignidad de cualquier persona, tales como sitios racistas, xenofóbicos, pornográficos o aquellos que promueven el maltrato, agresiones, abuso o violencia. Informaré a un adulto o profesor el incumplimiento de lo anterior por terceros.	Acciones de cuidado hacia la Institución: Cuidaré los computadores y dispositivos digitales que el colegio me facilite. No usaré el nombre del colegio para difamar o atacar a otro.

*Serán considerados dispositivos tecnológicos computadores, laptops, PC, IPads, IPods, IWatch, iPhones, Smartphones, teléfonos celulares, tablets, cámaras de video y fotografías, grabadoras, memorias externas (pendrive) ya sean privados o del colegio.

ANEXO 2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN COLEGIO COSTA CORDILLERA ANTOFAGASTA 2025

USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

En la elaboración del presente documento, el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación central. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a/e” para marcar la existencia de los géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos - el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones representan a todos los géneros existentes.

TÍTULO PRIMERO: INDICACIONES GENERALES

Nombre: COLEGIO COSTA CORDILLERA

Reconocimiento Oficial: Rol Base de Dato: 41009-8

I. DESCRIPCIÓN DEL COLEGIO

El Proyecto Educativo del Colegio Costa Cordillera de Antofagasta, es un establecimiento de Educación particular pagada, que atiende estudiantes desde el nivel de Playgroup, correspondiente al nivel Medio Mayor hasta Cuarto Año de Enseñanza Media. Fomenta una educación integral desde los estudiantes de educación Parvularia hasta la enseñanza media, para las familias en la ciudad de Antofagasta. Nuestra finalidad es la formación de personas con valores, reflexivas, críticas y conscientes, con las habilidades necesarias para salir al mundo a ser un aporte en su entorno. El logro de estos objetivos es a través de metodologías diversas, el deporte y actividad física y la formación de una comunidad educativa participe del camino de desarrollo de nuestros estudiantes en un mundo globalizado.

CONSIDERACIONES

El período escolar anual se divide en tres trimestres, con receso escolar de dos semanas al término del primer y segundo trimestre. Al término del tercer trimestre el receso escolar corresponderá a las vacaciones de verano.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

DEL MARCO LEGAL

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante el Reglamento, ha sido actualizado en función de lo dispuesto en el Decreto N° 67/2018, que actualiza los criterios y normativas mínimas nacionales de evaluación, calificación y promoción escolar de estudiantes de educación regular en sus niveles

básico y medio, (formación general y diferenciada). Para efectos de Educación Parvularia, se consideran los derivados del Reglamento Interno de Educación Parvularia, establecidos en la Circular N°860, definido por la Superintendencia de Educación.

Además, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales de la política educativa vigente, entre las que se destacan:

1. Ley General de Educación, N° 20.370.
2. Orientaciones para la aplicación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar. Unidad de Currículum y Evaluación. (2019).
3. Ley de Inclusión Escolar, N° 20.845.
4. Ley de Desarrollo Profesional Docente, N° 20.903.
5. Ley que Modifica el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y otros Cuerpos Legales, N° 19.979.
6. Orientaciones Contenidas en las Bases Curriculares del Sistema Educacional Chileno.
7. Planificación y evaluación. Orientaciones Técnicas Pedagógicas para el nivel de Educación Parvularia.
8. Decreto N° 170/2009 – Normas para Determinar los Alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
9. Decreto N° 83/2015 – Orientaciones Sobre Estrategias Diversificadas de Enseñanza para Educación.

En términos generales, el foco principal del decreto 67 es transitar hacia un uso pedagógico de la evaluación. Lo anterior, tiene que ver con la capacidad de una escuela de convertir la evaluación en una herramienta que apoye tanto los aprendizajes de los estudiantes como las instancias de monitoreo y reflexión, para que docentes y equipos de gestión puedan tomar mejores decisiones respecto a su propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada unidad.
- b) Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.
- c) Ser evaluado sumativamente en un trimestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos.
- d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada por el docente, en la plataforma SM Educamos.
- e) Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas y de proceso en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- f) Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados.
- g) En el caso de necesitar, puede solicitar por correo electrónico una revisión de su evaluación sumativa al profesor de asignatura indicando el o los aspectos a revisar siguiendo el procedimiento indicado en el anexo N°4.

- h) Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.
- i) Por ausencia a más de dos evaluaciones calificadas y que hayan sido debidamente justificadas, de acuerdo a este Reglamento, se deberán recalendarizar sus evaluaciones a través de la Dirección de Ciclo correspondiente.
- j) Ser evaluado por profesionales externos en caso de que se detecten posibles necesidades educativas, a partir de la observación o derivación realizada por los distintos agentes del ámbito escolar.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.
- b) Asistir y rendir las evaluaciones sumativas y formativas en la fecha y hora prevista.
- c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste, copiar a un compañero/a en una evaluación sumativa o recibir ayuda de la familia en el hogar y/o utilizar elementos o herramientas tecnológicas.
- d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.
- e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.
- f) Respetar el material, trabajos propios y trabajos de sus compañeros dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta según cataloga el Reglamento Interno.
- g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS Y DEL APODERADO(A):

- a) Ser informadas de manera clara y oportuna sobre los procesos evaluativos que involucren a sus hijos, incluyendo los criterios de evaluación, fechas de evaluaciones y resultados obtenidos.
- b) Conocer el contenido a medir de las evaluaciones, como también sus respectivas fechas garantizando así la transparencia del proceso por medio de la plataforma de SM Educamos.
- c) Recibir orientación por parte de los docentes y la Dirección de Ciclo correspondiente sobre cómo apoyar de manera efectiva el proceso de aprendizaje y la preparación para las evaluaciones de sus hijos en casa.
- d) Ser escuchadas y consideradas en caso de discrepancias o inquietudes respecto a los procesos evaluativos, contando con canales de comunicación adecuados para expresar sus opiniones y recibir respuestas pertinentes por parte de la institución educativa.

DEBERES DE LAS FAMILIAS Y DEL APODERADO(A):

- a) Mantenerse informados sobre las políticas y normativas del establecimiento educativo en relación con los procesos evaluativos, comprometiéndose a respetarlas y a contribuir activamente en su cumplimiento.
- b) Comprometerse activamente con el proceso educativo de sus hijos, brindando el apoyo necesario para que estos cumplan con sus responsabilidades académicas, incluyendo la preparación para evaluaciones y/o recursos materiales.
- c) Revisar continuamente todos los canales de comunicación e información entregada desde el colegio, para mantenerse al tanto de los procesos evaluativos próximos como también del desempeño del estudiante.
- d) Respetar los tiempos y procedimientos establecidos por la institución educativa en relación con las evaluaciones, asegurando la asistencia de los estudiantes a las mismas y promoviendo una cultura de responsabilidad frente a las obligaciones escolares.
- e) Colaborar en la promoción de la honestidad académica, fomentando valores como la originalidad en el trabajo y la ética en el proceso de evaluación, evitando cualquier forma de ayuda indebida en las tareas y exámenes de los estudiantes.
- f) Mantener una comunicación fluida y constante con los docentes y Dirección de Ciclo para estar al tanto del desempeño académico de sus hijos, así como de cualquier situación que pueda afectar su rendimiento escolar, siguiendo el conducto regular.
- g) Respetar y apoyar las decisiones y orientaciones entregadas por los profesionales de la educación en relación con el proceso evaluativo y el desarrollo académico de los estudiantes.
- h) Colaborar en la creación de un ambiente favorable para el estudio en el hogar, proporcionando las condiciones necesarias para que los estudiantes puedan concentrarse y dedicarse a sus actividades académicas de manera efectiva.

III. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

Para efectos del presente documento y según las definiciones establecidas en el Artículo 2º del Decreto Nº 67/2018, se entenderá por:

1. **Reglamento de Evaluación:** Instrumento mediante el cual se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
2. **Evaluación:** Proceso que permite levantar evidencias de los aprendizajes de los estudiantes, a través de un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación y equipos pedagógicos, para que tanto ellos como los estudiantes, 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, compartiendo esta información con las familias.

3. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje en los niveles de Enseñanza Básica y Media, a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
4. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje, que se desarrolla durante un año escolar determinado, a través de los planes de estudio y Bases Curriculares vigentes.
5. **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante de Enseñanza Básica y Enseñanza Media culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Educación Media. En Educación Parvularia la promoción es automática.

PRINCIPIOS EVALUATIVOS

A partir del análisis del Proyecto Educativo del Colegio Costa Cordillera, se derivan las siguientes características del proceso evaluativo.

