Friendly High School

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIONAL

VIÑA DEL MAR
27 de febrero del 2025

INDICE

PRESENTACIÓN	MARCO INSTITUCIONAL.	**04**
CAPÍTULO I	MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES.	**06**
CAPÍTULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	**09**
CAPÍTULO III	FUNCIONAMIENTO INTERNO.	**20**
CAPÍTULO IV	UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	**41**
CAPÍTULO V	DISCIPLINA ESCOLAR.	**45**
CAPÍTULO VI	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.	**86**
CAPÍTULO VII	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	**94**
TITULO 1°	PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	**95**
TITULO 2°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	**112**
TITULO 3°	PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN.	**125**
TITULO 4°	PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	**155**
TITULO 5°	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	**168**
TITULO 6°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA – MEDIA.	**174**
TITULO 7°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	**177**
TITULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE PERDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO	**183**
TITULO 9°	PROTOCOLO PREVENCION DEL SUICIDIO	**184**
TITULO 10°	PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTIGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES.	**191**

TITULO 11°	PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	**192**
TITULO 12°	PROTOCOLO PARA APRENDIZAJE A DISTANCIA Y BUEN USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOSLA EN AULAS VIRTUALES Y VIA REMOTO	**198**
CAPÍTULO VIII	PADRES Y APODERADOS	**220**
CAPÍTULO IX	PROCESO DE ADMISIÓN	**232**
CAPÍTULO X	REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	**236**
CAPÍTULO XI	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	**276**
CAPÍTULO XII	DISPOSICIONES FINALES	**277**
ANEXO I	REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	**278**
ANEXO II	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)	**287**
ANEXO III	REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	**300**
ANEXO IV	CAMARAS DE VIGILANCIA	**303**
ANEXO V	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	**304**
ANEXO VI	REGLAMENTO DE BECAS	**307**
ANEXO VII	REGLAMENTO FINANCIERO	**312**
ANEXO VIII	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	**315**
ANEXO IX	PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	**334**
ANEXO X	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	**340**
ANEXO XI	REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS	**354**
ANEXO XII	PROTOCOLO COVID PARA RETORNO SEGURO	**359**

MARCO INSTITUCIONAL

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL FRIENDLY HIGH SCHOOL

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento	FRIENDLY HIGH SCHOOL
Rol Base Datos	215937-5
Resolución Reconocimiento oficial	Resolución exenta 1810 del 20/09/83
Sostenedora Educacional	Corporación Educacional ANAIRO
R.U.T.	78801630-1
Dirección	Amunategui 2008 Recreo
Comuna	Viña del Mar
Región	Valparaíso
Teléfono	032-628669
Correo electrónico	Friendlyhighschool2008gmail.com
Página Web	www.friendly.cl
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media.
Tipo de Financiamiento	Subvencionado gratuito

RESEÑA HISTÓRICA.

En el año 1982 nace el "Colegio San Gabriel" fundado por su directora Gloria Bezama Chaparro “Tía Gloria”, Educadora de Párvulos y Orientadora Educacional y Waldo Báez Lecourt, administrador; quienes por vocación e iniciativa propia abren las puertas a la educación en la V región.

Desde su inicio el colegio ha tenido como propósito cobijar a niños, niñas y jóvenes de la región bajo la premisa “educación para todos” constituyéndose, así como un colegio estándar que impartía desde Kínder a Segundo año Básico.

Este espíritu inspirador, valiente y visionario, con una alta cuota de sacrificio se orienta en la misión de una educación de virtudes y valores dentro de un ambiente familiar.

En el año 1983, el colegio se ve en la necesidad de cambiar de nombre y opta por “Colegio San Gaspar”, aludiendo al rey mago que visita al niño Jesús en su nacimiento y le hace entrega de una ofrenda.

Poco a poco y tras la evolución natural y acogida positiva por parte de la comunidad hacia el colegio, condujo al crecimiento y necesidad de aumentar los cursos. Es así que a partir del año 1983 se amplía la educación básica y posteriormente se suma la educación media.

Hace más de 10 años el colegio lleva por nombre "Friendly High School" en honor al valor universal "la amistad" que su fundadora consideraba trascendental para una buena y sana convivencia, la cual nos dispone a ser amables y afectuosos con los otros y a tener interés por ellos, renunciando a la hostilidad y al egoísmo, potenciando lo mejor de nosotros.

En nuestra actual insignia se despliegan nuestros principios y fundamentos basados en virtudes y valores: FORTALEZA, AMOR Y SABIDURÍA.

Con una vasta experiencia educativa reflejada en sus 43 años de existencia, nuestro colegio ha ejercido su labor al servicio de la educación, donde a la fecha contamos con más de 31 generaciones de egresados, considerando dentro de éstos a trabajadores y profesionales plenos y exitosos en diversas áreas, lo cual como institución educativa nos llena de orgullo y felicidad.

Nuestro propósito educacional es brindar educación de calidad bajo las premisas de los valores y virtudes que consideramos fundamentales para el desarrollo integral de nuestros estudiantes y de la sociedad.

VISIÓN Y MISIÓN.

Visión
"Deseamos ser una comunidad educativa enfocada en el desarrollo integral de sus miembros, en un clima de afecto, destacándose por su calidad humana, por su pensamiento crítico, respetuosos de la diversidad social y cultural, con una educación de calidad que los prepare para ser ciudadanos activos en la sociedad actual"
Misión
"Ser una comunidad educativa de ciudadanos con una sólida formación valórica, fundamentada en nuestros pilares fortaleza, amor y sabiduría, en una búsqueda constante de mejoras y perfeccionamiento en los procesos pedagógicos, comprometida, participativa con el entorno educacional, social y cultural frente a los desafíos que plantea la sociedad"

El Colegio, a través de este Reglamento, manifiesta la importante misión de resguardar la integridad moral, psicológica y física de los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre, madre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al Colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (estudiantes, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

El COLEGIO permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el COLEGIO. Por lo cual, el COLEGIO dando cumplimiento a la normativa vigente, establece el siguiente Reglamento Interno.

A continuación, los invitamos a revisar este Reglamento en forma detallada, esta normativa aplica a toda actividad coordinada desde el Colegio independiente del espacio físico en que se desarrolle, por ejemplo: académica, formativa, recreativa y/o deportiva.

CAPITULO I MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES

El Reglamento Interno del Colegio es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar. Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes. Con el presente reglamento se busca orientar las acciones, iniciativas, programas y protocolos que regulen las relaciones de convivencia escolar como herramienta educativa y pedagógica, fomentando ser inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, que garantice el ejercicio y cumplimiento de deberes y derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Todo padre, madre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el Reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al Colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente Reglamento. (repetido)

Nuestro compromiso como institución es educar a todos los estudiantes, mediante un proceso de educación participativa, innovadora e integradora dirigido a producir aprendizajes significativos y fundamentales utilizándolos avances tecnológicos, desarrollados en un clima de respeto mutuo, con igualdad de oportunidades para todos, aceptando las diferencias individuales y basando todo el quehacer educativo en los principios de calidad, equidad y participación.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes. El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los estudiantes y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que originan su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo con el Artículo 46 letra “F” Ley N° 20.370, dicho reglamento, “*en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento***”**.

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al

Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: "*Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres, madres y Apoderados. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa*".

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la comunidad educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución. El artículo 15º señala que "*Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de estudiantes, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias".*

La convivencia escolar forma parte de la formación general de las personas. El establecimiento, como servicio educativo que tiene como principal misión educar, se hace responsable de reforzar los valores inculcados en la familia de los estudiantes y a la vez normarlo para su correcto desempeño en una sociedad pluralista. Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

La presente normativa regula el sistema de convivencia diaria del establecimiento de los distintos actores de la comunidad educativa y el comportamiento disciplinario de los estudiantes del establecimiento educacional. Con este propósito esta normativa tiene como fines:

- Favorecer la expresión integral de la personalidad del estudiante y entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación y la decisión del sentido que se reconocerá adecuado para su vida.
- Que el estudiante tome conciencia que tiene que contribuir a la vida del Colegio con su esfuerzo, afectividad, capacidad, creatividad y disciplina integral.
- Que el estudiante advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
- Que el estudiante advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
- La meta que el Colegio se propone, en lo que se refiere a la disciplina, es el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás. Aspira también a que la norma sea interiorizada y aceptada por su valor intrínseco.
- El "convivir" permite compartir, dialogar, escuchar y llegar a acuerdos con un sentido trascendente.
- La razón de ser de las normas apunta a una buena convivencia social entre las personas y la sociedad en la cual está inserto.
- Regular interiormente a las personas, llegando así a la "autodisciplina".
- Que todo educando puede llegar a realizarse de manera responsable en forma libre y consciente, descubriendo que las normativas propuestas por el Colegio aportan a su formación integral y no constituyen un mero control.
- Creemos que un ambiente seguro, ordenado y armónico es clave para lograr un Colegio efectivo, en los cánones de los nuevos tiempos.
- Todo quehacer relacionado con las actividades del Colegio, (tanto fuera como dentro de sus dependencias) debe ejecutarse con altos estándares éticos.
- El sentido de identidad, espíritu de superación, la perseverancia y un enfoque innovador son atributos humanos esenciales en el actual el mundo globalizado, con lo cual nuestra gestión educacional los fomentará a través de los objetivos transversales.

PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES.

El presente reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA**. La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del Colegio de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo
- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- **PROPORCIONALIDAD**. La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
- **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.
- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD**. Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del Colegio y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
- **RESPONSABILIDAD.** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tal como se mencionó anteriormente, la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y

el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. En ese sentido, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.
Son miembros de la comunidad educativa: Los estudiantes(as), los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, equipos directivos, docentes y Sostenedor Educacional.

PERFIL DEL ESTUDIANTE.

Para alcanzar las metas formativas, nuestro Colegio requiere una regulación disciplinaria que apunte a garantizar una relación armónica entre los actores que conforman la comunidad educativa.

En ese sentido, las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del estudiante contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un desarrollo integral de su personalidad, reforzando valores y actitudes mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades escolares.

El cuerpo de disposiciones y definiciones detalladas a lo largo de este Reglamento será el único instrumento válido que regulará las conductas, los procedimientos y la aplicación de sanciones; no siendo excluyente modificaciones futuras que se ajusten en el marco de la perfectibilidad del instrumento y todo aquello que indique la normativa ministerial.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

1. No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, déficit intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.

2. Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.

3. Opinar y ser escuchados dentro del contexto escolar, lo que significa:

- Que los docentes y asistentes de la educación escuchen sus opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados con respeto.
- Que los estudiantes sean escuchados y se realice un registro escrito de la situación, cuando se requiera intervención.
- A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.

4. Contar con el cumplimiento y beneficiarse de las tareas profesionales de los docentes: puntualidad, preparación de clases y actividades; devolución de instrumentos evaluativos calificados dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación, presentación personal y vocabulario acorde a la función pedagógica y orientadora.

5. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.

6. Conocer e interiorizarse de los Reglamentos que rigen al Colegio.

7. Elegir democráticamente la respectiva Directiva de Curso y del Centro de Estudiantes, en los niveles que corresponda.

8. Plantear por escrito o a través de sus representantes las inquietudes con los respectivos argumentos.

9. Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.

10. Presentar por escrito proyectos que beneficien a la comunidad escolar.

11. Aclarar dudas académicas dentro de las respectivas clases o dentro de los horarios disponibles de los docentes.

12. Participar en competencias autorizadas por la Dirección en distintas especialidades y que representen al Colegio.

13. Obtener autorización de la Unidad de convivencia Escolar (UCE) y/o Dirección para reunirse dentro del establecimiento con la finalidad de programar o planificar actividades que complementen el proceso formal de aprendizaje (asignación del espacio, responsable y horario respectivo).

14. Solicitar asistencia a reforzamiento de alguna asignatura, siempre y cuando se cuente con esta opción, según horarios y disponibilidad de los profesores.

15. Realizar propuestas para celebraciones del Colegio como Aniversario, Día del Estudiante, Día del Profesor, Fiestas Patrias, entre otras, y recibir respuesta a través del delegado de curso que participe en las reuniones del Centro de Estudiantes.

16. Los estudiantes que califiquen de acuerdo a los cupos que el Colegio disponga de acuerdo a la normativa ministerial y que presenten la documentación correspondiente, podrán ingresar al Proyecto de Integración Escolar, que dice relación con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

17. Todo estudiante(a) tiene derecho a ser protegido en su honra, vida pública y privada.

18. Todo estudiante(a) tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad.

19. Todo estudiante(a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos a los que tienen derecho como estudiantes regulares.

20. Todo estudiante(a) tiene derecho a conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial. También a estar informado de la calendarización, de las evaluaciones y preparar sus trabajos en el tiempo establecido. Asimismo, conocer los resultados de la evaluación y lograr los aprendizajes en los cuales manifestó menor conocimiento y corregir y conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo no mayor a 15 días.

21. Todo estudiante(a) tiene derecho a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción. Los estudiantes que no asistan a rendir sus evaluaciones y/o entregar sus trabajos, sólo si están debidamente justificados con certificado médico y entregado en la Unidad de Convivencia Escolar dentro de las 48 horas, se les tomará en una nueva fecha designada por la UTP, profesora o profesor.