1. Se centra en **las características de los estudiantes**, tomando en cuenta la edad, los intereses, estilos de aprendizaje y el nivel de desarrollo.
2. **Es parte del proceso de aprendizaje**, el cual se inicia con la elección de objetivos y finaliza con la internalización de éstos. En concordancia con el proceso se seleccionan las experiencias de aprendizaje, las cuales se plasman en la planificación, para posteriormente aplicar los procedimientos evaluativos que respondan al espíritu movilizador del Colegio Costa Cordillera, el logro de metas y resultados según el currículum vigente y Proyecto Educativo Institucional.
3. La evaluación se encuentra inserta en el proceso de aprendizaje, **se comprende como un proceso continuo**, presente desde el momento en que el estudiante inicia el aprendizaje hasta el instante final cuando lo hace suyo.
4. **Es participativo**; al interactuar con el estudiante y al hacerlo participe de su proceso de aprendizaje.
5. **En algunas oportunidades es un proceso interdisciplinario**; al ser compartido por varias asignaturas, motivando al estudiante a apropiarse de los aprendizajes.
6. **Es dinámico**, puesto que adopta diversas estrategias y procedimientos de evaluación para recopilar información que permita un mejoramiento continuo de la calidad de los aprendizajes del estudiantado.

IV. MEDIOS DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento son válidas para todos los niveles de Educación Básica y Educación Media se encontrarán vigentes a partir del inicio del año escolar 2025.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO:

- a. Será presentado a los docentes y a asistentes de la educación a inicios del año lectivo (primer trimestre).
- b. Será socializado durante el primer trimestre del año lectivo con los apoderados. Y a los estudiantes en la clase de Orientación, Consejo de Curso u otro espacio acordado, junto al profesor jefe y/o Dirección de Ciclo.

- c. Será difundido a la comunidad, a través de la página web del colegio y mediante un extracto a la comunidad.
- d. Una copia del documento normativo estará disponible en Inspectoría y Dirección de Ciclo, para la consulta de los estudiantes, apoderados y comunidad educativa en general.

REVISIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO:

- a. Al inicio de cada año, se realizará una revisión de este documento, en conjunto con los diversos actores involucrados en la confección y aplicación, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a la normativa vigente. Toda modificación será informada a los apoderados a través de un documento anexo.
- b. Todas las modificaciones realizadas entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán por vigentes al momento de su realización.

TÍTULO SEGUNDO: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

I.FUNDAMENTACIÓN.

Art.1.- La concepción curricular del presente Reglamento está orientada al desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje, propiciados por la estructura de las Bases Curriculares que contemplan conocimientos, habilidades y actitudes. Bajo este contexto, se busca entregar a todos los estudiantes, aprendizajes que les permitan desarrollar el pensamiento crítico y creativo, las capacidades de comunicación y reflexión, para así adquirir la autonomía necesaria para participar de manera activa y respetuosa en la sociedad, desarrollándose de tal modo que les sea posible proseguir con éxito las etapas educativas posteriores.

Art.2.- Toda acción de evaluación, calificación y promoción debe estar enmarcada en un enfoque de derecho, garantizando el respeto a los estudiantes, brindándoles posibilidades reales de crecimiento y desarrollo dentro del contexto educativo. Desde la perspectiva pedagógica, se fundamenta en el dominio integral del aprendizaje y en el respeto a las diferencias individuales.

Art.3.- Toda acción de evaluación debe brindar información que permita a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media conocer su nivel de avance en relación a lo esperado. Además, éstos deberán ser informados con suficiente anticipación sobre las formas y criterios de evaluación, y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

Art.4.- El apoderado recibirá un informe con las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas del Plan de Estudio, de manera Trimestral, junto con un Informe de Desarrollo Personal, Social y Familiar de forma anual. Este informe se entregará únicamente al término del año escolar.

II.EVALUACIÓN

FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN.

Art.5.- La evaluación forma parte intrínseca de los procesos de enseñanza y aprendizaje, siendo una herramienta central para el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes prescritas en el Currículum Nacional. Este Reglamento hace referencia a que los procesos de evaluación podrán usarse de manera formativa o sumativa,

haciendo una distinción según su intencionalidad dentro del aula.

a. Evaluación Formativa: Es aquella evaluación que tiene por objetivo reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, que busquen promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes, considerando la diversidad presente en las aulas. Lo central de este tipo de evaluación es su uso para retroalimentar a los estudiantes sobre su aprendizaje, y los docentes respecto de sus prácticas.

Es el tipo de evaluación más cercana al espíritu de esta nueva reglamentación, su propósito es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza.

Para cumplir con un **enfoque formativo**, la evaluación debe:

- Ser un insumo que permita orientar la enseñanza, ajustando las planificaciones y las estrategias didácticas y/o metodológicas.
- Dar cuenta tanto a estudiantes como a docentes del logro de los aprendizajes, de manera oportuna, variada, precisa y comprensible.
- Ser una herramienta que favorezca en los estudiantes a la comprensión del nivel de desarrollo de sus aprendizajes y de los desafíos que debe asumir para mejorarlos, de modo tal que se sientan protagonistas de sus procesos de aprendizaje.
- Proporcionar a los docentes y educadoras de párvulos evidencia rigurosa y objetiva, sobre los logros de aprendizaje de sus estudiantes, de modo tal que puedan analizar la efectividad de las estrategias y prácticas pedagógicas ajustándose a la trayectoria y necesidades de éstos.
- Sentar las bases para la reflexión y toma de decisiones pedagógicas respecto de los procesos de enseñanza y aprendizaje, lo que, a la vez, promueve el rol protagónico y activo de los estudiantes.

b. Evaluación Sumativa: tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. Se entenderá por evaluación sumativa cualquier procedimiento e instrumento que, habiendo estado previamente planificado e informado a los estudiantes tenga como componente una calificación a consignar en el libro digital, ya sea directamente o con carácter de acumulativo.

Art.6.- Retroalimentación y propósito formativo de la evaluación.

Dado que el carácter formativo de la evaluación radica principalmente en su uso para la retroalimentación continua y significativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el propósito formativo y sumativo no son excluyentes entre sí (Masters, 2015; Guskey & Bailey, 2010; Newton, 2007). Es decir, la evaluación sumativa también puede adoptar un enfoque formativo.

Art.7.- Respecto al objeto de evaluación, es decir, respecto sobre lo que se está mirando del aprendizaje del estudiante, se distingue tres tipos de objetos:

- Evaluación de **proceso**, sobre aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo.
- Evaluación de **progreso**, sobre los avances del propio aprendizaje del estudiante.
- Evaluación de **producto**, acerca de las cosas que los estudiantes logran finalmente aprender.

Art.8.- La definición de las evaluaciones a realizar en su tipo, instrumento, agentes y periodicidad, será definida en conjunto entre el docente, Coordinación de Departamento, Dirección de Ciclo y lineamientos provenientes de la Dirección Académica.

Art.9.- Respecto a las estrategias para evaluar:

Las estrategias de evaluación son múltiples y dependen de los OA abordados en el aula. En este sentido, la diversificación de los escenarios evaluativos (formatos, metodologías y procedimientos evaluativos) deben dar cuenta de la diversidad de modos de aprender y evidenciar el aprendizaje de los estudiantes. El colegio promoverá el uso de una variedad de instrumentos de evaluación por parte de los docentes, con el objetivo de abordar la diversidad de nuestros estudiantes de manera efectiva.

III. NORMAS GENERALES

Art.10.- Las normas y disposiciones de este reglamento se aplicarán de acuerdo al Decreto Supremo Nº 67 del 2018 “Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción”.

Art.11.- Las **estrategias** utilizadas para evaluar los aprendizajes de los estudiantes, han de considerar:

- a. El momento y la intención, utilizando procedimientos de evaluación diagnóstica, formativa o sumativa.
- b. La evaluación de los objetivos de aprendizaje, a través de criterios e indicadores claros y previamente informados.
- c. Tipos de evaluación:
 - a. Heteroevaluación: Es un tipo de evaluación en la que una persona distinta al estudiante, en particular el docente, evalúa el desempeño del estudiante.
 - b. Coevaluación: Es un tipo de evaluación en la que los propios compañeros de clase evalúan el desempeño de sus pares, bajo la orientación y criterios establecidos previamente por cada docente.
 - c. Autoevaluación: Es un tipo de evaluación en la que el propio estudiante reflexiona y evalúa su propio desempeño, identificando fortalezas, debilidades y áreas de mejora en su aprendizaje.
 - d. Cada curso tendrá su calendario de evaluación, dado a conocer al estudiantado y familias en forma trimestral, publicado en el libro digital y en Classroom. Cualquier cambio se reflejará en estas mismas plataforma y se informará por medio del correo electrónico.
 - e. El estudiantado podrá rendir dos evaluaciones sumativas diarias, con excepción de evaluaciones de proceso o entrega de trabajos acordados anteriormente y aprobados por la Dirección de Ciclo. A esta regla también se excluyen los electivos de III° y IV° Medio.
 - f. Los objetivos de aprendizaje a evaluar, se deberán terminar de trabajar en clases con 7 días de anticipación a la fecha acordada.
 - g. Las **evaluaciones pendientes se realizarán en los días definidos por el Colegio (desde 3° básico hasta IV° Medio)**, fuera del horario de clases a excepciones autorizadas por la Dirección de Ciclo. Los estudiantes no podrán responder una evaluación que no es monitoreada por un profesor/a. En el caso de Educación Física las evaluaciones pendientes prácticas serán tomadas durante el desarrollo de las clases.

Art.12- Los estudiantes, serán evaluados en **todas las asignaturas del Plan de Estudio**, en períodos trimestrales, con una cantidad mínima de calificaciones en coherencia con la planificación de la asignatura. Se considerarán

evaluaciones por asignatura, interdisciplinarias y/o proyectos. No existirá la posibilidad de eximirse de una asignatura, sólo se realizarán adecuaciones curriculares y evaluativas según el caso.

La asignatura de Filosofía será evaluada de manera formativa, no siendo calificada para los niveles desde Gatos Andinos (5° Enseñanza Básica) a Albatros (II° Enseñanza media).

Las asignaturas de Artes visuales, Música y Formación valórica-ética en los niveles de III° y IV° medio serán evaluadas de manera formativa.

Art.13.- Todas las evaluaciones conducentes a calificación que se apliquen a los estudiantes, en el trimestre respectivo, deberán ser calendarizadas a principios de cada trimestre. Como mínimo, 7 días antes de la evaluación debe ser de conocimiento público en la plataforma digital los objetivos y la respectiva rúbrica (en el caso de los trabajos). **El Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable (PREMA), utilizado para evaluar será de un 60%.** Los resultados de las evaluaciones serán entregadas y cargadas al libro digital en un plazo de 10 días hábiles. **No se podrán realizar evaluaciones sumativas en una asignatura si no se ha recibido la calificación de la evaluación sumativa anterior.** Toda evaluación debe ser entregada a los estudiantes, con su respectiva retroalimentación individual y/o global, la cual debe realizarse en los 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha del instrumento aplicado. La instancia de retroalimentación debe dar espacio para que los estudiantes puedan resolver dudas, mirar sus errores y ejercitar aquellos contenidos y/o habilidades descendidas en caso de ser necesario.

Art.14- Las inasistencia a evaluaciones deberá ser justificada con un certificado de manera digital, emitido por el especialista médico, entregado por la familia (adulto responsable), con un máximo de dos días hábiles desde el inicio de la ausencia, siendo entregado o enviado en forma digital a:

- inspector de ciclo y con copia a:
 - profesor/a jefe
 - profesor de asignatura (si es que correspondiere)
 - Dirección de Ciclo a los respectivos correos institucionales.

Este procedimiento igualmente se podrá realizar por medio de la plataforma de Educamos SM. A partir del 2025, la aplicación digital se utilizará **como el único medio de justificación de inasistencias a evaluaciones**. Frente a situaciones o motivos excepcionales que escapen del orden médico, se podrá realizar una solicitud a Dirección de Ciclo, quien evaluará la situación autorizando o no una recalendarización. Esta petición será evaluada en su mérito entregando una respuesta en 2 días hábiles.

En caso de ausencias prolongadas y/o el caso de existir más de una evaluación pendiente, los estudiantes desde 7° deben acercarse a la Dirección de Ciclo respectiva al momento de su reintegro, quien confeccionará un calendario de evaluaciones pendientes, en conjunto con profesores de asignatura, el cual será informado a los estudiantes y apoderados. Podrán asistir a las evaluaciones pendientes solo los estudiantes que no han rendido la evaluación. En el caso de los estudiantes de 1° a 6° básico, el apoderado puede solicitar esta calendarización directamente a la Dirección de Ciclo. La cantidad máxima de evaluaciones que podrá rendir un estudiante en esta situación, serán determinadas por la Dirección de Ciclo dependiendo de las características propias de los procesos evaluativos pendientes.

En caso de inasistencias a clases y/o evaluaciones, autorizadas por Dirección de ciclo, serán calendarizadas y mantendrán la escala de evaluación aplicada al curso.

Las evaluaciones **no rendidas y no justificadas** se aplicarán al reintegro del estudiante, en la fecha más cercana de evaluación pendiente, con una escala de PREMA del 70% para la obtención de la nota mínima (4,0), previo conocimiento de la Dirección de Ciclo.

En caso de las evaluaciones grupales existirá la posibilidad de postergar la entrega o presentación del trabajo para la siguiente clase si la ausencia es justificada. Si la ausencia es prolongada (más de 7 días) el grupo debe entregar o presentar el trabajo en la fecha acordada y el estudiante presentar el trabajo en su reincorporación en la fecha que el profesor de asignatura determine. Si la ausencia del estudiante no es justificada, el grupo debe presentar y/o entregar su trabajo en el tiempo acordado o realizar un acuerdo con el profesor de asignatura, según sea el tipo de instrumento.

Las evaluaciones pendientes se tomarán en fecha y horario establecido por Dirección de Ciclo en coordinación con profesor de asignatura. **Las evaluaciones pendientes no necesariamente tendrán presente al profesor de la asignatura correspondiente a evaluar, pudiendo ser otro profesor quien acompañe la evaluación.** Además, el horario puede establecerse fuera de la jornada escolar. La toma de evaluaciones pendientes se encuentra también sujeta a las características propias de la asignatura y el instrumento evaluativo a rendir.

En caso de que un estudiante luego de todo este proceso finalmente no realice la evaluación, previo conocimiento de la Dirección de Ciclo debe ser calificado con la nota mínima (1,0) e informado tanto el estudiante como el apoderado de la situación por parte del docente de asignatura a través de entrevista y/o correo electrónico.

Al finalizar cada trimestre se cierra el proceso evaluativo, por lo cual **los estudiantes no pueden presentar trabajos o rendir evaluaciones después de finalizado el periodo.** Toda la información sobre inasistencias a evaluaciones, incluyendo plazos, formatos de evaluación, porcentajes de exigencia, y procedimientos en caso de nuevas ausencias o negativas a rendir, se detalla en el Anexo N°1 de este documento, el cual forma parte integral de este reglamento.

Art.15- Sobre los Objetivos Fundamentales Transversales

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante y familia, el cual se entregará de forma anual al término del año escolar por medio de la plataforma SM Educamos.

Art. 16- Para los estudiantes de IV° Medio, dado que su tercer trimestre es más breve, se implementará un proceso de evaluación específico. Este será presentado a los estudiantes y sus familias al inicio del primer trimestre del año en curso

VI. CALIFICACIONES

FUNDAMENTOS.

El propósito principal de las calificaciones será certificar y comunicar los aprendizajes. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, las calificaciones también deberán aportar información que permita apoyar el aprendizaje de los estudiantes, de modo tal que no se reduzcan a registros que carezcan de significado para quienes las reciben.

En relación con lo anterior, las calificaciones deberán ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes (a través de un número, símbolo o concepto), para ser comunicados a los estudiantes y a sus respectivas familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. En ningún caso,

las calificaciones serán utilizadas con fines punitivos, pues, de lo contrario, se podría concurrir en la distorsión de su comprensión, propósitos y usos.

En circunstancias específicas, previamente autorizadas por la Dirección Académica, algunas calificaciones podrán estar asociadas al reconocimiento del mérito o a la implementación de un plan integral de aprendizaje.

Art.17- Los resultados del proceso de evaluación, serán expresados mediante calificaciones en cada una de las asignaturas, en una escala numérica de 1,0 a 7,0, consignando en la plataforma SM Educamos.

Art.18- La calificación mínima de aprobación es 4.0. (art 8° y 10° decreto 67)

Art.19- Todas las asignaturas del Plan de Estudio, serán calificadas con la escala numérica del 1.0 a 7.0 con excepción de las asignaturas:

- a) Formación valórica en todos los niveles
- b) Filosofía para los niveles desde Gatos Andinos (5°) hasta Albatros (II°)
- c) Artes visuales, Música y Formación valórica-ética en los niveles de III° y IV° medio

Las asignaturas B y C señaladas, serán evaluadas de manera conceptual, con los siguientes niveles de logros: Insuficiente (I), Suficiente (S), Bueno (B) y Muy Bueno (MB).

Art.20- Las calificaciones parciales, trimestrales y finales, se expresarán hasta con un decimal, se calculará este decimal, considerando la centésima. En caso de resultar la centésima igual o superior a 0,05 se aproximará a la décima superior.

Art.21.- De acuerdo al Decreto N°67, cada una de las calificaciones pueden estar conformadas por ponderaciones (porcentajes) que permiten diversificar los procesos de aprendizajes con distintas experiencias pedagógicas. Los niveles del colegio trabajarán las ponderaciones de la siguiente manera:

1° a 4° básico: No se trabajará con ponderaciones.

5° a IV° medio: Las asignaturas podrán aplicar ponderaciones según las directrices establecidas por la Dirección Académica, las cuales serán comunicadas a los estudiantes al recibir su calendario de evaluaciones al comienzo de cada trimestre.

Art.22- El Colegio comunicará a la familia, en forma oficial una vez por trimestre, en reuniones de familias y/o bi-tripartitas, los resultados académicos de los estudiantes, mediante la entrega de informes. Asimismo, se les hará llegar un informe de la situación final anual al concluir el año escolar. Es responsabilidad de cada familia y estudiante monitorear con frecuencia la plataforma digital para realizar el seguimiento de las calificaciones.