22. Todo estudiante(a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y, en general, ser beneficiario de los programas de alimentación, salud y útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el estudiante los requisitos.

23. Todo estudiante(a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.

24. Todo estudiante (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del Colegio.

25. Todo estudiante(a) tiene derecho a tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.

DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El estudiante(a) del Colegio se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa.

En ese sentido, debe ser una persona que se valore con sus virtudes y defectos, con altas expectativas personales, con espíritu de superación, que frente a un problema sepa buscar varias alternativas de solución, que frente al conflicto sea capaz de reconocer sus faltas, que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros y que no discrimine a sus compañeros.

Todos los estudiantes/as deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, tales como: respeto, libertad, justicia, solidaridad, tenacidad , disciplina, empatía, espíritu emprendedor, liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, tolerancia ; así también como el amor, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, puntualidad, mantener y cuidar del ambiente, cuidado de los recursos naturales, conservar los materiales propios y del establecimiento.

Por medio de todas las adecuaciones administrativas y académicas que llevamos a cabo en el Colegio, esperamos de nuestros estudiantes que sean:

1. Líderes de los principios humanistas inspirados en el espíritu del respeto a la diversidad y al medio ambiente.
2. Solidarios y conscientes frente al contexto cultural, social e histórico que les toque vivir.
3. Personas críticas, autónomas intelectual e ideológicamente en la toma de decisiones que pueden afectarlos directamente o a otros.
4. Capaces de reconocer y de enmendar sus errores.
5. Promotores de la sana convivencia, incluyendo a todos aquellos que padezcan alguna limitación de tipo físico o intelectual.
6. Responsables, honrados y activos en las tareas que les sean encomendadas.
7. Capaces de reconocer los valores espirituales humanos y estéticos en las artes.
8. Competentes para enfrentar con entusiasmo los desafíos personales, académicos y sociales.
9. Comprometidos y conscientes con su vida actual y futura, en la búsqueda de la armonía, la autorrealización y la felicidad.
10. Respetuosos, con autocuidado y adecuados en las demostraciones de afecto manifestadas cuando posean relaciones interpersonales afectivas (pololeos, relaciones similares y/o de amistad)

EL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DEBE:

1. Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
2. Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
3. Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.

4. No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
5. Utilizar responsablemente las redes sociales virtuales.
6. Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.
7. Llamar al compañero(a) por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
8. Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un docente, asistente, monitor, Jefe de UTP, Unidad de convivencia Escolar o Director respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del Colegio.
9. Ser responsable de sus dichos.
10. No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
11. Respetar la propiedad ajena.
12. Cumplir puntualmente con el ingreso a la jornada escolar, a la sala de clases después del recreo o después de actividades formativas.
13. Ser formal en el trato con los docentes y demás funcionarios del Colegio (no tutear, no apodar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “profesor-profesora, señor-señora, don-doña, señorita, miss-teacher”).
14. Ser un estudiante íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajuste al perfil del estudiante del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del Colegio.

DEL RESPETO A LOS DEMÁS. Los estudiantes tendrán presente que toda convivencia fraterna se basa en el respeto al prójimo, por lo tanto, deberán:

1) Manifestar una conducta acorde con los valores del Colegio, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no sólo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
2) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
3) Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
4) Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
5) Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, biblioteca, laboratorio, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
6) Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
7) Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio (sala de computación/enlaces, biblioteca, CRA, laboratorio, casino, sala de contención, enfermería, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, etc.), respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, equipamiento, libros y el material existente.
8) Ser siempre cuidadoso en el uso de camarines, especialmente en las clases de educación física y actividades deportivas.
9) Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del Colegio (correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).
10) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al Colegio (actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).

11) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando use el uniforme oficial o el buzo deportivo.

DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE.

Los estudiantes en relación con el aprendizaje:

1. Mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones ya sea por motivo racial, ideológico, de nacionalidad, político, religioso u otros.
2. Otorgarán un trato respetuoso a los profesores exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
3. Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el Colegio, evitando provocar situaciones que las interfieran.
4. Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de ellos y de sus compañeros.
5. Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la clase, la casa y las pruebas o controles programados por el Colegio, entre otros.
6. Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.
7. Permanecerán ordenados en su sala tanto en las horas de clases como en los cambios de horas.
8. Registrarán sus compromisos escolares tales como: tareas, trabajos, fechas de evaluaciones, comunicaciones en la Agenda Escolar del estudiante.
9. Llevarán a casa los materiales (cuadernos, libros, apuntes) necesarios para preparar clases y pruebas.
10. No deberán masticar chicle, comer, usar celular durante las clases o en otras actividades en que se inhiban estas actividades programadas por el Colegio.
11. Utilizarán, al hablar, un volumen moderado evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el Colegio.
12. Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Colegio les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.
13. No podrán realizar actividades ajenas a las requeridas por el docente en su clase.
14. Demostrarán actitudes de atención y respeto mientras el profesor explica, los compañeros consultan, disertan o reciben información por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ESTUDIANTE.

1. El estudiante, vistiendo el uniforme oficial, el buzo deportivo del Colegio o en cualquier actividad que represente al Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del establecimiento.
2. El estudiante deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. El estudiante NO puede usar expresiones descalificativas, palabras groseras, burlas, gestos desafiantes y obscenos o cualquier otra conducta que provoque menoscabo en el otro; utilizando cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

4. El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del estudiante, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR. No se permitirán las siguientes conductas:

1. **Conductas antisociales:** Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de inmobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).
2. **Conductas disruptivas:** Comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar y que impliquen una alteración en el normal desarrollo de las actividades de la clase.
3. **Desinterés académico:** Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir, no traer textos de estudio, tareas y/o trabajos, no estudiar para las evaluaciones, entre otras que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
4. **Bullying:** En esta unidad educativa, se entenderá por bullying: “Cuando un (a) estudiante (a) o un grupo más fuerte, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un (a) compañero (a) que es más débil y está indefenso”.
5. **Conductas que atentan a la sexualidad, moral y buenas costumbres en el contexto escolar.**

EL DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ESTUDIANTES.

1. Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.

2. Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, nacionalidad, orientación psicosexual, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar, Ley de Inclusión y Ley de no Discriminación).

3. Ser escuchados y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.

4. Ser atendidos en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el Colegio y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado (OPD, consultorio, u otras). Las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado quien debe comprometerse a gestionarlas.

5. A partir del segundo ciclo de Enseñanza Básica, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de Estudiantes, de acuerdo a los estatutos del mismo.

6. Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El Colegio otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:

a) Deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.

2. Desarrollarse profesionalmente.

3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

5. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

6. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirige.

7. Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional.

b) Derechos del equipo Directivo:

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE:

a) Deberes del Docente:

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.

2. Respetar al estudiante valorando su integridad.

3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes. Además, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4. Siempre debe relacionarse con los estudiantes, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.

5. Siempre impartir enseñanza de calidad, buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del estudiante.

6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.

7. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.

8. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores como las Normas de Convivencia.

9. Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional.

10. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente sus opiniones personales.

11. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.

12. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del Colegio.

13. Incentivar la integración y buena convivencia entre los estudiantes.

14. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

15. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

16. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

17. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

18. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación.

19. Dar orientación y apoyo a los padres y apoderados para que éstos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.

20. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

b) Derechos del Docente:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

a) Deberes de los asistentes de la educación:

1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los estudiantes.

2) Siempre debe relacionarse con los estudiantes dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.

3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.

4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

6) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, en torno a las normas de convivencia.

7) Adherir y actuar conforme al PEI.

8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones. **b) Derechos de los asistentes de la educación:**

1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

4) A proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS:

I.- Deberes de padres y apoderados.

a.- En relación al aprendizaje:

1. Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del Colegio, lo cual implica entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.

2. Velar por la puntualidad del estudiante.

3. Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.

4. Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta de su situación al Profesor de la asignatura.

5. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.

6. Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.

7. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento tales como: especialistas, medicina general, **certificado médico deportivo** que acredita que una persona es apta físicamente para determinada práctica deportiva.

8. Asistir de manera obligatoria (online o presencial según corresponda) a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefe o tutor, de asignaturas, orientadores, directivos, u otro funcionario del Colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el Colegio.

b.- E**n relación a los integrantes de la comunidad educativa: 1**.

Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.

2. Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.

3. Firmar y atender toda comunicación enviada por Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos; para ello debe revisar diariamente la Agenda escolar de su estudiante. **4.** Respetar el horario de atención INFORMADO Y/O PROGRAMADO, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.

5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

c.- En relación con la representación:

1. Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.

2. Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas). En caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del apoderado suplente para que lo remplace.

d.- En relación con la integridad psíquica y de salud del estudiante:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el Colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.

2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el Colegio deberá denunciar en Tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

e.- En relación con situaciones especiales:

1. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el estudiante. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.

2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.

3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera (OPD, consultorio otros). El incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un Tribunal de Familia.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.

a) Derechos de padres y apoderados.

I.- En **relación al aprendizaje:**

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante DE MANERA semestral 2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.

3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.

4. Solicitar por escrito vía Agenda de comunicaciones, correo electrónico o llamada telefónica al funcionario correspondiente para solicitar la entrevista y con la debida anticipación.

II.- En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. Integrar y participar en el Centro de Padres, madres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres, madres y Apoderados del Colegio y, en general, participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.

3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

1. El Sostenedor del establecimiento educacional tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

2. Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

3. Es deber del Sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.

4. Es deber del Sostenedor garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

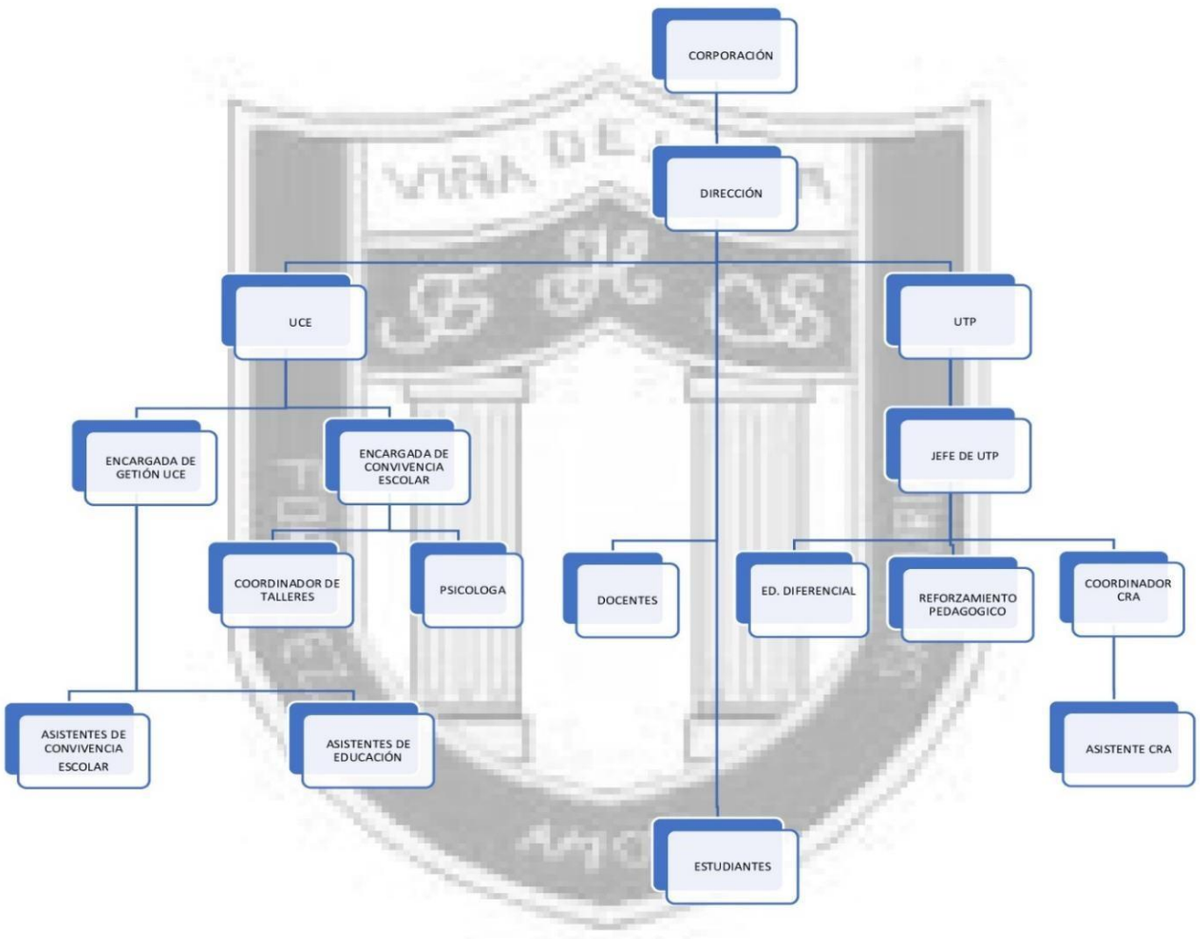
5. Es deber del Sostenedor rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia de Educación; esa información será pública.