Art.23- Desde el nivel Canelos (1° Enseñanza Básica), hasta Águilas (IV° Año Medio), el promedio final trimestral en cada asignatura, se obtendrá por el promedio aritmético entre todas las calificaciones. El promedio final anual se obtiene del promedio aritmético de los tres trimestres, por cada asignatura.

En el caso de la **asignatura de Ciencias Naturales en I° y II° medio**, esta calificación corresponderá al promedio entre las calificaciones finales de Física, Química y Biología, considerándose como un solo promedio para todas los demás artículos de este reglamento.

Art.24- Si un estudiante es sorprendido copiando durante una evaluación, trabajo o en una revisión posterior, utilizando plataformas no autorizadas, o recibiendo ayuda externa, ésta será retirada y anulada, recalendarizando esta evaluación para el día siguiente u otra fecha (evaluación pendiente), existiendo la posibilidad que el profesor cambie el tipo de instrumento, con un 70% de exigencia, registrando la observación en el sistema. Se enfatiza que el uso de inteligencias artificiales también está prohibido durante cualquier instancia de evaluación, y cualquier infracción será sancionada de acuerdo al reglamento interno.

Art.25- Si un estudiante es sorprendido realizando plagio o pastiche, se anulará el trabajo,debiendo realizarlo nuevamente en un plazo establecido con Dirección de Ciclo y profesor de asignatura, el cual será evaluado con un 70% de exigencia, registrando la observación en el sistema y aplicando la sanción estipulada en el reglamento interno.

Art.26- Frente a un rendimiento general negativo

Ante la presencia de un 30% de estudiantes en un curso con calificaciones insuficientes, el docente de la asignatura debe coordinar con la Dirección de Ciclo para abordar la situación. Durante esta reunión, ambos evaluarán diversos escenarios y propondrán estrategias para garantizar que los estudiantes alcancen los objetivos de aprendizaje establecidos, priorizando el proceso de aprendizaje sobre el simple aumento de calificaciones. Cualquier medida tomada debe surgir de un consenso entre el docente y la Dirección de Ciclo, y puede incluir:

- Análisis conjunto del panorama general para determinar si se requieren acciones correctivas, como la reenseñanza de objetivos de aprendizaje o la asignación de trabajos complementarios, o realizar una nueva evaluación posterior al proceso de reenseñanza.
- Reenseñanza orientada a alcanzar los objetivos descendidos.
- Diálogo con el profesor(a) jefe para discutir el rendimiento general del curso o la situación específica de algunos estudiantes.
- Investigación de los factores que podrían estar afectando el rendimiento académico, como problemas emocionales o interpersonales.
- Comunicación con las familias a través de correo electrónico, proporcionándoles orientación para mejorar el rendimiento de los estudiantes.
- Entrevistas con estudiantes y sus familias para establecer compromisos académicos en caso de resultados deficientes.
- En situaciones más complejas, la Dirección de Ciclo puede entrevistar a estudiantes y familias, si ya no lo ha hecho el docente, o si considera que es necesario realizarlo.

En caso de desacuerdo entre la Dirección de Ciclo y el docente respecto a las acciones a tomar, la Dirección Académica puede intervenir para buscar conjuntamente la mejor alternativa, siempre con el objetivo de asegurar un aprendizaje efectivo para todos los estudiantes.

Art.27- La cantidad de calificaciones serán las siguientes para cada una de las asignaturas:

1° a 4° básico		
ASIGNATURA	CANTIDAD MÍNIMA DE CALIFICACIONES	CANTIDAD MÁXIMA DE CALIFICACIONES

Lenguaje y Comunicación Matemática	2	4
Educación Física y Salud Inglés Historia, Geografía y Ciencias Sociales Inglés Ciencias Naturales	2	3
Artes Visuales Música Tecnología	2	2

5° a 8° básico		
ASIGNATURA	CANTIDAD MÍNIMA DE CALIFICACIONES	CANTIDAD MÁXIMA DE CALIFICACIONES
Lenguaje y comunicación/Lengua y literatura Matemática	2	4
Ed. Física Historia, Geografía y Ciencias Sociales Inglés Ciencias Naturales	2	3
Artes Visuales Música Tecnología Filosofía	2	2

I° a II° Medio		
ASIGNATURA	CANTIDAD MÍNIMA DE CALIFICACIONES	CANTIDAD MÁXIMA DE CALIFICACIONES
Lengua y literatura Matemática	2	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales Matemática	2	3

Educación Física y Salud Inglés		
Ciencias Naturales • Biología • Física • Química Artes Visuales Música Tecnología Filosofía	2	2

III° y IV° Medio		
ASIGNATURA	CANTIDAD MÍNIMA DE CALIFICACIONES	CANTIDAD MÁXIMA DE CALIFICACIONES
Lengua y literatura Matemática	2	4
Inglés Educación Física y Salud Educación Ciudadana Ciencias para la Ciudadanía	2	3
Filosofía Música Artes Visuales Formación Ética	2	2
Electivos	2	3

En casos expresamente autorizados por la por la Dirección de Ciclo se puede considerar cerrar el trimestre con una calificación, previo análisis con Dirección Académica. Sin embargo, esta calificación debe componerse de al menos dos experiencias evaluativas que permitan considerar el proceso de aprendizaje del estudiante.

VII. PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

FUNDAMENTOS

El proceso de toma de decisión sobre la promoción de los estudiantes, se basa en el tránsito desde la repitencia automática a la repitencia entendida como medida excepcional. Sin embargo, esto no implica la eliminación de la repitencia como tal.

Como medida excepcional, se pretende que la toma de decisiones respecto de la promoción o repitencia sea un proceso de carácter pedagógico, desde una mirada integral y contextual de cada uno de los estudiantes. Por lo tanto, la promoción automática o la repitencia automática no se pueden ver como las únicas soluciones posibles.

La determinación de la promoción o repitencia de un estudiante se define por medio de la calificación anual final de asignaturas y porcentaje de asistencia, sin embargo, quienes no cumplan con estos requisitos no repetirán automáticamente, sino que serán catalogados en “situación de riesgo de repitencia”, para así dar inicio a un análisis por parte de quienes hayan estado involucrados directamente en sus procesos formativos (equipo directivo y docente, asistentes de la educación y padres o apoderados), debiendo basarse para ello en información variada sobre aspectos académicos y socioemocionales, que permitan tomar una decisión final fundada, que incluya aspectos académicos y socioemocionales.

Respecto a la promoción en Enseñanza Básica y Media: Si la repitencia de un estudiante se concreta (siendo una decisión realmente excepcional), el profesor jefe en conjunto los docentes de aula y la Dirección de ciclo respectiva, deben levantar un informe que reúna evidencias de las acciones o medidas pedagógicas desplegadas en el transcurso del año lectivo (Actas del Consejo Académico)

Art.28- Se deben anticipar las posibles dificultades académicas de los estudiantes, monitoreando los aprendizajes y tomando decisiones pedagógicas oportunas. Para eso se debe monitorear, identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes con dificultades. Para entregar el apoyo más adecuado y un andamiaje que facilite el desarrollo y trayectorias académicas de los estudiantes.

Art.29- Dentro de cada trimestre del año lectivo se identificará a aquellos estudiantes, que requieran mayores apoyos, de manera de contar con tiempo para poder trabajar con ellos y así evitar llegar a fin de año sin que hayan logrado los aprendizajes esperados, derivando en una situación de riesgo de repitencia. Para ello se elaborará un plan de seguimiento a cargo del profesor(a) jefe en conjunto con la Dirección de Ciclo. Es importante que para la correcta ejecución de este plan, la familia cumpla con la información solicitada en los plazos establecidos y realice las acciones acordadas.

Art.30- Criterios en la promoción de los estudiantes: Al finalizar el año escolar, se analizarán aspectos relativos al logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes en sus respectivas asignaturas y su asistencia a clases. Para la promoción de los estudiantes se considerarán, conjuntamente, el logro de los objetivos de aprendizajes de todas las asignaturas que sean calificadas con escala numérica (1,0 a 7,0) del Plan de Estudio y la Asistencia a Clases.

Respecto del Logro de Objetivos:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje calificadas numéricamente (1,0 a 7,0), del Plan de Estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una Asignatura de Aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos Asignaturas de Aprendizaje y que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

Respecto de la Asistencia:

a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren asistido al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. En caso de enfermedad, si el porcentaje de asistencia es menor al 85%, la autorización de promoción será entregada por la Rectoría, previa presentación del caso por la Dirección de Ciclo correspondiente.