6. El Sostenedor está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPITULO III FUNCIONAMIENTO INTERNO

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA.

1. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO.



2. ORGANIGRAMA DE ESTAMENTOS DE COLEGIO

3. ROL DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

SOSTENEDOR O EMPLEADOR	Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros en forma oportuna, suficientes y adecuados para el normal funcionamiento de establecimiento. Mantener un ordenamiento jurídico de toda la documentación legal para los efectos contractuales de sus trabajadores, de tal forma que ellos se mantengan actualizados frente a la contingencia laboral vigente. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por Los organismos de seguridad Social y Previsional. Dara a cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes y no docentes, especialmente los primeros, otorgándoles posibilidades de acceso a estudios de Post-Titulo y Post- Grado. Atender los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus Representantes, respetando los plazos legales. Participar activamente en los consejos de directivos o EGE.
DIRECTOR	Es el encargado de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de todo el proceso educativo y velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente. Canalizar las inquietudes y reclamos que formule los miembros de la comunidad escolar a su cargo, respetando los plazos legales.

	Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

	• Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda. • Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del colegio. • Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.

UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR	• La Unidad de Convivencia Escolar es el organismo Preventivo y formativo que está encargado de velar, para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia escolar de bienestar y seguridad para todos los miembros de la comunidad educativa. Son deberes del Encargado de Gestión de la Unidad de Convivencia Escolar: • Supervisar la sana convivencia escolar del estudiantado promoviendo el desarrollo de hábitos tales como: puntualidad, presentación personal, asistencia, respeto entre pares y funcionarios del establecimiento. • Actuar en forma preventiva y formativa en el desarrollo de hábitos para mejorar la sana convivencia escolar. • Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director. • Controlar el cumplimiento de los horarios de los funcionarios, en sus clases sistemáticas, horas de colaboración, reemplazo y jornada de trabajo. • Organizar y Coordinar el funcionamiento de las comisiones de trabajo de funcionarios para actos o actividades extraordinarias • Programar y coordinar las labores de los asistentes de convivencia escolar. • Autorizar el ingreso y la salida extraordinaria de los estudiantes. • Supervisar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Estudiantes, Centros de Padres, madres y Apoderados. • Supervisar al equipo de Auxiliares de Servicio y mantención. • Velar por la buena presentación y aseo del local escolar. • Solicitar a los estudiantes los justificativos por sus inasistencias, atrasos e informar al apoderado. Son deberes del Encargado de Convivencia Escolar: • Diseñar, gestionar y aplicar las acciones descritas en el Plan de Gestión de convivencia escolar. • Actualizar según las necesidades de la comunidad escolar el Plan de Gestión de convivencia escolar. • Activar los protocolos descritos en el RIE según derivación de la Unidad de convivencia escolar. • Intervención de curso en forma preventiva y/o formativa, según necesidades de grupo curso.

	• Colaborar con las jefaturas de curso y orientación, entregando material, asesoría e intervención. • Colaborar con las temáticas a tratar en reuniones de Padres, madres y apoderados. • Diseñar informes solicitados por el ministerio de educación.
UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.	La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de Coordinar, Asesorar y Evaluar las funciones docentes Técnico Pedagógicas que se dan en el establecimiento, como: • Programar, Organizar Supervisar y Evaluar las actividades correspondientes al proceso Enseñanza Aprendizaje. • Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes y de todo el proceso Enseñanza-Aprendizaje. • Propiciar la integración entre los diversos programas y Planes de Estudios de las diferentes Asignaturas. • Asesorar al director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares. • Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los Programas de Estudios. • Dirigir los Consejos Técnicos que le competen. • Supervisar los Libros de Clases digitales, velando porque estos contengan las actividades curriculares Planificadas; Documentos de seguimiento de Estudiantes o Libro de Actas. Siendo su responsabilidad el que estén bien llevados y al día. • Asesorar y supervisar a los docentes en el aula. • Realizar acompañamiento de aula y retroalimentar a los docentes. • Desarrollo de proyectos técnico pedagógicos. • Coordinar y gestionar ensayos de DIA, PAES y SIMCE • Proponer y desarrollar Proyectos Técnico Pedagógicos.
DEL PROFESOR JEFE DE CURSO	El Profesor jefe de curso es el docente que, en el cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso: • Apoyar la labor del Encargada gestión de la unidad de Convivencia Escolar, Encargada de convivencia escolar, jefa de UTP y dirección. • Planificar junto con la Jefe de U.T.P. los programas de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional de acuerdo al nivel del curso. • Citar a los Padres, madres y apoderados a las entrevistas ordinarias programadas 1 vez por semestre y extraordinarias en caso de rendimiento académico, de convivencia escolar y deserción escolar. • Supervisar, velar y actuar en forma preventiva para mantener la sana convivencia escolar del estudiantado promoviendo el desarrollo de hábitos tales como: puntualidad, presentación personal, asistencia, respeto entre pares.

	- Fomentar e internalizar en el alumnado valores y actitudes que posibiliten su desarrollo integral, moral propendiendo a la positividad. - Cuidar y promover en el estudiante la conservación de los bienes generales del establecimiento - Retroalimentar a sus jefaturas de la realización de actividades programadas por la Unidad de convivencia escolar, UTP y dirección. - Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo. - Asistir a los consejos programados en el año Escolar - Asumir las funciones de Orientador de acuerdo a los planes y programas de estudio acorde a las normativas legales vigentes. - Presidir las reuniones de apoderados e informar según pauta, registrar inquietudes y acuerdos tomados a las jefaturas.
DOCENTES DE AULA	- Ejercer la función ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de Estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que de ellos hayan hecho los Técnicos docentes del establecimiento, de acuerdo con el principio de flexibilidad de sus contenidos. - Apoyar la labor del Encargada gestión de la unidad de Convivencia Escolar, Encargada de convivencia escolar, jefa de UTP y dirección. - Supervisar, velar y actuar en forma preventiva para mantener la sana convivencia escolar del estudiantado promoviendo el desarrollo de hábitos tales como: puntualidad, presentación personal, asistencia, respeto entre pares. - Planificar y desarrollar y Evaluar sistemáticamente las actividades docentes de la especialidad de acuerdo al cronograma elaborado por la Unidad Técnica Pedagógica. - Fomentar e internalizar en el alumnado valores y actitudes que posibiliten su desarrollo integral, moral propendiendo a la positividad. - Integrar los contenidos de asignatura con los de otras disciplinas promoviendo en lo posible ABP. - Desarrollar las actividades de colaboración que le fueron asignadas por sus jefaturas. - Informar a la Unidad Técnico Pedagógica los casos de los estudiantes con problemas de Aprendizaje. - Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional. - Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. - Cuidar y promover en el estudiante la conservación de los bienes generales del establecimiento - Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa la Información que la dirección solicite.

	Participar en los consejos programados por las jefaturas.

ASISTENTE DE AULA	• Coordinar tareas con la profesora titular. • Preparar material didáctico que le sea solicitada por la profesora titular. • Ornamentar la sala, según solicitud de profesora titular. • Solicitar y/o entregar agendas, pegar comunicaciones u otro material en el cuaderno de niño(a) faltante. • Fomentar las rutinas, establecidas por la institución o profesora titular. • Apoyar a niños(as), de acuerdo a su ritmo con NEE dentro de la clase en pruebas, trabajos, etc. • Colaborar e incentivar a los niños con la limpieza, orden. • Colaborar con el equipo docente (ceremonias, eventos, reuniones) Compartir recreos y cuidar a los niños(as), para evitar accidentes. • Recibir a los alumnos en la sala de clases, al toque de timbre de entrada. • Ayudar en la formación de cada recreo. • Acompañar a los niños(as) de su curso a la puerta de salida, hacer turno y atender a los niños a la espera de su retiro. • Apoyar a profesores de asignaturas (Inglés, Ed Física, Orientación), en las diversas actividades del ramo. • Asistir a perfeccionamientos y eventos formativos , como: talleres, reuniones , consejos dentro y fuera del establecimiento. • Estar dispuesta a colaborar en casos excepcionales con la suplencia de algún docente que no haya asistido al colegio, con su presencia en aula cuando sea requerida. • Colaborar en operación Deyse en caso de ser necesario. • Fomentar el desarrollo de hábitos, normas de comportamiento y valores sociales, como parte del proceso de formación de los niños(as). • Acompañar a profesora titular en las reuniones de curso, en caso de ser solicitado por ésta. • Llevar bitácora de su actividad, según modelo y entregarla cada lunes de semana vencida. • En caso de ausencia, avisar vía correo electrónico a UTP o llamar a UCE.
ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	• Apoyar la labor del Encargada gestión de la unidad de Convivencia Escolar, Encargada de convivencia escolar, jefa de UTP y dirección. • Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. • Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento. • Apoyar en los registros, estadísticas, planillas de asistencias, puntualidad, libro digital y demás archivos que les sean encomendados. • Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes. • Permanecer con los estudiantes en los horarios de ingreso, recreos, salidas y actividades de colegio • Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades programadas en el calendario escolar. • Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes en caso de accidentes. • Apoyar en la atención de apoderados.

PERSONAL ADMINISTRATIVO	Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Funciones de la secretaria.

	• Recepcionar, clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento. • Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como el archivo de todas las fichas individuales de los estudiantes. • Transcripción de documentos, decretos, circulares, oficios para la información de funcionarios y estudiantes en general. • Tipear nóminas, actas u otros documentos. • Atención e información al público. • Atención del teléfono y registro de llamadas de larga distancia. • Despacho de correspondencia interna o externa, • Responsabilizarse del uso adecuado, por razón de servicio, del teléfono. • Otras actividades inherentes a la función que le sean solicitadas por la dirección del Establecimiento. • Apoyar la labor del Encargado gestión de la unidad de Convivencia Escolar • Entrega de documentos de los estudiantes

ENCARGADO DE BIBLIOTECA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)	Es el funcionario dependiente de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado complementar la labor docente y contribuir a la mejor disposición de aprovechar el tiempo libre de los estudiantes través del funcionamiento de la Biblioteca: • Responsabilizarse del material a su cargo, registrarlo, clasificarlo y catalogar las obras según las normas, para facilitar las consultas o búsqueda de autores y materias. • Responsabilizarse del material Audiovisual y equipos que permitan su utilización, como también instrumentos musicales y material didáctico otorgado por el CRA. • Habilitar listados, manteniéndolos permanentemente al día. • Hacer las prestaciones de libros a los estudiantes según las normas establecidas. • Confeccionar boletín informativo periódico de las nuevas adquisiciones. • Confeccionar oportunamente, estadísticas relativas a lectores, devoluciones, situaciones pendientes de estudiantes o personal. • Realizar reparaciones menores, solicitando el material necesario al jefe de la unidad. Cuando las reparaciones sean mayores debe informar oportunamente, para que se tomen las medidas pertinentes. • Debe atender en un horario adecuado. Tener un reglamento apropiado, que debe ser conocido por todos los usuarios. • Apoyar a UTP con el material que se le solicite • Coordinar la utilización del centro de recursos para reuniones del centro de estudiantes, centro de Padres, madres y apoderados, dirección, UTP, Unidad de Convivencia Escolar.
AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.	El auxiliar de los Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y manutención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar
	Mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento. Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento. Impedir el ingreso de personas extrañas al establecimiento, cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención de público. Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencias y otros. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. Cuidarse y responsabilizarse del uso, y conservación de herramientas, equipamientos y maquinarias que se le hubieren asignado. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento. Responsabilizarse del buen uso y bodegaje de los productos de limpieza y sanitización.

CONDUCTO REGULAR ENTRE LA FAMILIA Y EL COLEGIO.

Todo estudiante (a) debe contar con un apoderado (a) debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (móvil y/o fijo), dirección, correo electrónico, entre otros.

Todo/a estudiante y/o apoderado tiene derecho a exponer y ser atendido/a ante cualquier tipo inquietudes, dudas y reclamos de carácter educativa o institucional.

Las personas eventualmente involucradas en aquellas situaciones tienen derecho a conocer el contenido de la problemática expuesta.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por la Encargado(a) de la Gestión de la UCE o el Encargada de Convivencia Escolar si corresponde a problemas relacionados con desarrollo de hábitos o de convivencia escolar.

DEL CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ESTUDIANTE.

Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o de convivencia escolar:

- Se expondrá la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
- Si la dificultad persiste se recurrirá al Profesor Jefe.
- Si aún no se encuentra alguna solución, se recurrirá al Encargado de Gestión UCE, jefe de UTP o Encargado de Convivencia Escolar, según la naturaleza de la dificultad.
- En última instancia se deberá solicitar la intervención de la Dirección o de la Administración del Colegio.
- Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista con el director.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico, Encargado de Gestión UCE o Encargada de convivencia escolar si afectan la sana convivencia.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL COLEGIO.