Determinación de la promoción de los estudiantes:

a) Los estudiantes que cumplan con los criterios anteriores, serán automáticamente promovidos. En el caso de los estudiantes de Primero Básico que no hayan logrado adquirir la decodificación (principal objetivo del nivel), el equipo pedagógico y la familia podrá evaluar la repitencia, a pesar de que cuenten con los requisitos de promoción declarados anteriormente.

b) Para quienes no cumplan con los requisitos anteriores, se iniciará un proceso de análisis orientado a tomar una decisión fundada respecto de la promoción o repitencia de cada estudiante, a partir de información académica y formativa del año en curso. Este análisis se deberá realizar en conjunto con docentes, el estudiante, su familia y los profesionales de apoyo psicosocial con que se trabaje.

c) Es responsabilidad del establecimiento realizar todos los esfuerzos de contacto (correos electrónicos y llamadas). Levantar información sobre el porcentaje de estudiantes en situación crítica de asistencia realizando un seguimiento de la problemática. Si a pesar de estos esfuerzos no hay forma de contactarlos o el contacto ha sido inestable (intermitente en el tiempo) el equipo directivo, pueda tomar la decisión de promoción o repitencia.

d) Es responsabilidad de la familia apoyar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestro estudiante de acuerdo a las características y particularidades propias del desarrollo evolutivo, siendo responsables de realizar el seguimiento desde la plataforma digital, asistir a entrevistas y solicitar en caso de ser necesario y cumplir con los acuerdos y compromisos establecidos para la mejora.

Algunos de los criterios a utilizar para este análisis, son:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año; para ello se trabajará con la evidencia que ha sido obtenida a partir de la evaluación formativa realizada en clases, la evaluación sumativa, y aquella que pudo obtenerse en procesos previos de apoyo.
- La distancia que tiene el estudiante respecto de los logros de su curso, y en qué medida los aprendizajes que no logró desarrollar este año son imprescindibles curricularmente para el próximo curso.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante.

Art.31- Las Direcciones de Ciclo, junto con el Profesor Jefe respectivo, presentarán a la Rectoría del Colegio las situaciones especiales de promoción de los estudiantes, para su resolución definitiva con previa consulta al Consejo de Profesores. Lo anterior se aplicará en los siguientes casos: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, las ciencias, la literatura, las artes, embarazo, maternidad/paternidad, entre otros.

VII. CERTIFICADOS ANUALES

Art.32.- El Colegio Costa Cordillera, al término del año escolar, emitirá a todos sus estudiantes un certificado anual de estudios, que indicará las asignaturas de aprendizaje con las calificaciones y su situación final correspondiente.

Art.33- El certificado de promoción escolar es emitido directamente por el Ministerio de Educación, el cual puede

ser obtenido en la siguiente página web <https://www.ayudamineduc.cl/>

Art. 34.- El colegio Costa Cordillera, al término del año escolar emitirá informe de objetivos transversales desde la plataforma digital.

ANEXO 1: PROTOCOLO INASISTENCIAS A EVALUACIONES

1.- La asistencia de los estudiantes a los procedimientos evaluativos previamente calendarizados, es de **carácter obligatorio, en la fecha y hora acordada por el profesor/a.**

2.- La no presentación a una evaluación en la fecha acordada, se considera inasistencia. Si ésta es, por motivos de salud, o situación particular personal excepcional, el adulto responsable (apoderado), deberá justificar, enviando de forma digital el debido Certificado Médico, con un máximo de 2 días desde su ausencia a

- inspector de ciclo y con copia a:
 - profesor/a jefe
 - profesor de asignatura (si es que correspondiere)
 - Dirección de Ciclo a los respectivos correos institucionales.

Este procedimiento igualmente se podrá realizar por medio de la plataforma de Educamos SM. A partir del 2025, la aplicación digital se utilizará como el único medio de justificación de inasistencias a evaluaciones. Frente a situaciones o motivos excepcionales que escapan del orden médico, se podrá realizar una solicitud a Dirección de Ciclo, quien evaluará la situación autorizando o no una recalendarización. Esta petición será evaluada en su mérito entregando una respuesta en 2 días hábiles. De ninguna manera se aceptará la interrupción del reposo, dado el documento que así lo acredita. El certificado emitido por el profesional deberá ser enviado con la firma, RUN y timbre de quien lo emite.

3.- Una vez presentándose el estudiante, deberá rendir la evaluación pendiente el día acordado en el calendario de evaluaciones pendientes, al término de la jornada de manera presencial, según corresponda la semana acordada entre Dirección de Ciclo y profesor(a) de asignatura. Se informará al estudiante y apoderado la fecha y hora, otorgando el tiempo original estimado para la evaluación, en Formato B, dependiendo del instrumento de evaluación y porcentaje de exigencia 60%.

En caso de no presentar certificado médico

Si el estudiante no presenta certificado médico o justificación de situación excepcional a la inasistencia de una evaluación previamente calendarizada, el profesor(a) de asignatura informará a la Dirección de Ciclo correspondiente para calendarizar nueva fecha, dentro de cinco días hábiles como máximo, con Formato B y porcentaje de exigencia 70%, comunicando al estudiante y adulto responsable vía escrita para los estudiantes de Ciclo Junior, Middle y Senior.

En caso de no presentarse a evaluación recalendarizada

Si el estudiante no se presenta a evaluación, en la fecha y hora recalendarizada, Dirección de Ciclo procederá a autorizar al profesor(a), para realizar la evaluación en cuanto el estudiante se reintegre a clases, en Formato B y porcentaje de exigencia 70%, comunicando la situación al apoderado.

En caso de que el estudiante se niegue a rendir la evaluación recalendarizada, la entregue en blanco o no asista en la segunda ocasión, se calificará con nota 1,0. El estudiante deberá registrar en dicho instrumento, de su puño y letra que se niega a responder, dando los motivos y firmándolo. En caso de que el estudiante se niegue, el profesor de asignatura enviará dicha información al apoderado registrando las razones por las que el estudiante no quiso responder el instrumento en el libro digital. El profesor de asignatura, deberá informar la situación a la Dirección de Ciclo correspondiente para iniciar un trabajo con el área de Convivencia escolar. **Toda calificación mínima (1.0) antes de ser ingresada en el sistema debe encontrarse autorizada por la Dirección de Ciclo correspondiente.**

En caso de las evaluaciones grupales existirá la posibilidad de postergar la entrega o presentación del trabajo para la siguiente clase si la ausencia es justificada. Si la ausencia es prolongada (más de 7 días) el grupo debe entregar o presentar el trabajo en la fecha acordada y el estudiante presentar el trabajo en su reincorporación en la fecha que el profesor de asignatura determine. Si la ausencia del estudiante no es justificada, el grupo debe presentar y/o entregar su trabajo en el tiempo acordado o realizar un acuerdo con el profesor de asignatura, según sea el tipo de instrumento.

Las evaluaciones pendientes se tomarán en fecha y horario establecido por Dirección de Ciclo en coordinación con profesor de asignatura. Las evaluaciones pendientes no necesariamente tendrán presente al profesor de la asignatura correspondiente a evaluar, pudiendo ser otro profesor quien acompañe la evaluación. Además, el horario puede establecerse fuera de la jornada escolar.

Al finalizar cada trimestre se cierra el proceso evaluativo, por lo cual **los estudiantes no pueden presentar trabajos o rendir evaluaciones después de finalizado el periodo.**

Ausencia presentación de Educación Física Fiesta de la Chilenidad:

En la asignatura de Educación Física, los bailes preparados para la Celebración de la Fiesta de la Chilenidad forman parte de los Objetivos de Aprendizaje trabajados durante el periodo y son evaluados de manera progresiva, culminando con la presentación final. En caso de que un estudiante no participe en la presentación el día de la celebración, ya sea con justificación o sin ella, deberá realizar una presentación en formato de stand, en la que exponga el baile correspondiente a su nivel, en la fecha que establezca el equipo docente de la asignatura.

ANEXO 2 CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y ADECUACIONES CURRICULARES.

Evaluación Diferenciada

El Colegio Costa Cordillera, y de acuerdo con su Proyecto educativo entiende la inclusión como un proceso continuo, cuyo objetivo es favorecer el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes, con y sin NEE, valorando las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad es una oportunidad para el enriquecimiento de nuestra comunidad educativa y de la sociedad en su conjunto.

El concepto de Necesidades Educativas Especiales (NEE) implica una transición en la comprensión del aprendizaje, desde un modelo centrado en el déficit hacia un enfoque propiamente educativo, situando la mirada no sólo en las características individuales sino más bien en el carácter interactivo de las necesidades educativas.

De acuerdo con el Artículo 2º de la Ley General de Educación, se entenderá por estudiante, que presente NEE a aquel que precisa apoyo o recursos adicionales, ya sea humanos, materiales, pedagógicos y técnicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Para efectos del presente Reglamento, se considerará lo dispuesto en el marco del Decreto N°83 que es la norma que promueve la diversificación de la enseñanza y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todos los estudiantes independientes de sus capacidades, en su diversidad, permitiéndoles acceder y progresar en los aprendizajes del currículum nacional, en igualdad de oportunidades. El Decreto N°83 establece un conjunto de medidas para ofrecer a todos los estudiantes, una educación escolar pertinente y relevante considerando la diversidad de sus necesidades educativas. Dentro de estas medidas se consideran los criterios y orientaciones de las Adecuaciones Curriculares (AC) que establecen:

Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET): Son necesidades educativas de aprendizaje que experimentan estudiantes, en algún momento de su trayectoria escolar. Las NEET pueden presentarse asociadas a Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Déficit Atencional (TDA) puede ser con hiperactividad o hipoactividad y las necesidades educativas ligadas al funcionamiento cognitivo: Funcionamiento Intelectual Límite (FIL).

Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP): Son aquellas necesidades de los estudiantes que tienen un origen intelectual, sensorial, motor y/o de comunicación. Se presentan durante toda la trayectoria escolar y requiere de apoyos significativos para la participación, tanto en la vida escolar, social, cultural, laboral, y, por ende, en la participación de la vida ciudadana. Las NEEP pueden presentarse en Discapacidad Intelectual (DI), Trastorno del Espectro Autista (TEA), Síndrome de Down (SD), Retraso Global de Desarrollo (RGD), multidéficit, discapacidad motora o auditiva y baja visión.

Tanto las NEET y NEEP son diagnosticadas por profesionales competentes y demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y participación de estudiantes en el proceso educativo, y, por otra, el desarrollo de capacidades en los docentes para dar respuestas educativas, innovadoras, flexibles y de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses presentes en el aula.

Aplicación de la Evaluación diferenciada

La aplicación de evaluación diferenciada, será sólo y cuando, la familia (adulto responsable), del estudiante presente un informe emitido por profesional idóneo, el cual certifica la condición de éste. En caso de que se visualice y detecte la necesidad de que el estudiante sea evaluado, se solicitará a la familia, quién tendrá un mes de plazo al comienzo del año escolar para entregar dicho documento, el cual deberá ser renovado anualmente. Esta información debe ser complementada con un informe psicopedagógico donde se especifique las fortalezas y áreas por potenciar, ya sea en el ámbito cognitivo como en el académico, con el fin de aplicar evaluación diferenciada específica en cada caso. En el caso de los estudiantes que durante el año sean derivados por un probable diagnóstico, tendrán un mes desde la entrevista realizada con la familia, para hacer llegar los resultados.

Una vez evaluados los antecedentes presentados, cada Dirección de Ciclo aplicará el protocolo de derivación hacia los profesionales (psicopedagogo, psicólogo, tutor y profesores), para el debido seguimiento del caso..

En Educación Física, para aquellos estudiantes impedidos, temporalmente de realizar la clase de modo práctico, se establecerán diversas estrategias de clases y de evaluación, acordadas entre el profesor de asignatura y la Directora de Ciclo correspondiente. Esto se realizará cuando hay un impedimento motriz respaldado por el médico especialista respectivo.

La evaluación diferenciada se aplica de forma temporal a los estudiantes que requieran mayores retos educativos, previo diagnóstico, tratamiento, y especificaciones en cada área, según el informe otorgado por parte de los siguientes especialistas:

Especialistas	Diagnósticos
Otorrinolaringólogo o neurólogo	- Discapacidad auditiva, Hipoacusia leve
Psiquiatra	Enfermedades de Salud Mental
Neurólogo	Trastorno de Déficit Atencional (TDA) Trastorno del Espectro Autista (TEA) Síndrome de Down
Fonoaudiólogo	Trastorno específico del Lenguaje (TEL)
Educador diferencial, psicopedagoga	Déficit Específico de Aprendizaje (DEA)
Psicólogo	Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL), Déficit Intelectual Leve (DIL), Déficit Intelectual Moderado (DIM)
Médico Otorrinolaringólogo	Discapacidad auditiva
Médico Oftalmólogo	Discapacidad visual
Neurólogo, traumatólogo o especialista correspondiente.	Discapacidad motora

Adecuaciones Curriculares (AC)

Las AC corresponden a los cambios que se realizan a los diferentes elementos del currículum, y que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula, pudiendo ser otorgados a cualquier estudiante que lo requiera, luego de que se han implementado en el aula todas las estrategias diversificadas necesarias para que acceda a los aprendizajes, y se haya analizado junto a cada uno de los responsables del proceso (familia, docentes, especialistas) su pertinencia.

A) Las AC se registran en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individual (PACI) cuando afectan o comprometen los OA. Cuando un estudiante requiere una AC a los OA, el PACI se incorporará a su Plan de Apoyo Individual (PAI). El PACI considera:

- Diversidad individual del estudiante.
- Permanecer y transitar en los distintos niveles educativos.
- Priorizar aprendizajes imprescindibles.
- Se realiza colaborativamente entre docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo y familia.

B) Cada docente, con la colaboración de profesionales del equipo de apoyo y las indicaciones sugeridas por los especialistas externos, deberán definir las características de la AC, considerando, a lo menos, alguno de los siguientes criterios:

- Formato en que se presenta la información y el modo en que debe ser respondido.
- Modificación del número de instrumentos: aumento o disminución de la cantidad de evaluaciones.
- Duración del tiempo de aplicación de la evaluación: el tiempo de una única aplicación podrá ser ampliado y/o ser segmentado en varios periodos.

C) En el contexto de evaluaciones estandarizadas como el SIMCE, PAES y otras similares, no se contemplarán ajustes en el contenido evaluado. No obstante, se podrán implementar modificaciones en el entorno o condiciones de aplicación, tales como ajustes en el espacio físico o el tiempo disponible, entre otras posibles adaptaciones de acceso. Estas decisiones serán tomadas por el equipo académico según las necesidades específicas de cada caso.

D) Es fundamental tener en cuenta que las adaptaciones se diseñan con el objetivo de permitir que los estudiantes puedan enfrentar los instrumentos de evaluación de manera efectiva. Sin embargo, es importante destacar que estas adaptaciones no garantizan automáticamente una calificación favorable (aprobación). Por lo tanto, resulta crucial que los estudiantes se preparen adecuadamente para afrontar estos desafíos tanto en el ámbito escolar como en el hogar, con el fin de responder de la manera más idónea posible.

GLOSARIO

PTC: Cuando las adecuaciones curriculares son significativas y afectan a los Objetivos de Aprendizaje, se habla de Plan de Trabajo Curricular (PTC) que registre las medidas específicas de apoyo curricular y oriente la acción pedagógica que implementarán las y los docentes -y otros profesionales- para apoyar el aprendizaje del o la estudiante.

Evaluaciones diferenciadas: prácticas evaluativas, incorporando procedimientos y medidas de flexibilización que aseguren la participación de la totalidad de estudiantes en los procesos de enseñanza y evaluación de aprendizajes,

incluidos aquellos que presentan mayores necesidades de apoyo. La adecuación curricular a los objetivos de aprendizaje, requiere que se incorporen procedimientos e instrumentos de evaluación adaptados y coherentes con los objetivos de aprendizaje que se establecen en la planificación. En el caso del nuevo Decreto de Evaluación y Promoción Escolar que entró en vigencia el año 2020, demandará realizar los ajustes y procedimientos necesarios para no vulnerar el espíritu inclusivo y respetuoso de la diversidad consignado en su articulado.

ANEXO 3 CIERRE ANTICIPADO AÑO ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 112 de 1999 del MINEDUC (Modificado por el Decreto Exento N° 1223 del 12 de diciembre de 2002), que establece en su título primero, artículo cuarto que debe constar en los Reglamentos de Evaluación de los establecimientos los requisitos y procedimientos para la “Finalización anticipada del año escolar”, entre otras situaciones, el Colegio Costa Cordillera de Antofagasta ha diseñado el siguiente protocolo de cierre anticipado del año escolar.

PROCEDIMIENTO:

1. La solicitud de “Finalización anticipada del año escolar” deberá ser presentado por el apoderado académico en Secretaría Rectoría a través de una carta formal dirigida a la Dirección de Ciclo mediante correo electrónico, adjuntando la documentación pertinente, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad médica a la que asiste el/la estudiante, y/o otros antecedentes.
2. El correo electrónico dirigida a Dirección de Ciclo, mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar simultáneamente con copia al Profesor/a Jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de “Finalización anticipada del año escolar”
3. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por la Dirección Académica y la Dirección de Ciclo correspondiente además del profesor jefe, quienes cautelarán de revisar minuciosamente la documentación adjunta a la petición. Podrá participar del análisis el encargado de convivencia escolar y/o orientador del ciclo según corresponda al caso..
4. Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán haber rendido a lo menos dos trimestres del año académico en curso, teniendo promedios trimestrales en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
5. La Resolución final de esta medida de Finalización anticipada del año escolar -en primera instancia- podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a la madre, padre y/o apoderado a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección de Ciclo del Colegio.
6. Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Rectoría en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber sido informada por medio de correo electrónico.
7. La finalización anticipada del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. La promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación y

Promoción escolar en vigencia.