El establecimiento podrá usar uno o más de los siguientes medios para informar o comunicarse con los apoderados:

1.- **AGENDA ESCOLAR.**

- Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
- Debe tener la fotografía del estudiante en un lugar visible, completar el registro de identificación manteniendo los datos personales actualizados y registrar la firma del apoderado.
- El estudiante recibirá la Agenda Escolar a comienzos del año escolar.
- El apoderado deberá – a su cargo- reponer, en caso de pérdida, deterioro o por falta de hojas -para las comunicaciones- la Agenda Escolar, por otra en la cual deberá consignar los mismos datos que se indican en el número 2, puede ser reemplazada por una libreta escolar.
- Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
- Tener completo el registro de identificación, manteniendo los datos personales actualizados y con registro de la firma del apoderado.
- Los estudiantes deberán entregar y/o mostrar inmediatamente a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos enviados por sus apoderados.
- Todas las comunicaciones deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener expresamente la fecha y a quien va dirigida.
- El estudiante debe cuidar la Agenda Escolar.
- El estudiante está obligado a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada por algún profesor, monitor, asistente o Directivo.

2.- CORREO ELECTRONICO.

1.- Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y Agenda, un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido, cuando no responda a las citaciones vía Agenda o Agenda o llamado telefónico.
2.- Se le asignara un correo electrónico institucional a cada estudiante para efecto de comunicación institucional.
3.- Se podrá notificar o informar vía correo certificado, cuando el padre o apoderado no concurre al Colegio o no manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía Agenda o correo electrónico.

4.- Los Funcionarios del Colegio responden correos electrónicos de acuerdo a un vocabulario formal a las inquietudes de los apoderados dentro de sus horarios de trabajo.

3.- PAGINA WEB INSTITUCIONAL

En la página web institucional, del Colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte de agua, entre otros).

4. PLATAFORMAS DE APOYO EDUCATIVO.

Lirmi (libros de clases digitales), Microsoft Teams (Plataforma para realizar clases sincrónicas o asincrónicas), Google drive (calendarios de evaluación y material de apoyo).

5.- INSTAGRAM.

Se informan actividades del Colegio, se suben fotos o videos de actividades institucionales, se transmite en vivo actividades, informaciones y alguna situación extraordinaria.

6.- CITACIÓN DEL APODERADO.

Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al Colegio alguna inquietud que le afecta, para comunicar algún aspecto académico de su pupilo o para comunicar alguna falta del estudiante/a u otra situación y así acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, educadora Diferencial, o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos, exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

Esta citación del apoderado se registrará en el libro de clases, **levantándose acta de entrevista,** la que deberá ser firmada, conteniendo los siguientes aspectos:

- Individualización del estudiante y del apoderado.
- Fecha, hora de inicio de entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- Motivo de la citación.
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información.
- Hora de término de entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del estudiante (si procede).
- Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado(a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, Rut y cargo del funcionario.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

Si por alguna razón, el apoderado no puede concurrir al Colegio, podrá realizarse la entrevista por vía telemática previa coordinación, la entrevista podrá ser grabada, y se podrá tomar un pantallazo como evidencia de la reunión.

7.- REUNIONES DE APODERADOS.

Las reuniones de apoderados (on line o presenciales) son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe con las o los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas pueden ser presenciales u online dependiendo de la situación sanitaria.

Las reuniones tendrán una periodicidad de 3 reuniones semestrales, (centrándose preferentemente entre los meses de marzo a noviembre), en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados, respetando el horario laboral de los trabajadores.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y/o plataforma virtual a la apoderada/o.

Los apoderados(as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por la o el profesor/a jefe y/o Encargadas de la Unidad de convivencia Escolar, dentro de la semana o a más tardar la semana inmediatamente siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, de manera de transferir oportunamente la información de mayor relevancia abordada en dicha reunión.

8.- SUBCENTROS.

Se informará por comunicado oficial desde dirección a todos los presidentes de curso y funcionarios del colegio, situaciones de carácter general o imprevistas, para ser socializada a todos los apoderados.

ÚTILES ESCOLARES.

En relación con los útiles escolares, los estudiantes:

- Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje.
- Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre, curso y deberán llevarlos a sus casas de manera regular, no pudiendo quedar bajo sus pupitres o en el mueble de la sala de clases.
- Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
- No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del Colegio.
- Al finalizar el año escolar respectivo, los estudiantes deberán retirar todos los útiles escolares del Colegio como también los textos escolares otorgados por el Ministerio.

PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.

El Colegio **no** autoriza al estudiante a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación, porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros como pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.

Estos elementos son: Celulares, notebook, tablets, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, cosméticos, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, juegos electrónicos, accesorios computacionales, entre otros.

El objeto será retirado por el profesor/a o profesional que en ese momento se encuentre en la sala, el que luego será entregado por el docente a la encargada de Gestión de la Convivencia escolar, informando la situación ocurrida y en caso de ser necesario para su revisión, el objeto deberá ser retirado por el Apoderado/a del dueño/a y/o por el Apoderado del usuario/a del aparato al término de la Jornada escolar, situación que además quedará consignada en el Libro de Clases y registro de la Unidad de convivencia escolar y se aplicara.

PORTE DE APARATOS MEDICOS Y SIMILARES.

La pérdida o deterioro de prótesis, audífonos médicos, lentes ópticos, bastones, lentes de contacto, medidores de insulina, y otros elementos de uso necesario por parte de los/as Estudiantes/as para suplir un problema médico o físico serán de su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, aquellos/as Estudiantes/as deberán tener el debido cuidado para el resguardo de estos. No obstante, cualquier pérdida o deterioro intencional, o no,

deberá ser informado a la Unidad de convivencia Escolar, quién registrará en un acta lo comunicado, e informará al apoderado.

ELEMENTOS PROHIBIDOS, QUE SU SOLO PORTE ES SANCIONADO.

- Elementos corto punzantes, reglas metálicas, Elementos eléctricos o de fuego que puedan atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, los cuales serán requisados y devueltos bajo firma al apoderado.
- El Cuchillo cartonero, este NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
- Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras.
- Material pornográfico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.

TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE JORNADA PERÍODOS

ESCOLARES.

∞ De los periodos escolares oficiales: El COLEGIO se rige por calendario escolar emitido por el MINEDUC y lo establecido por SECREDUC Regional y Decreto 1300. /2002.

∞ En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita desde dirección y/o a través de la página web institucional.
Esta información será oficializada por la administración.

DE LA JORNADA DE CLASES:

Hora de funcionamiento e ingreso de los estudiantes al Colegio.
Los estudiantes podrán ingresar al establecimiento desde 15 minutos antes del inicio de cada jornada.
El colegio no se encuentra adscrito a la jornada escolar completa.

- **PREBASICA**

CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
Pre-Kínder	Mañana	08:30 hrs	13:00 hrs.
Kinder	Tarde	LU. a MI. 14:30 Hrs. JU y VI 13.45 HRS	LU a MI 18:30 JU y VI 18:30

2.- BASICA

HORARIO DE CLASES CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
1 básico	Tarde	Lun a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Jue 19:30 hrs. y viernes 17:45 hrs.
2 básico	Tarde	Lun a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Jue 19:30 hrs. y viernes 17:45 hrs.
3 básico	Tarde	Lun a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Jue 19:30 hrs. y viernes 17:45 hrs.
4 básico	Tarde	Lun a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Jue 19:30 hrs. y viernes 17:45 hrs.
5 básico	Tarde	Lun a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Jue 19:30 hrs. y viernes 17:45 hrs.
6 básico	Tarde	Lun a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Jue 19:30 hrs. y viernes 17:45 hrs.
7 básico	Mañana	Lunes a viernes 07:45 horas	Lun: 14:00 horas Mar: 13:30 horas Mie: 12:45 horas Jue: 12:45 horas Vie: 12:00 horas
8 básico	Mañana	Lunes a viernes 07:45 horas	Lun: 12:45 horas Mar: 14:00 horas Mie: 13:30 horas Jue: 12:45 horas Vie: 12:00 horas

3.- MEDIA

HORARIO DE CLASES CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
1 medio	Mañana	Lunes a viernes 07:45 horas	Lun: 12:45 horas Mar: 13:30 horas Mie: 14:00 horas Jue: 13:20 horas Vie: 12:00 horas
2 medio	Mañana	Lunes a viernes 07:45 horas	Lun: 14:00 horas Mar: 12:45 horas Mie: 14:00 horas Jue: 12:45 horas Vie: 12:00 horas
3 medio	Mañana	Lunes a viernes 07:45 horas	Lun a jue: 14:00 horas Viernes: 12:00 horas
4 medio	Mañana	Lunes a viernes 07:45 horas	Lun a jue: 14:00 horas Viernes: 12:00 horas

RECREOS.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de Inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental de su desarrollo personal y no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Por lo anterior:

- El estudiante saldrá de la sala en orden y con respeto a la seguridad propia y de los demás. La circulación y debe hacerse dando la preferencia a los niños pequeños, previniendo accidentes, evitando juegos bruscos que puedan provocar y originar daños físicos.
- Los estudiantes deben movilizarse en los patios que le correspondan a su nivel.
- Las actividades recreativas deberán suspenderse al toque del timbre, para evitar llegar atrasado a la sala y así esperar en orden al profesor.
- Es un derecho del estudiante y los funcionarios debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- Los estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases. Los profesores u otros funcionarios del Colegio deberán asegurarse de que nadie permanezca en el interior de las salas.
- En caso de lluvia y problemas climáticos, el equipo directivo velará por medidas de resguardo de los estudiantes, por ejemplo, autorizando su permanencia en las salas de clases, patios techados, gimnasios y otras dependencias adecuadas para dicho fin.

- Bajo condiciones de funcionamiento anormal, el establecimiento podrá contemplar la realización de recreos diferidos.
- La jornada de la mañana contempla cada recreo con una duración 15 minutos, los cuales son informados al apoderado al inicio del año escolar.
- La jornada de la tarde contempla la realización de dos recreos, el primero de ellos tiene una duración de 20 minutos y el segundo 10 minutos.
- Horario de recreos dentro de la jornada diaria.

JORNADA DE MAÑANA

BLOQUES	HORA
1	07.45 – 08.30 HORAS
2	08.30 – 09.15 HORAS
3	09.15 – 10.00 HORAS
RECREO	**10.00 – 10.15 HORAS**
4	10.15 – 11.00 HORAS
5	11.00 – 11.45 HORAS
RECREO	**11.45 – 12.00 HORAS**
6	12.00 – 12.45 HORAS
7	12.45 – 13.30 HORAS
8	13.30 – 14.00 HORAS

JONADA TARDE DE LUNES A MIERCOLES

BLOQUES	HORA
1	14.30 – 15.15 HORAS
2	15.15 – 16.00 HORAS
RECREO	**16.00 – 16.20 HORAS**
3	16.20 – 17.05 HORAS
4	17.05 – 17.50 HORAS
RECREO	**17.50 -18.00 HORAS**
5	18.00 – 18.45 HORAS
6	18.45 – 19.30 HORAS

JORNADA TARDE DE JUEVES A VIERNES

BLOQUES	HORA
1	13.45 – 14.30 HORAS
2	14.30 – 15.15 HORAS
3	15.15 – 16.00 HORAS
RECREO	**16.00 – 16.20 HORAS**
4	16.20 – 17.05 HORAS
5	17.05 – 17.50 HORAS
RECREO	**17.50 -18.00 HORAS**
6	18.00 – 18.45 HORAS
7	18.45 – 19.30 HORAS

ALMUERZO.

- Debido a que el establecimiento educacional no tiene jornada escolar completa y se divide en dos jornadas y el horario de almuerzos lo realizan los estudiantes(as) en sus hogares de acuerdo a su jornada.

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación vía agenda escolar o comunicado escrito o vía correo electrónico desde dirección y/o a través de la plataforma computacional. Esta información será oficializada por la Unidad de convivencia escolar o el Director.

- Los estudiantes que traen su colación los horarios de recreos asignados para este fin Los estudiantes tienen prohibido tirarse restos de comida.
- No está permitido golpear las mesas con los utensilios de colación alterando la tranquilidad del espacio.
- No está permitido tirar la comida al piso.
- Los estudiantes que traen colación de su casa deberán ingresar al inicio de la jornada.

LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. **Se informará vía agenda.**

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, **estos serán informados mediante comunicación escrita desde dirección y/o a través de la página web.** Esta información será oficializada por la administración.

Cualquier suspensión de clases que involucre que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. El sostenedor del establecimiento educacional debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo con las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

El uso del establecimiento para actividades con apoderados y/o estudiantes fuera de la jornada normal y de los horarios establecidos, debe hacerse con previa autorización de Dirección.

DE LA ASISTENCIA A CLASES.

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, sí influye en el rendimiento académico de los estudiantes.

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del estudiante. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente, debe cumplir con el 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio a través de la plataforma computacional, en la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio y de manera impresa a cada uno de los estudiantes, dará a conocer los horarios de clases, las normas de funcionamiento y organización respectiva, así como sus modificaciones.

ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

Cada estudiante tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el estudiante está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes (Desfiles, aniversario del Colegio, entre otros) deberá justificar en la Unidad de convivencia escolar. Podrán ser excusados de esta participación aquellos estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el Colegio con la necesaria antelación.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, a través la web del Colegio y/o agenda escolar o por correo electrónico y/o redes sociales, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional

CONFIGURACIÓN DE CURSOS.

El establecimiento se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo el clima en el aula, aprendizajes y matrícula.

ACTIVIDADES AUTORIZADAS POR EL COLEGIO.