8. La Finalización anticipada del año escolar no exime de las obligaciones administrativas y/o económicas del apoderado con el colegio dado que se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

9. En caso de que el especialista sugiera el cierre académico con continuidad de asistencia presencial, y/o mediante acuerdo entre la Dirección de Ciclo y el apoderado, el reglamento interno continuará vigente, por lo que en caso de incurrir en alguna falta se sancionará de acuerdo a lo estipulado en el documento. Si el estudiante incurre en faltas graves y/o muy graves, se evaluará en Consejo de Profesores la continuidad de su asistencia presencial.

10. El plazo de respuesta de la solicitud una vez recepcionada la carta formal del apoderado, no podrá superar los 10 días hábiles.

ANEXO 4: REVISIÓN DE PROCESO EVALUATIVO

Para aclarar cualquier duda, inquietud o discrepancia respecto al proceso de evaluación, se establece el siguiente procedimiento:

1. La familia (hasta 6° básico) o el estudiante y/o la familia (desde 7° básico) pueden solicitar por correo electrónico una revisión de su evaluación sumativa al profesor de la asignatura. Este pedido debe fundamentarse y realizarse dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la entrega de los resultados. El docente debe proporcionar una respuesta formal en un plazo no superior a 5 días hábiles. Esta opción se aplica principalmente a evaluaciones que requieren un análisis más detallado del instrumento evaluativo, como las pautas de cotejo o las rúbricas de evaluación. En el caso de correcciones menores, el estudiante debe abordar sus inquietudes directamente con el docente durante la retroalimentación de la evaluación.

2. Si el estudiante y/o la familia no están satisfechos con la revisión realizada por el docente, el apoderado puede solicitar una revisión del proceso ante la Dirección de Ciclo por medio del correo electrónico en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la recepción de la respuesta del docente. La Dirección de Ciclo dispone de 5 días hábiles para examinar el proceso en su totalidad y dialogar con el docente. En situaciones complejas, si el docente y la Dirección de Ciclo no llegan a un acuerdo, el docente puede solicitar una reunión con la Dirección de Ciclo y la Dirección Académica para abordar el caso. Al término de este proceso, la Dirección de Ciclo comunicará la resolución por correo electrónico a la familia, el estudiante y el docente.

3. Si, a pesar de estos pasos, el estudiante y/o la familia no están conformes con la respuesta obtenida, pueden solicitar una revisión del proceso evaluativo ante la Rectoría por correo electrónico en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la recepción de la respuesta de la Dirección de Ciclo. La Rectoría dispone de otros 5 días hábiles para revisar el proceso en su totalidad y tomar una decisión definitiva, que será inapelable, enviando la resolución por correo electrónico.

4. Es importante destacar que todas las solicitudes deben seguir el conducto regular establecido, lo que significa que el estudiante y/o la familia deben comunicarse primero con el docente de la asignatura antes de acudir a otras instancias dentro del organigrama institucional.

ANEXO 5: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA CASOS DE EMBARAZO, MADRES O PADRES

Los estudiantes del colegio Costa Cordillera tienen derecho a no ser discriminados ni vulnerados en su derecho a la educación en caso de embarazo o paternidad. Se deben tener en consideración las siguientes directrices para la evaluación de estudiantes embarazadas madres o padres. El colegio:

- Debe evaluar a la estudiante embarazada o madre de la misma forma que sus compañeras/os. Para cumplir con aquello, el establecimiento deberá otorgarle las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de pruebas.
- Pueden promover a una estudiante de curso con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes. Esta decisión recae en la Dirección Académica y Rectoría.
- Si la asistencia a clases es menor que un 50%, Rectoría tiene la facultad de resolver su promoción al siguiente nivel escolar.
- La estudiante debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diversificada en caso que sea necesario. (certificado médico tratante).
- Cuando esté cercana al momento del parto, informar al profesor/a jefe para confirmar situación escolar y definir el modo en que será evaluada posteriormente.
- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la madre y la del recién nacido(a).
- Si la estudiante no puede asistir por problemas de salud, deberá justificar con licencia médica y mantener informados a sus profesores a fin de calendarizar sus evaluaciones.

Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje, el currículo y sus evaluaciones:

- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

ANEXO N°3: RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL EN BASE AL PERFIL DEL ESTUDIANTE CCC

Los estudiantes del Colegio Costa Cordillera son autónomos, conscientes de sí mismos y de su proceso de aprendizaje. Mediante la indagación e investigación del conocimiento y la capacidad crítica y reflexiva construyen ideas y manifiestan sus creencias, desarrollando así competencias para la vida. Son perseverantes en el trabajo de su bienestar y búsqueda constante de la felicidad.

Son estudiantes que se respetan a sí mismos y a los demás, comprendiendo a otros como personas activas, libres y propositivas para el logro del bien común y la justicia, basados en la comunicación y el valor de la diversidad para la construcción de una comunidad colaborativa.

Nuestros estudiantes son capaces de liderar y resolver problemas de una manera creativa e innovadora, adaptándose a diferentes situaciones y a los cambios con flexibilidad, integrando distintas perspectivas, participando como ciudadanos locales y globales, promoviendo una visión de mundo intercultural y sustentable.

Categorías:

Espíritu de Indagación

Indagación e investigación: estudiante que pone el conocimiento al servicio de su ímpetu de búsqueda de respuestas y comprensión de su entorno.

- Cualidades: curioso, pregunta, cuestiona, averigua, compara, investiga, etc.

Espíritu Crítico y Reflexivo

Capacidad crítica y reflexiva: estudiante que está constantemente preguntando sobre como poder mejorar analizando los pro y contra de distintas situaciones. Reflexiona acerca del impacto y las consecuencias tanto de sus actos como de las posibilidades a su alrededor.

- Cualidades: pensador, reflexivo, crítico, considera otros puntos de vista como un aporte a la conversación.

Liderazgo positivo

Capacidad de liderar y resolver problemas: es un estudiante que destaca por sobre los demás debido a su liderazgo positivo, el cual pone al servicio del bienestar del grupo, guiando y orientando a sus pares para lograr un determinado objetivo.

- Cualidades: liderazgo, colaborador, paciente, propositivo, creativo,

Espíritu de colaboración y trabajo en equipo

Comunidad colaborativa: estudiante que busca siempre la forma de lograr consenso entre sus pares, promoviendo una sana convivencia entre ellos y a su vez colabora en gestionar un ambiente positivo y de trabajo en equipo.

- Cualidades: resiliente, mediador, colaborador, respetuoso, motivador, pacífico.

Espíritu de servicio y ciudadanía

Participando como ciudadanos locales y globales (*visión de mundo intercultural y sustentable*) estudiante que participa activamente de instancias de información y difusión sobre temáticas de contingencia local y global. Busca generar conciencia y un cambio en su entorno sobre los problemas que aquejan a nivel social, ambiental o mundial. *Es similar al liderazgo positivo, pero en este caso se enmarca en un contexto de toma de conciencia y ayuda.*

- Cualidades: solidario, consciente, empático, informado.

Espíritu de Bienestar y Salud

Perseverantes en el trabajo de su bienestar: estudiante que comprende la importancia de la actividad física y mental sobre el bienestar de su persona. Busca activamente participar en dichas instancias y motivar la participación de otros.

- Cualidades: activo, saludable, consciente, equilibrado.

ESTUDIANTE CCC- o Premio “ÁGUILA 2025” o Tótem de la generación

Estudiante que representa en lo posible a cabalidad, el perfil del estudiante. Estudiante que es reconocido por sus pares y comunidad, que genera un aporte tanto a los estudiantes más pequeños, pares y comunidad en general. Mantiene una conducta de respeto y buen trato además de participar activamente de las actividades que realiza el colegio.

destacar que en cada categoría el esfuerzo, y la perseverancia están por sobre el talento puro. Debe ser cuando desde el esfuerzo e integralidad, sobre todo cuando los cursos están en formación y desarrollo.

Mejor promedio por curso

Estudiante que sobresale académicamente en su curso, obteniendo el mejor promedio según sus calificaciones en los tres trimestres del año escolar en curso.

Mejor promedio histórico 1° a IV° medio a nivel generacional

Estudiante que sobresale académicamente en su generación, obteniendo el mejor promedio ponderado desde 1° a IV° medio.

Reconocimiento de sus pares (curso) “Mejor compañero/a”

Estudiante que en decisiones grupales vela por el bien común y no por sus intereses personales, fomenta que se viva en un ambiente de equidad y justicia, demuestra preocupación por el bienestar emocional de los otros, respeta las normas de convivencia de la comunidad educativa, asume compromisos consigo mismo y con sus pares. Es respetuoso y amable con todos los integrantes de la comunidad educativa, es capaz de trabajar en equipo siendo empático y respetando las individualidades de sus compañeros.

- Cualidades: Solidario, empático, tolerante, respetuoso, amable, atento.