- El colegio en el cumplimiento de su proyecto educativo, busca el desarrollo integral de sus estudiantes, para ello realiza actividades de apoyo a la comunidad fuera de la jornada de clases, estas actividades son de carácter extraordinarias, voluntaria y se realizan en dependencias del colegio. Son supervisadas por un funcionario y deben estar autorizadas y firmadas en un formato institucional por su apoderado y entregada a la Unidad de Convivencia escolar.

ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS POR EL COLEGIO.

- Los paseos, Gira de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, no están autorizadas por el Colegio y por tanto no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, aunque participen como invitados, así como tampoco de la recolección y manejo de dinero para estos fines.
- El Colegio no permite que ninguno de estos temas sea tratado en reuniones de apoderados y/o se incluyan en la tabla de la reunión como un punto a desarrollar.

INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diversificada, seguimiento pedagógico).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

INASISTENCIA A CLASES.

- La inasistencia será justificada por EL APODERADO EN FORMA PERSONAL el día en que el estudiante se reintegra a clases.
- Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de ello a la Unidad de convivencia escolar, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- Los certificados médicos deben ser presentados en el momento que el estudiante se reincorpora a clases. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.
- En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar a la Unidad de convivencia escolar, o a quien se delegue este cargo, la situación del estudiante y deberá firmar el Registro de Justificación de Insistencia en la unidad de convivencia escolar al momento en que se reincorpore el estudiante.
- Los días justificados con certificados médicos justifican la ausencia, pero no son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada estudiante.
- El hecho de no asistir a recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el Colegio (Desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificado con certificado médico en la unidad de convivencia escolar. Podrán ser excusados de esta participación aquellos estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el Colegio con la necesaria antelación.
- El hecho de no asistir a una recuperación de clases programada con antelación deberá también ser justificada mediante el correspondiente certificado de acuerdo a lo señalado anteriormente.

INASISTENCIA A PRUEBAS U OTRAS EVALUACIONES:

- Toda inasistencia a evaluaciones, disertaciones, presentaciones artístico- musicales, deportivas o entrega de trabajos, entre otras, será justificada en la Unidad de convivencia escolar con certificado médico.
- La evaluación pendiente tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier aspecto pedagógico será tratado con los profesores de las asignaturas respectivas y el Jefe de U.T.P del nivel, si correspondiese.
- Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores deberá ser vista con el jefe de U.T.P. del nivel.

INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES:

- El apoderado deberá justificar personalmente en la Unidad de Convivencia Escolar la inasistencia del estudiante al taller o actividades complementarias.
- Si un estudiante falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad.
- El monitor del taller registrará el retiro del estudiante en el Libro del Taller y en la plataforma computacional
- El apoderado será citado por la Encargada de Gestión UCE para que éste formalice el retiro del estudiante del taller firmando el documento respectivo.

DE LA PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR.

- Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de la jornada de cada clase después de cada recreo. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar. Los estudiantes y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, el Colegio debe resguardar el proceso pedagógico. Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada.

A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

Atraso al inicio de la jornada de clases:

- La Unidad de convivencia Escolar y / o el profesional que se destine registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso del estudiante.
- La Encargada de Gestión de UCE y / o el profesional que se destine registrara en la agenda el "Pase de Ingreso por Atraso".
- El Profesor deberá recepcionar la Agenda o documento de ingreso, autorizar la entrada a la sala y registrar en el libro de clases el atraso del estudiante.

ATRASO A CLASES DESPUÉS DE UN RECREO:

- El estudiante debe dirigirse a la Unidad de convivencia escolar y solicitar "Pase de Ingreso por Atraso".
- El estudiante deberá dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.
- El Profesor deberá revisar el atraso en la agenda y autorizar la entrada a la sala.

REGISTRO Y CONTROL DE ATRASOS.

- Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte de la unidad de convivencia escolar
- Cuando un estudiante llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.
- Si el estudiante no realiza una evaluación porque ésta, ha finalizado al momento de su ingreso al Colegio deberá rendirla en las condiciones que el profesor establezca, en conformidad al reglamento de evaluación.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES:

- Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado de forma personal o por correo electrónico a la encargada de Gestión UCE. Correo: uce.fhs@gmail.com
- La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado por el apoderado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases. Los certificados

deben ser recepcionados por la encargada de gestión de UCE vía correo electrónico, agenda o personalmente.

- La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta grave y causal de citación del apoderado al Colegio.
- La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido se requiere de un 85% de asistencia.

USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa, el cuidado y el uso correcto de cada espacio del establecimiento, así como también de sus implementos y materiales.
- Se deberá mantener el orden y la limpieza de cada espacio del establecimiento.

INGRESO DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO.

Con la finalidad de garantizar la seguridad y adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, el ingreso al establecimiento del apoderado será por:

- Citación
- Retiro del estudiante
- Solicitud de documentos y/o reunión.
- Para la participación en actividades, el apoderado deberá: Anunciar su presencia y el motivo de la misma de acuerdo al protocolo de ingreso a cada Colegio.

DE LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

- La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan por el Colegio, ya sea por razones formativas que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes.
- El estudiante solo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar cuando su apoderado titular o suplente viene a retirarlo. Una vez que el estudiante se ha retirado del Colegio, aunque cuente con la autorización de la autoridad respectiva, cesa la responsabilidad del Colegio por el estudiante.
- También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el estudiante sale del recinto escolar.
- También cesa la responsabilidad cuando el estudiante termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al estudiante -cuando estos son pequeños- o que éste se retire de las dependencias del Colegio una vez finalizado el horario del taller. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al estudiante tanto a su ingreso o salida de la actividad.

DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

- Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire del Colegio antes de finalizar la Jornada de Clases, **debe retirarlo en forma personal**; dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto. Si ese mismo día el estudiante

tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta a la UTP de ciclo quien agendará la fecha y horario en que de sebe rendir la evaluación.

- Estos retiros deben ser por motivos fundamentados o, por razones médicas que justifiquen su retiro. Dichos retiros No deben efectuarse en horario de recreo, ni durante los últimos 15 minutos del término de la jornada, esto con la finalidad de no entorpecer el proceso de enseñanza aprendizaje y no entorpecer los procedimientos de salida.
- No se autoriza el retiro de los estudiantes solicitada por vía telefónica, Agenda a u otro medio electrónico, ya que todo estudiante debe ser retirado personalmente por su apoderado un adulto autorizado.
- Ningún estudiante podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado. (Se solicitará Cedula de identificación)
- Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de estudiantes. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

CASOS DE ENFERMEDAD Y OTRAS SITUACIONES.

- Si el estudiante está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El estudiante se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado. En caso de que el estudiante manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.
- Si el apoderado no llega a retirar el estudiante durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
- Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el estudiante presenta un grave deterioro en su estado (como, por ejemplo, dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, problemas respiratorios, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el estudiante será trasladado en transporte particular y acompañado de un funcionario del colegio al servicio más cercano o el que está registrado en la ficha de matrícula, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del estudiante.
- Si el estudiante ingresa al Colegio con lesiones evidentes (moretones, quemaduras, fracturas, u otras) será trasladado inmediatamente a un Centro Asistencial y se avisará telefónicamente al apoderado para que se presente al centro asistencial.

USO DE MEDICAMENTOS.

1.- El estudiante no será medicado por ningún funcionario aún a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, pre dual, ibuprofeno, salbutamol, etc.).

2.- Para los estudiantes que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el Colegio por un adulto

responsable. Para ello, el apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.

DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE EL COLEGIO.

- Los estudiantes deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases. Sin este documento, el estudiante no podrá participar de la actividad.
- Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia afuera, lanzar objetos por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.
- Los estudiantes respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.
- El Colegio no autoriza paseos de curso.

CAPITULO IV DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio hace obligatorio el uso del uniforme escolar y estos pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas determinadas.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

DEL UNIFORME.

El Colegio hace obligatorio el uso del uniforme escolar con las formalidades exigida por la ley o que el colegio determine; sin perjuicio de esto, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, si se determina el uso del uniforme, se regirá por la siguiente regla:

- La última semana del mes de octubre de cada año en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula que se publicará en la página web del Colegio, se informará asimismo a los padres y apoderados, si el uniforme será obligatorio para el próximo año escolar siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 215 que Reglamenta el uso del Uniforme Escolar. De acordarse de que es exigible, este será a contar del primer día del año escolar siguiente.
- La adquisición de uniforme escolar que puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

- No se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor especifico, ni tampoco sobre la obligación de adquirir una marca en particular.
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ESTUDIANTE. Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Es responsabilidad del estudiante cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- No modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, entre otras modificaciones).
- Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- No utilizar, bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecas, poleras, etc.)
- Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la dirección para fijar formas y plazos de solución.
- Estudiantes migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaria de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo.
- El establecimiento acata lo indicado en el Ordinario N° 768 de 27 abril 2017 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.
- El uso del uniforme es obligatorio para todos los cursos y días de la semana.
- Si el estudiante se presenta con prendas o accesorios que no correspondan al uniforme oficial, se procederá a conversar formativamente con el estudiante para buscar una solución, se registra en la hoja de vida y se informara al apoderado.

- Ropero escolar: se organiza por la Unidad de Convivencia Escolar, y comprende donaciones de ropa escolar que realizan los apoderados y toda aquella prenda que no es retirada o reclamada a fin de semestre. Todos los apoderados, pueden solicitar prendas del ropero escolar, para su pupilo. Además, los apoderados pueden intercambiar prendas, dejando una y llevando otra.

UNIFORME DE ESTUDIANTES:

- Zapatillas tradicionales
- Pantalón oficial del colegio
- Polera oficial del colegio
- Poleron (oficial del colegio)
- De 7mo básico a 4to medio no usan delantal
- 4°Medio. Polerón distintivo (color oficial del colegio)
- Chaqueta oficial del colegio
- Delantal Azul: Pre kínder a 4°Básico
- El pantalón de buzo debe ser de corte recto (no pitillo)

DEL UNIFORME PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS:

El uniforme de Educación Física y elementos complementarios consiste en:

- MUJERES: Buzo deportivo oficial: Se utilizará el buzo y polera del colegio (además se requerirá una polera blanca de recambio con cuello polo); Zapatillas deportivas (no se aceptará zapatillas de lona, u otras que no sean las adecuadas para la clase de Educación Física); Calzas negras sin logotipos llamativos.
- HOMBRES: En cuanto al buzo deportivo oficial: Se utilizará el buzo y polera del colegio (además se requerirá una polera blanca de recambio con cuello polo). Zapatillas deportivas (no se aceptará zapatillas de lona, u otras que no sean las adecuadas para la clase de Educación Física). Short negro.

DE LA COMBINACIÓN DEL UNIFORME

1. **EXCEPCIONALMENTE** desde el 01 de mayo al 31 de agosto, se podrán usar vestimentas complementarias al uniforme de color azul, negras y gris tales como: parkas, cuellos, bufandas, gorros y guantes sin distintivos y debidamente marcadas; en caso de no tener la vestimenta del color indicado debe solicitar con razones muy justificadas y por un plazo determinado la autorización en la encargada de Gestión de la Unidad de convivencia Escolar. Está prohibido usar gorros dentro de las salas de clases.

DEL USO DEL DELANTAL.

El uso es obligatorio desde pre kinder a cuarto año básico durante todo el año escolar. (color azul)

DEL POLERÓN DE ESTUDIANTES DE 4º MEDIO.

1. No constituye una exigencia del Colegio; es una prenda absolutamente opcional para los estudiantes de Cuarto Medio.
2. No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Colegio.
3. El polerón puede ser utilizado en las dependencias del colegio o alguna activad de la institución previa evaluación de dirección.
4. El largo del polerón debe ser a la cadera, no se permite una altura menor o mayor (ej. rodillas, cintura).
5. El Proyecto del diseño del Polerón debe presentarse en la Dirección bajo firma del 60 % de los estudiantes del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Sub-centro de Padres Madres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los estudiantes, la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado.
6. El proyecto se debe presentar hasta el 30 de marzo del año escolar en que se va a cursar Cuarto año de Enseñanza Media para su estudio.
7. La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
8. El polerón solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el estudiante(a) curse efectivamente el Cuarto año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar.
9. El estudiante de Cuarto Año Medio deberá asistir con el uniforme escolar a los actos oficiales, desfiles, en las actividades donde represente al Colegio y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Dirección.
10. La Dirección desestimará el proyecto cuando:

    a. Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir el polerón.

b. Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del sub centro de padres y apoderados.

c. Cuando no cuente con el apoyo del Profesor Jefe.

d. Cuando dentro del diseño la (s) imagen(es) no se ajuste (n) al sentido escolar de la prenda y contenga, por ejemplo: imágenes ofensivas, de doble sentido, de connotación sexual, discriminatorias, que denoste al Colegio o comunidad educativa, y toda imagen que se considere atentatoria a la moral y las buenas costumbres.

e. Cuando se usen en la prenda frases, leyendas o palabras ofensivas o que ridiculicen a cualquier integrante del curso o miembro de la comunidad escolar, asimismo que vulgarice o exceda el sentido que la prenda tiene dentro del ámbito escolar.

f. El polerón está autorizado para ser combinado con el Uniforme Oficial y el Buzo Deportivo. Sin embargo, no podrá ser utilizado para realizar clases de educación física o talleres extraescolares.

g. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.