Procedimiento:

Parvulario:

Procedimiento	Categorías
- Profesoras jefes realizan propuesta inicial de premiación (Reunión de ciclo) - Se presenta a los profesores de asignatura (realizan sugerencias) (excel)	1. <i>Espíritu de curiosidad e indagación.</i> 2. <i>Espíritu autónomo.</i> 3. <i>Espíritu de adaptación.</i> 4. <i>Liderazgo positivo.</i> 5. <i>Espíritu creativo y propositivo.</i>

- Envío de nómina definitiva a Coordinación de Ciclo. - Los estudiantes premiados no se deben repetir en dos o más categorías. - Reciben premios todos los estudiantes. - Votan: Educadoras, profesores de asignatura, asistentes de aula, co-teacher, Equipo de apoyo escolar, Inspectora de ciclo, Equipo Directivo.	6. Espíritu respetuoso y responsable. 7. Espíritu de colaboración y trabajo en equipo. 8. Espíritu solidario. 9. Espíritu empático e integrador. 10. Espíritu de esfuerzo y perseverancia. 11. Espíritu optimista y motivador. 12. Espíritu de bienestar y vida saludable. 13. Estudiante CCC (TÓTEM) 14. Mejor compañero.
---	--

1° a 4° básico

Procedimiento	Categorías
- Profesoras jefes realizan propuesta inicial de premiación (Reunión de ciclo) - Se presenta a los profesores de asignatura (realizan sugerencias) (excel) - Envío de nómina definitiva a Coordinación de Ciclo. - Los estudiantes premiados no se deben repetir en dos o más categorías. - Reciben premios todos los estudiantes. - Votan: Profesores jefes, profesores de asignatura, asistentes de aula, co-teacher, Equipo de apoyo escolar, Inspectora de ciclo, Equipo Directivo.	1. Espíritu de curiosidad e indagación. 2. Espíritu autónomo. 3. Espíritu de adaptación. 4. Liderazgo positivo. 5. Espíritu creativo y propositivo. 6. Espíritu respetuoso y responsable. 7. Espíritu de colaboración y trabajo en equipo. 8. Espíritu solidario. 9. Espíritu empático e integrador. 10. Espíritu de esfuerzo y perseverancia. 11. Espíritu optimista y motivador. 12. Espíritu de bienestar y vida saludable. 13. Estudiante CCC (TÓTEM) 14. Mejor compañero. 15. Mejor promedio por curso.

5° a III° medio

Procedimiento	Categorías
- Profesoras jefes realizan propuesta inicial de premiación (Reunión de ciclo) - Se presenta a los profesores de asignatura (realizan sugerencias) (excel) - Envío de nómina definitiva a Coordinación de Ciclo. - Los estudiantes premiados no se deben repetir en dos o más categorías. - Reciben premio: ● 5° y 6°: todos los estudiantes. ● 7° a III° medio : 1 estudiante por categoría (caso excepcional: empate)	1. Espíritu de indagación. 2. Espíritu crítico y reflexivo. 3. Liderazgo positivo. 4. Espíritu de colaboración y trabajo en equipo. 5. Espíritu de servicio y ciudadanía. 6. Espíritu de bienestar y salud. 7. Mejor promedio por curso. 8. Mejor compañero por curso. 9. Estudiante CCC (Tótem)

- Votan: Profesores jefes, profesores de asignatura, Equipo de apoyo escolar, Inspectora de ciclo, Equipo Directivo.	
--	--

IV° medio

Procedimiento	Categorías
- Los estudiantes premiados no se deben repetir en dos o más categorías. - Reciben premio 1 estudiante por categoría (caso excepcional: empate). - Votan: Profesores jefes, profesores de asignatura, Equipo de apoyo escolar, Inspectora de ciclo, Equipo Directivo.	1. Espíritu de indagación. 2. Espíritu crítico y reflexivo. 3. Liderazgo positivo. 4. Espíritu de colaboración y trabajo en equipo. 5. Espíritu de servicio y ciudadanía. 6. Espíritu de bienestar y salud. 7. Mejor promedio por curso. 8. Mejor compañero por curso. 9. Estudiante CCC Águila. 10. Trayectoria académica: Mejor promedio I° a IV° medio generacional.

ANEXO 4: USO CORRECTO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

El Colegio Costa Cordillera cuenta con cámaras en distintos puntos para velar por la seguridad de todos los miembros de la comunidad y como medio de verificación para corroborar situaciones ocurridas durante la jornada escolar u otros momentos. Es por esto que su uso debe ser riguroso y responsable. Es importante señalar que las grabaciones quedan guardadas en el dispositivo durante dos semanas, pero luego se eliminan en forma automática.

FUNCIONARIOS QUE PUEDEN ACCEDER A LAS CÁMARAS

Para evitar aglomeraciones en la oficina y mal uso, solo pueden estar 2 personas al momento de la revisión de las cámaras, quienes deben ser: miembro del equipo directivo, miembro del equipo de convivencia o administración. Si otro funcionario requiere revisar cámaras, debe pedir autorización a su jefatura directa quien coordinará que esté acompañado de un miembro del equipo directivo o de convivencia (apoyo e inspectoría) para su revisión y entregar un horario luego de finalizar la jornada con los estudiantes.

NORMATIVA

- Queda prohibido grabar y difundir imágenes de las cámaras.
- Solo puede manejar el dispositivo el personal autorizado para aquello.
- Máximo 2 personas en la oficina en instancias de revisión.
- Evitar la revisión de cámaras durante recreos.
- Los apoderados no están autorizados a manipular el dispositivo de cámaras ni grabar.

- La revisión de cámaras puede ser utilizada para distintos fines como: verificar situaciones de conflicto, respaldar investigaciones, buscar estudiantes, verificar ingreso de horarios a sala de clases, supervisar espacios comunes, etc.
- Solo se pueden entregar grabaciones de las cámaras si organismos externos como Tribunales, Fiscalía, PDI, etc., solicitan acceso.
- Está prohibido que personas ajenas al establecimiento tengan acceso a las cámaras de seguridad.

APODERADOS

Los apoderados del establecimiento pueden solicitar ver grabaciones de las cámaras, como también pueden ser citados al colegio para esto, pero se debe respetar el conducto regular y proceso:

1. Solicitar mediante correo electrónico a inspectoriageneral@colegiostacordillera.cl copiando al profesor jefe, detallando razones, horario (en la medida de lo posible) y lugar exacto del suceso.
2. Una vez recepcionado, se dará un plazo de 48 hrs. para la revisión previa de las cámaras: si se encuentra información, se citará al apoderado (solo puede asistir el apoderado oficial) para que revise la grabación.
3. Se citará fuera del horario de clases y acompañado por un miembro autorizado, quien manipulará en todo momento el dispositivo y velará para que el apoderado no grabe la pantalla.
4. Antes que llegue el apoderado, se debe tener el dispositivo listo para la revisión, evitando buscar el momento exacto solicitado con el apoderado presente.
5. Si luego de revisar las cámaras se necesita continuar con la conversación, se debe acudir a una sala de reuniones y desocupar la oficina.
6. Queda prohibido buscar otras grabaciones con el apoderado presente.
7. Toda revisión de cámaras con apoderados presentes debe quedar registrada y firmada en hoja de entrevista para el respaldo del establecimiento y del apoderado.
8. En caso de no encontrar lo solicitado en la búsqueda, se avisará al apoderado mediante correo electrónico indicando los detalles, pero si el apoderado insiste en ver las imágenes, se puede citar mediante el proceso explicado en el punto 3.

ANEXO 5: PLAN “SEGUIMOS CUIDÁNDONOS”

Según la Resolución Exenta n°699 emitida por el Ministerio de Salud con fecha 14 de junio establece la siguiente instrucción sanitaria:

El uso de mascarillas será obligatorio en establecimientos educacionales, siguiendo las siguientes disposiciones:

- La medida regirá desde este 15 de junio para estudiantes de 5 años o más que se encuentren en los niveles de educación básica o media. Así como las y los trabajadores de la educación de todos los niveles.
 - El uso de mascarilla será obligatorio al interior de las salas de clases así como también en reuniones de apoderados y profesores. En los recreos su uso es recomendable pero no obligatorio.
 - No será obligatorio para personas que presenten condiciones de salud o enfermedades que pudieran complicarse con el uso de mascarilla. Para eximirse del uso de mascarilla, el apoderado deberá presentar un certificado médico que acredite lo anterior, éste certificado deberá ser entregado por medio de correo electrónico dirigido a Dirección de Ciclo e Inspección General.
-
- En la educación parvularia, el uso de las mascarillas será obligatorio sólo para las y los trabajadores de los niveles de sala cuna, medios y transición, no para los niños y niñas.

CAPÍTULO FINAL

Aprobación, difusión y actualización del Reglamento interno

Dicho reglamento es trabajado en conjunto con los integrantes de la comunidad educativa, revisado y actualizado al menos una vez al año al término del año escolar, a modo de contar con su actualización para el siguiente año.

De igual forma, se podrá actualizar en cualquier momento, siempre y cuando se informe a la comunidad de dicha actualización. Este, se socializa a través de nuestra página web del establecimiento: www.colegiocostacordillera.cl y/o enviado mediante correo electrónico a toda la comunidad educativa.

A principio de cada año escolar en la primera Reunión de Familias, se socializará con los apoderados y a su vez se trabajará en las horas de Consejo de Curso con los estudiantes del establecimiento.