NORMAS DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

Nuestros estudiantes deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, su calidad de personas, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los estudiantes desde el nivel de Educación Parvularia hasta Cuarto Año Medio, tendrán que:

- Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el título primero del presente reglamento.
- Estar aseados y portar elementos mínimos de higiene personal (peineta, cepillo de dientes, pañuelos desechables, entre otros).
- Usar el uniforme oficial, buzo deportivo de educación física, delantal, cotona limpia, sin manchas ni roturas.

 Los estudiantes no deben usar piercings, extensiones, mechas, expansiones, uñas largas (siempre cortas y sin esmalte de color), aros colgantes, collares, pulseras de todo tipo, anillos, medallas, muñequeras, tatuajes y otros adornos de moda. Por otra parte, los estudiantes, podrán usar aros pequeños en las orejas, el cabello debe estar tomado con collet, el rostro despejado y con un tono de tintura sobria.

- Los estudiantes no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.
- Los estudiantes no deben usar cortes de pelo estilos mohicano, punk, rasta o dreadlock, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.
- Los estudiantes deben estar sin maquillaje recargado (base, sombra, delineador, máscara de pestañas, lápiz labial, rubor, lentes de contacto cosméticos, entre otros tipos de maquillaje).
- . Además, los estudiantes, tendrán que asistir rasurados (sin barba, ni bigotes o patillas largas), sin expansiones, extensiones, pulseras artesanales, anillos, gargantillas, muñequeras, tatuajes y cadenas. En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los estudiantes están obligados a utilizar el uniforme oficial.
- Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte.

CAPITULO V NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus estudiantes; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos rigen normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada estudiante debe estar comprometido, como parte del perfil del estudiante

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

CUMPLIMIENTO DESTACADO

El Colegio reconoce al Estudiante que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con las normas de convivencia escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los estudiantes y al tipo de conducta a reforzar.

1) RECONOCIMIENTO VERBAL: Se estimulará verbalmente, al interior de la sala de clases, a los estudiantes que tengan una actitud o comportamiento positivo

2) RECONOCIMIENTO DIARIO: El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos estudiantes que mantengan una conducta destacada durante la **jornada de clases**.

3) REGISTRO DE ANOTACIÓN: El Profesor de Asignatura o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el estudiante a lo menos una vez al **semestre** en el registro de observación del libro de clases digital.

4) ESTIMULO A LA MEJOR ASISTENCIA SEMESTRAL: Los cursos que tenga sobre un 95%, el colegio les entregara una torta para compartir y destacar su logro.

5) ESTÍMULOS SEMESTRALES Y ANUALES:

- **CARTA DE FELICITACIONES**: la otorgará el Consejo de Profesores, durante el año académico, para reconocer a aquellos estudiantes que han demostrado acciones de superación personal y/o valóricas de acuerdo con el perfil del estudiante.
- **RECONOCIMIENTO POR CONVIVENCIA ESCOLAR:** Será reconocido 1 estudiante por jornada de la tarde y 1 estudiante por jornada en la mañana en la Ceremonia de Premiación - fin de año-, que se destacan por mantener o superar conductas disruptivas, o promover la disciplina y la sana convivencia.
- **RECONOCIMIENTO A PISE:** a los estudiantes que participen en esta instancia-PISE**-** serán reconocidos en la ceremonia de fin de año con un diploma.
- **DESTACADO POR ÁREA ESTUDIANTES DE 4° MEDIO Y PRE BÁSICA**: Se otorga a un estudiante de cuarto medio por área (científico, humanista, artístico, deportes), que durante el año escolar hubiese destacado en estas.

- **PREMIO AL ESPIRITU DE SUPERACIÓN:** Este premio será reconocido en las ceremonias de termino de ciclos educativos y de premiación, corresponderá al estudiante que ha cursado sus estudios constancia, esfuerzo personal, sacrificio, perseverancia y dedicación.

- PREMIO DE ASISTENCIA: Este premio será reconocido en las ceremonias de premiación de finalización del año escolar, corresponderá al estudiante que logra un 100% de asistencia anual, reflejando su esfuerzo, perseverancia y dedicación.
- **EXCELENCIA ACADEMICA:** Serán reconocidos (anualmente) tres estudiantes por curso que hayan obtenido los promedios más alto durante el año escolar y que hayan finalizado su proceso de manera sistemática en la fecha establecida en el calendario escolar.

Para determinar el lugar se procederá a calcular la media aritmética considerando décima, centésima y milésima.

En caso de empate, los criterios diferenciadores en orden de aplicación son: **a)**

Porcentaje de asistencia.

b) Media aritmética de lenguaje y matemática considerando la décima, centésima y milésima.

c) Media aritmética de lenguaje, matemática, ciencias naturales y sociales considerando la décima, centésima y milésima.

d) Participación en actividades complementarias o extraescolares del año escolar en curso.

e) Consejo de Profesores en votación dirime la designación de los reconocimientos.

Excepcionalmente y de manera transitoria para un año determinado el colegio podrá establecer otro mecanismo para determinar la excelencia académica, el que debe ser socializado con el consejo escolar, e informado a la comunidad educativa a través de la página web.

El Colegio otorga anotaciones positivas, diplomas, medallas de honor, galvanos, exposición en cuadros de honor, reconocimiento en actos cívicos, festejos, entrega de obsequios, calificaciones de estímulo u otros, a los estudiantes(as).

Los estímulos indicados en el presente capítulo son financiados única y exclusivamente con los recursos provenientes de la Subvención Escolar Preferencial, y se mantendrán mientras el Colegio reciba dicha subvención.

DESCRIPCIÓN MEDIDAS Y ACCIONES REMEDIALES PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro establecimiento reconoce y diferencia 5 tipos de acciones remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un estudiante, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, sancionar y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones remediales de acuerdo con el tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

- **Medidas Psicosociales y Pedagógicas.**
- **Resolución Alternativa de Conflictos en el Orden Disciplinario.**
- **Medidas Formativas en el Orden Disciplinario.**
- **Procesos Remediales en el Orden Disciplinario.**
- **Sanciones en el Orden Disciplinario.**

Por tanto**, a modo de ejemplo**: ante una conducta que implique burlarse de sus compañeros de curso con sobrenombres y usar lenguaje vulgar, se podría aplicar servicios comunitarios como preparación de un diario mural sobre el respeto (3), aplicar 1 día de suspensión como sanción (5) y pre-condicionalidad (4) al ser un proceso remedial tendiente hacer un seguimiento de la conducta del estudiante que busque revertir y tomar conciencia de sus acciones.

Solo se puede aplicar una acción remedial dentro de la categoría, salvo en las Medidas Psicosociales y Pedagógicas, que, por su naturaleza y objetivo, se puede aplicar más de una. **I.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.**

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Estas buscan apoyar al estudiante en su proceso de reinserción, reparación y/o cuando se busca a través de la condicionalidad revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo **debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de clases digital), del estudiante**. Se puede aplicar **una o más de estas medidas**:

- **MEDIDAS PSICOSOCIALES:**

1. Entrevista con los padres del estudiante a fin de conocer el ámbito familiar de éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del estudiante.

2. Solicitar a los padres del estudiante los antecedentes médicos o psicológicos previos del estudiante, si los hay, a fin de que el COLEGIO tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.

3. Entrevista del estudiante con el psicólogo y/o orientador, estableciendo sugerencias de seguimiento conductual.

4. El COLEGIO podrá sugerir la derivación al estudiante al Policlínico de su domicilio para atención psicológica. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.

5. Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso para el ámbito de la convivencia escolar.

6. Si el COLEGIO de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del estudiante, realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD.

7. Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.

8. Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del estudiante, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.

9. Reuniones de seguimiento conductual con encargado de convivencia, Profesor Jefe, Orientadora e Dirección de convivencia, a fin de analizar los avances o retrocesos del estudiante e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante.

10. El COLEGIO como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin de que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atingentes a la realidad afectiva y social del curso.

11. Eventualmente si el establecimiento determina que el estudiante(a) requiere apoyo de acompañamiento en aula por parte de su madre, padre, apoderado u otra persona, **se acordará** por escrito la duración de este acompañamiento, que tiene por objeto acompañar al estudiante(a) con NEE en el manejo de sus conductas disruptivas o ambientación escolar en atención a la edad.

- **MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

1. Que el estudiante se incorpore algún Taller extra programático, donde el menor participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalecer su trabajo en equipo y/o los valores institucionales adscritos en el Proyecto Educativo Institucional.

2. Con relación a estudiantes que tengan comportamientos asociados a hiperactividad, se les dará una actividad adicional que tienda a bajar sus niveles de ansiedad.

3. Se implementarán juegos de roles para profundizar el logro de sus aprendizajes de acuerdo a las actitudes declaradas en el Currículum Académico.

4. Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, en el ámbito pedagógico, tales como flexibilización académica y jornada parcial.

5. En la clase de orientación, se trabajarán talleres específicos para tomar un plan remedial a nivel curso de la situación, a fin de acompañar a los estudiantes que están con problemas de adaptación o que presentan conductas disruptivas.

6. Se le darán herramientas para controlar la hiperactividad.

El Colegio aplicara toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de actas o libro de clases digital), del estudiante.

En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes (art. 11 LGE).

II.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los estudiantes y el contexto aplicando, en una primera instancia, la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita, se procederá al arbitraje pedagógico y la negociación. El apoderado del o los estudiantes(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

En relación a lo anterior, se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1.- MEDIACIÓN ESCOLAR: un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Profesor Jefe o los directivos.

Visto y considerando las implicancias con respecto a los aspectos culturales en torno a la resolución de problemas al interior del COLEGIO, el concepto de mediación, como proceso comunicacional, posee variados elementos que son compartidos por todas las definiciones, como, por ejemplo:

- ∞ Es un proceso de resolución de conflictos donde un tercero, de manera colaborativa, busca una solución ante una dificultad que tengan dos partes.
- ∞ Se debe crear un clima de colaboración entre las partes.
- ∞ Las partes son protagonistas de la solución de su conflicto.
- ∞ El mediador debería tener en cuenta los intereses de cada parte.
- ∞ El mediador debería intencionar el despliegue de la responsabilidad de cada parte en cumplir lo pactado.
- ∞ El convenio de mediación (o lo pactado) debería estar precisamente establecido, sin margen de duda y que refleje las necesidades o intereses de cada parte.
- ∞ Las partes deben pasar de ser “adversarios” a ser “socios”.

Además, se comprende que el proceso de mediación posee cuatro principios:

- Entendimiento de la problemática que confronta a las partes.
- Facilitar la percepción de las partes de que el mediador comprende la problemática.
- Debatir sobre la validez de las posiciones de las partes en torno a la problemática.
- Sugerencias de enfoques alternativos para llegar al convenio.

CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA MEDIACIÓN.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo o a los miembros de la Unidad de convivencia escolar propondrá la mediación a los involucrados.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema. Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al encargado de Convivencia Escolar quien archivará el documento en el expediente correspondiente.
En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a los miembros de la Unidad de convivencia Escolar (UCE). En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del Colegio, aplicando las medidas correspondientes al Manual. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de vida de éste y en expediente de Mediación.

2.- ARBITRAJE PEDAGÓGICO: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, Encargado de convivencia, o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.
Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la **comunidad escolar** que se encuentren o no tipificados en el presente Manual y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa concurrirán el encargado de convivencia o encargada de la Gestión de la convivencia escolar o quién asuma sus funciones. Esta medida será apelable por escrito en un plazo de 5 días hábiles.

3.- LA NEGOCIACIÓN: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

1) DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO: Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, mediante una entrevista personal se busca que el estudiante reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina.

2) DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO: Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, que tiene como meta reflexionar con un grupo de estudiantes o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.

3) DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Ante una falta conductual del estudiante, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el estudiante es derivado a la unidad de convivencia escolar para conversar con el funcionario designado a fin de analizar

en conjunto la conducta disruptiva y que el estudiante pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado y reinsertarse al aula; si el estudiante no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamara inmediatamente a su apoderado para conciliar con éste estrategias en conjunto para dar por superada la situación y si el estudiante se encuentra muy descompensado, deberá ser retirado por su apoderado; el estudiante mientras espera a su apoderado deberá desarrollar una labor pedagógica anexa, si así lo indica el miembro de la unidad de convivencia escolar designado y la situación lo permite.

4) TIEMPO FUERA EN AULA: es un reforzamiento positivo o time-out, es una técnica psicológica de modificación del comportamiento, que busca eliminar conductas indeseables, que entorpecen el normal desarrollo de la clase y que el profesor evalúa que es la técnica adecuada para generar un alto en la conducta disruptiva, ya que le permitirá al estudiante reflexionar sobre la conducta y poder reintegrarse de manera inmediata al aula. El razonamiento detrás de esta técnica es que el estudiante no reciba recompensas positivas (ser el centro de atención, diversión, participación en actividades grupales placenteras, etc.); se aplica inmediatamente después de una conducta negativa determinada, hasta que logre calmarse. Entonces, el estudiante puede asociar su mal comportamiento a una consecuencia que le priva de actividades placenteras o reforzadoras, por lo que su conducta negativa disminuirá o le permitirá bajar el estado de ansiedad o agresividad. Se pide al estudiante que salga al pasillo y se llama a un miembro de la unidad de convivencia escolar, que hablara con él, en un tono calmado, sin responder a las agresiones verbales si estas se dieran, le preguntara que situación ocurrió y realizara la contención correspondiente. El tiempo será entre 5 y 15 minutos en estudiantes de segundo ciclo básico y enseñanza media, o 1 minuto por cada año de vida en estudiantes preescolares hasta primer ciclo básico, sin exceder los 10 minutos (para evitar que encuentre reforzadores alternativos).

5) SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR: Este abarca servicios a favor de la comunidad educativa. Estas tareas se subdividen en:

- **Servicio Comunitario:** implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como, por ejemplo: ir a leer libros o cuentos a los niños de cursos menores, ordenar estantes de la sala, recoger papeles, entre otras.
- **Servicio Pedagógico:** es una acción en el tiempo libre del estudiante(s) que, asesorado por un funcionario del COLEGIO, realiza actividades de recolección o elaboración de material para estudiantes de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros estudiantes, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, entre otras.

6) EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA: Desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el COLEGIO, ya sea extendiendo la jornada diaria o el sábado. El estudiante debe asistir de uniforme.

IV. PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

1.- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL: Es el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas disruptivas(s). Ante una falta disciplinaria, el COLEGIO brindará al estudiante apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el Docente, Encargado de gestión UCE, director o encargado de convivencia que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.

2.- PRE-CONDICIONALIDAD: No es una sanción, es un status de advertencia de las conductas disruptivas del estudiante, que se determina por problemas conductuales reiterados o faltas graves, siendo un elemento verificador las anotaciones en el Libro de Clases digital. Se llegarán acuerdos con el apoderado sobre medidas adoptar para trabajar en conjunto la modificación de las conductas disruptivas del estudiante. Si el estudiante no cumple las acciones acordadas tendientes a superar el estado de pre-condicionalidad se aplicará la condicionalidad de matrícula. La pre-condicionalidad de matrícula será realizada por la encargada de gestión de UCE y/o encargado de convivencia, la cual será notificada al apoderado y se debe levantar acta de la entrevista.

V.- SANCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

➲ **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en un diálogo personal con el (los) estudiante(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea. Esta medida considera advertir al estudiante(s) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.

➲ **ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES DIGITAL:** Es una observación hecha por el Docente, encargado de convivencia o un Docente Directivo en el registro de observaciones del libro de clases. Se aplica esta anotación negativa cuando el estudiante infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir; en caso de reiteración de anotaciones se citará al apoderado y se dejará constancia general en el registro de entrevista respectivo de la conducta infractora en la Unidad de Convivencia Escolar.

➲ **EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS:** Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el estudiante deberá pedir disculpas públicas o privadas, o ejecutar alguna otra medida que será determinada por un miembro de la Unidad de Convivencia escolar o funcionario a cargo que contribuya a restablecer el clima escolar**.** Si el estudiante o apoderado no cumplen con esta medida, se aplicará otra acción remedial.

➲ **REQUISICIÓN DE BIENES:** Los elementos no autorizados para traer al COLEGIO (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre estudiantes) serán requisados y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar **en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir.**

➲ **REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES:** El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles prorrogable si el colegio lo determina. Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del COLEGIO, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del estudiante, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo

del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida. Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el reglamento del apoderado, por ser el adulto responsable.

➲ **NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO**: Cuando el estudiante ha incurrido en faltas, podrá estar sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del COLEGIO, graduaciones o licenciaturas. Para el caso que las conductas disruptivas del estudiante sean de tal entidad, que éste sea un peligro para su propia seguridad o la de sus compañeros, se le podrá privar de asistir a salidas educacionales y el estudiante deberá quedarse en el COLEGIO cumpliendo labor pedagógica anexa, con algún tutor que lo supervise. Es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o que actividades a las cuales tiene prohibido asistir. Esta medida puede ser objeto de revisión si el estudiante no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita el apoderado por escrito.

➲ **PROHIBICION DE EJERCER CARGOS:** Cuando el estudiante ha incurrido en falta grave o gravísima durante los dos semestres anteriores, o se encuentra condicional, -previo proceso de investigación, no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de estudiantes, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio.

➲ **PROHIBICION DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS:** Cuando el estudiante ha incurrido en una falta leve o grave, se le podrá prohibir por un tiempo acotado durante el recreo o durante actividades lúdicas (aniversario, fiesta chilenidad, día del estudiante, día del deporte, y otras similares), que realice determinado juego o actividad, por ejemplo: jugar a la pelota, ping pong, basquetbol, taca taca u otras de similar naturaleza. El estudiante siempre tendrá la opción a realizar otro juego o actividad.

➲ **SUSPENSIÓN DE CLASES:** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la Convivencia Escolar. Con esta medida se priva al estudiante efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, esta medida puede ser prorrogada por 1 a 5 días hábiles por una vez; las evaluaciones serán recalendarizadas por UTP. El apoderado al momento de notificar la sanción deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de 1 día hábil para presentar por escrito su apelación a la dirección que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar o no presenta la apelación en el plazo indicado, la medida se entenderá ejecutoriada y el estudiante queda suspendido inmediatamente.

➲ **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA**: Se aplica al estudiante que ha presentado conducta(s) disruptivas que atentan a la convivencia escolar. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al estudiante y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la **no renovación de la matrícula para el año siguiente**.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante,

apoyo del apoderado y aplicación de medidas Psicosociales y Pedagógicas. Es el último correctivo antes de proceder con la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.

Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del estudiante y/o apoderado estipulado en el acta de pre-condicionalidad, o cuando el estudiante ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida, o por tener **una** conducta considerada como una falta grave – gravísima o gravísima especial.

El estudiante que presente condicionalidad no podrá asistir o participar en actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas o deportivas, graduaciones o licenciaturas, como asimismo durante el período de condicionalidad, el estudiante no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de estudiantes, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio. E**sta prohibición debe quedar registrada en el acta de condicionalidad, ya que es facultativo para el COLEGIO aplicarla dependiendo del tipo de falta (s), atenuantes o agravantes.** Si el estudiante no cumpliere esta prohibición será suspendido por el plazo de 5 días, prorrogable.

Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el estudiante lo amerita. Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar, dependiendo en la época que se decretó la sanción.

I.- QUIEN DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- Se registra acta de entrevista donde se notifica por encargado de convivencia o de la gestión de la UCE, la condicionalidad que fue evaluada por los miembros de la Unidad **de Convivencia Escolar**, en consulta al director(a), producto que las conductas disruptivas no fueron superadas y el estudiante estaba precondicional o incurrió en otra falta que amerita condicionalidad.
- La condicionalidad de un estudiante deberá ser comunicada en el próximo Consejo de Profesores, para implementar las medidas de apoyo necesarias.

II.- PROCEDIMIENTO APLICAR, SI SE DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- Se cita apoderado a reunión en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para informar la condicionalidad. De informar que no puede concurrir, debe enviar al apoderado suplente o al otro padre del estudiante.
- En el acto de la notificación de la condicionalidad, se determinarán los compromisos conductuales que debe cumplir el estudiante y el apoyo que debe dar el apoderado y la familia, entendiendo que el cambio de conductas disruptivas requiere el apoyo integral de la familia. En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, **si eventualmente el estudiante no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.** Asimismo, en el acta debe quedar registrada la **prohibición** de que el estudiante no podrá asistir o participar en actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas o deportivas, graduaciones o licenciaturas, como asimismo durante el período de condicionalidad, el estudiante no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de estudiantes, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio.
- Si el apoderado no asiste a la citación, se enviará la notificación de la condicionalidad vía correo electrónico o carta certificada o Chilexpress.
- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: Medidas Psicosociales y Pedagógicas, evaluación.
- **Apelación de la condicionalidad:** El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección después que es notificado; quien resolverá y tendrá 5 días

hábiles para dar una respuesta a la apelación. Si el apoderado no presenta la apelación dentro del plazo indicado, la sanción se entenderá ejecutoriada. Se citará telefónicamente o vía Agenda escolar a entrevista para notificar lo resuelto, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía correo electrónico o carta certificada o Chilexpress.

III.- EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD AL TERMINO DEL SEMESTRE O CUANDO LA CONDUCTA INFRACTORA LO AMERITE:

	DESCRIPCIÓN
Informe: Encargada de gestión de convivencia escolar o encargado de convivencia escolar.	El funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, Medidas Psicosociales y pedagógicas aplicadas, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del estudiante a partir de su condicionalidad, medidas y remediales aplicadas, el que es entregado para su análisis.
Reunión Consejo de profesores.	A más tardar **durante el mes de julio y diciembre** de cada año o cuando la situación lo amerite se reunirá el **Consejo de Profesores**, para conocer la situación del estudiante.
Para el evento que el estudiante:	▪ **Se nivele** actitudinalmente producto de las medidas aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citara al apoderado para informarle de lo resuelto.
	▪ **No se nivele** actitudinalmente, pero el Consejo de profesores decide **la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre:** el estatus de condicionalidad puede tener una duración **de 2 semestres,** a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del estudiante. Si al mes de julio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de diciembre del mismo año a más tardar. Si al mes de diciembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de julio del siguiente año. ▪ **Notificación al Apoderado:** Se citará telefónicamente o vía Agenda escolar a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 3 ocasiones se enviará vía Agenda escolar o correo electrónico copia de lo resolución por

	la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al segundo día hábil que se envió la comunicación. ▪ **Apelación:** El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito al director(a), de la renovación de la condicionalidad; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía Agenda escolar a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación Agenda escolar o correo electrónico. Si el apoderado no presenta la apelación dentro del plazo indicado, la renovación de la condicionalidad se entenderá ejecutoriada.
	No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas pedagógicas y psicosociales, el Consejo de profesores propone **la no renovación de la matrícula** para el año escolar siguiente, pasando a la Dirección para su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento **que se establece a continuación.**

IV.- EVALUACION NO RENOVACION DE MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD.

PASO 1	**DESCRIPCIÓN**
Entrevista estudiante con el director y se informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para informar que se está evaluando no renovar matrícula para el año escolar siguiente. Se entrevistará al estudiante por el director(a), a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. Si el apoderado lo solicita se dará copia del informe que el encargado de convivencia presento al consejo de profesores. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico o personalmente (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.
PASO 2	**DESCRIPCIÓN**
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado podrá presentar descargos al director en un plazo de 3 días, para que se tengan presente al momento de decidir si se aplica sanción de no renovación. El documento debe individualizar al estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva, debe ser entregado en la secretaria del COLEGIO.

El director(a) c los y todos anteced resuelve.	El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial. El director deberá tomar en cuenta: la edad del estudiante, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante.
PASO 3	**DESCRIPCIÓN**
Notificación de la resolución del procedimiento de revisión del estatus de condicionalidad.	Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante **Y** madre, padre o apoderado. Se levanta acta. **La resolución puede ser:** ▪ Se determina que no se aplica sanción alguna, o se determina otra medida o sanción. (En este caso, acá finaliza el procedimiento). ▪ Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el cuarto semestre de condicionalidad, en el cual procede la no renovación de la matrícula. ▪ No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Al ser decretada a fin de año la sanción, esta se aplica para el año escolar siguiente. En caso de que la sanción se aplique al término del primer semestre, el estudiante podrá continuar durante el segundo semestre siempre sujeto a la no renovación de la matrícula, y durante ese segundo semestre continuara con el estatus de condicional para efectos de medida de control y resguardo de las actitudes disociadoras del estudiante, pero no procederá revisar la condicionalidad al término del segundo semestre, porque la sanción ya fue aplicada y sólo queda ejecutoriarla.
PASO 4	**DESCRIPCIÓN**

Reconsideración de la sanción de no renovación de la matrícula.	El estudiante afectado **y/o** su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el director(a) de la medida aplicada: **Plazo 15 días desde su notificación**. La Reconsideración de la medida se debe presentar en la secretaria de Dirección, el documento debe individualizar al estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Reconsideración, lo resuelto por la Dirección. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso
PASO 5	**DESCRIPCIÓN**
Informe a la Superintendencia de Educación.	El director, una vez **que haya aplicado la medida de** no renovación de matrícula, podrá informar a la SUPEREDUC, **dentro del plazo de cinco días hábiles,** acompañando los antecedentes del expediente conductual**.**

- **NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR**

CONDICIONALIDAD: Esta medida es la que se aplica producto de un proceso de revisión del estatus de condicionalidad e implica que para el año siguiente no se renovara la matricula al estudiante, producto que el estudiante no logro modificar las conductas disruptivas. Esta medida es distinta a la cancelación de la matrícula, que es una sanción que no implica necesariamente que el estudiante tenga el estatus de condicional, sino que por la gravedad de la conducta (a) previo proceso se decide su no continuidad para el año escolar siguiente.

Al estudiante que se le aplica esta sanción, no podrá reincorporarse al COLEGIO, aunque postule y salga seleccionado por el sistema de admisión escolar (SAE), esta prohibición será de 5 años.

- **REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA:** Esta medida se establece como medida excepcional, se aplica para aquellos estudiantes que presentan conductas agresivas con sus pares o funcionarios, en atención a la falta de regulación del control de impulsos e implican un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta. Esta reducción no podrá exceder de un máximo de 4 horas pedagógicas diarias en un estudiante de jornada escolar completa y deberá ser evaluada bimensualmente.

- **TÉRMINO DEL SEMESTRE EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A**

CLASES: Esta medida se establece como medida excepcional y es una alternativa a la expulsión inmediata del estudiante, cuando ha sido decretada su expulsión por cometer una falta gravísima especial, pero por la época del año es imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional; o se aplica como

medida cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta, por lo que el estudiante deberá terminar su proceso educativo bajo esta modalidad, para resguardar su derecho a la educación, y la integridad de los otros miembros de la comunidad escolar.

ETAPAS:

- Notificación de la medida de exámenes libres sin asistencia a clases.
- Entrega de listado de unidades /trabajos / disertaciones/ etc. a ser preparadas por el estudiante en casa.
- Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej: páginas de los libros del MINEDUC).
- Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas / entrega de trabajos / etc.
- Entrega de fecha y horas de tutorías en caso de que el estudiante presente dificultades en alguna asignatura.
- Revisión del proceso completo con estudiante y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones para ver si el estudiante es promovido al curso siguiente.
- Entrega del certificado semestral de calificaciones en la fecha que el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) permita su impresión.
- Al término del semestre y terminado el proceso de tutoría, se entregarán todos los documentos al apoderado a fin de que busquen matricula en otro establecimiento educacional.

- **CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA:** Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

Las medidas de Cancelación de Matrícula o de Expulsión del establecimiento educacional sólo se aplicarán en algunos de los siguientes casos:

CASOS EN LOS CUALES SE PODRÍA APLICAR UNA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE EXPULSIÓN.

• Cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno (*).

• Cuando los actos afecten gravemente la convivencia escolar (*): siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos 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 de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios;

• Atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento**;**

(*) la referencia a los “actos que afectan gravemente la convivencia escolar”, no es una enumeración taxativa (según lo indicado en el Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo 9), sino que meramente ejemplar, de manera que el establecimiento puede incorporar otros actos, en la medida que se ajusten a derecho, así como también se puede aplicar la medida, respecto de actos que cometan los estudiantes que

no estén previamente escriturados en el RIE, en la medida que se afecta gravemente la convivencia escolar, razón por la cual cobra especial relevancia el proceso de investigación, ya que si no está expresamente escriturado, se debe acreditar fehacientemente que se afectó gravemente la convivencia escolar.

PROHIBICIONES.

Es preciso señalar que el legislador ha establecido una serie de prohibiciones respecto de la aplicación de este tipo de medidas, las que dicen relación principalmente el respeto al Principio de No Discriminación, de manera que se prohíbe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes por:

- Motivos de académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley;
- Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio (.. .) que se presenten durante sus estudios. En este sentido queda estrictamente prohibido que directa e indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (inciso 12º, literal d), artículo 6 de la Ley de Subvenciones).
- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

REQUISITOS PREVIOS PARA APLICAR ESTAS MEDIDAS:

Antes de aplicar las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es preciso que concurran los siguientes requisitos:

- Que el director del establecimiento haya representado a los padres, madres o apoderados, del estudiante, la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiendo la posible aplicación de estas medidas. Por tanto, esto debe quedar registrado en un acta de entrevista, firmada por todos los intervinientes.
- Que antes de la aplicación de estas medidas, se hayan implementado a favor del estudiante, **las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento**. Por tanto, preciso que estas medidas estén descritas en el RIE y que además se tengan evidencias de su implementación.

EXCEPCIÓN: Se puede prescindir de la ejecución de las acciones descritas en el punto 1 y 2 siempre y cuando el o los estudiantes hayan incurrido en conductas que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras (artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998).

Tal como se señaló anteriormente, estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos. Es decir, en estos casos, no es requisito previo haber advertido de las posibles medidas y haber aplicado las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE EXPULSIÓN.

Existen 2 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un estudiante, el COLEGIO debe optar cual es el que ocupara:

- **Procedimiento General:** plazo para investigar y resolver 20 días hábiles **+** plazo 15 días recurso de reconsideración (apelación).
- **Procedimiento Aula Segura:** permite suspender al estudiante por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver + 5 días para interponer recurso de reconsideración(apelación)

Las principales diferencias entre uno y otro dicen relación con los plazos, ya que aula segura es un procedimiento más acotado en temporalidad, y además incluye la suspensión como medida precautoria.

➲ **PROCEDIMIENTO GENERAL:**

Previo a su aplicación es preciso que el director del establecimiento haya establecido la inconveniencia del actuar del estudiante, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) y además la aplicación de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

- Este procedimiento es sí, se inicia cuando el estudiante comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- El plazo de investigación es determinado por el COLEGIO.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al estudiante, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 15 días, Recurso de Reconsideración.
- El director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del estudiante.

➲ **PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:**

No es requisito que el director del establecimiento haya previamente informado de la inconveniencia del actuar del estudiante, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) a sus padres y apoderados, así como tampoco es requisito previo la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

- Este procedimiento es sí, se inicia cuando el estudiante comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- El plazo de investigación es de 10 días es determinado por el COLEGIO.
- Durante el transcurso de la investigación, el estudiante puede ser suspendido, lo que debe ser notificado por el director del establecimiento, por escrito.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al estudiante, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 5 días, Recurso de Reconsideración, este plazo amplía el plazo de suspensión del estudiante, quien estará suspendido hasta que el procedimiento haya concluido
- El director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del estudiante.

SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCESOS:

Similitudes:

- En ambos procesos se deben respetar los principios de: la presunción de inocencia, bilateralidad (escuchar a todas las partes), derecho a presentar pruebas, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación arbitraria, entre otros.
- En ambos procesos es el director del COLEGIO quien adopta la decisión de iniciar una investigación.
- En ambos procesos es el director quien adopta la medida.
- En ambos procesos hay recurso de reconsideración.
- En ambos procesos es el director quien se pronuncia respecto del recurso de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores.

Diferencias:

- El procedimiento de aula segura se puede iniciar si la necesidad de que el Director haya representado previamente a los apoderados la inconveniencia del actuar del estudiante, advirtiendo de las posibles medidas, así como tampoco requiere de la adopción previa de medidas pedagógico y psicosocial.
- Respecto de los plazos que dura la investigación, el procedimiento de aula segura tiene plazos más acotados definidos por Ley.
- En el procedimiento de aula segura, se puede suspender al estudiante, mientras dure la investigación y se encuentre totalmente concluido el procedimiento.

- **CONSIDERACIONES GENERALES:**

En caso de que efectivamente se apliquen las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, el organismo que velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

PROCEDIMIENTO: PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA.

a) PROCEDIMIENTO GENERAL.

PASO 1	**DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.**
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del estudiante.	Registro en Libro de Clases digital de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, encargado de gestión UCE, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría.
Decisión de iniciar investigación	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.

Asume Encargado Gestión UCE y/o Encargado de Convivencia escolar.	Encargado Gestión UCE y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaría o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envié al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el estudiante. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio. En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la **falta disciplinaria cometida por el estudiante, la que**

	amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.
PASO 2	**DE LA ENTREVISTA**
Entrevista con el Director del COLEGIO	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía Agenda de comunicaciones del estudiante. Si el estudiante no concurre al establecimiento con su Agenda, las notificaciones se harán por carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde que fueron despachas en la oficina de correos.
PASO 3	**DE LA INVESTIGACIÓN**

Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el estudiante en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar en secretaria del COLEGIO sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.
PASO 4	**DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN**
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto estudiante

	responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5	**DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR**
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al estudiante, debe constar por escrito y ser **FUNDAMENTADA.** El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del estudiante, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. • Expulsión inmediata.

De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión.
PASO 6	**DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO**
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
Si el estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y por Chilexpress o carta certificada. La notificación es entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles.
PASO 7	**DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA**
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN **ANTE EL DIRECTOR**. Para ello tendrá un plazo de **15 días corridos**, desde su notificación.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	**DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES**

El Director resuel al la reconsideraci de previa **consulta** Consejo Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito **dentro de segundo día hábil siguiente,** desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 9	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN**
la Análisis de reconsideración	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ▪ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ▪ Los descargos y pruebas presentados por el estudiante o su apoderado. ▪ El escrito de reconsideración. ▪ Informe del Consejo de Profesores. ▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 10	**DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO**
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de **tercer día hábil** siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 11	**INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
Informe a la Supereduc	El Director, una vez **que HAYA APLICADO la medida de expulsión** o **cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el estudiante o apoderado**, deberá informar a la Supereduc **DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES,** a fin **de que ésta revise**, **en la forma**, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar **todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.**

b) PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:

PASO 1	**DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA**

Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del estudiante.	Registro en Libro de Clases digital de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un estudiante. Este registro deberá ser realizado por el profesor, encargada de gestión de convivencia escolar, encargada de convivencia, o directivos que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría y se informa al Director del establecimiento.
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
De la suspensión	El director tendrá la **facultad de suspender**, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 días hábiles.
Asume Encargada Gestión UCE y/o Encargado de Convivencia escolar.	Encargada de Gestión de UCE y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaría o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envié al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el estudiante. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio.
De la carta que se entrega y/o envía al apoderado.	En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el estudiante, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, así como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del estudiante, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada.

PASO 2	**DE LA ENTREVISTA**

Entrevista con el Director del COLEGIO	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, en esta oportunidad se notificará, además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía Agenda de comunicaciones del estudiante. Si el estudiante no concurre al establecimiento con su Agenda, o si el estudiante se encuentra suspendido, las notificaciones se harán por carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del estudiante y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde que fueron despachas en la oficina de correos.
PASO 3	**DE LA INVESTIGACIÓN**
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el estudiante en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar en secretaria del COLEGIO sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.

PASO 4	**DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN**
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto estudiante responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5	**DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR**
El director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	La resolución del director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al estudiante, debe constar por escrito y ser **FUNDAMENTADA.** El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del estudiante, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión.
PASO 6	**DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO**
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del director, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.

Si el estudiante, su padre, madre o apoderado no	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y por Chilexpress o carta certificada.

concurren a la citación.	La notificación es entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles
PASO 7	**DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA**
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN **ANTE EL DIRECTOR**. Para ello tendrá un plazo de **5 días corridos**, desde su notificación.
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.	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
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	**DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES**
El director resuel al reconsideración de previa **consulta** Consejo Profesores.	El director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito **dentro del segundo día hábil siguiente,** desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe, debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 9	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN**
	El director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ▪ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ▪ Los descargos y pruebas presentados por el estudiante o su apoderado. ▪ El escrito de reconsideración. ▪ Informe del Consejo de Profesores. ▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 10	**DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO**

Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de **tercer día hábil** siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 11	**INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
Informe a la Supereduc	El director, una vez **que HAYA APLICADO la medida de expulsión** o **cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el estudiante o apoderado**, deberá informar a la Supereduc **DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES,** a fin **de que ésta revise**, **en la forma**, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar **TODOS los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.**

CALIFICACIÓN DE LA FALTA

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

ATENUANTES:

- El reconocimiento espontáneo.
- El auténtico arrepentimiento.
- La ausencia de intencionalidad.
- Subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.
- La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- No contar con historial de trasgresión de normas.
- Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.
- No haber sido sancionado por una falta grave o gravísima anteriormente durante el mismo año escolar.
- Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Registros positivos en su hoja de vida, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- Situaciones de salud física o mental debidamente acreditados que hubiesen provocado alteración de conducta.
- Estudiantes que presenten algún diagnostico medico a considerar.

AGRAVANTES:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otras a participar o cometer la falta.

- Haber abusado de una condición superior, física o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada.
- No manifestar arrepentimiento.
- No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.
- Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del COLEGIO).
- Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (mail, Facebook, Twitter, mensajes, Agenda o cualquiera otra red social, etc)
- Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
- Colocar en peligro colectivo la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico.

CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES Y OTROS CONCEPTOS A CONSIDERAR.

De acuerdo con las atenuantes y agravantes varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

CONDUCTA REITERADA: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite 2 o más veces. Toda situación disciplinaria no prevista en este capítulo será resuelta por los miembros de la Unidad de Convivencia escolar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

APELACION: Todas las faltas, sanciones y medidas que no tenga un plazo diferente, son apelables por parte del estudiante y/o apoderado en un plazo de 5 días desde que se comunica la medida o sanción. **Toda apelación dentro de plazo suspende la aplicación de la sanción hasta que se resuelva.**

LOS PLAZOS: son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción. La relevancia de establecer plazos previamente es generar certezas en cuanto a la aplicación del presente reglamento y sus protocolos, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada.

- Los plazos fijados en el presente reglamento son de días hábiles, entendiéndose de lunes a viernes, salvo los días festivos.
- Los plazos pueden ser prorrogados si La encargada de Gestión de la UCE o encargado de convivencia solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.
- Los plazos se suspenden para el periodo de vacaciones escolares o de suspensión de actividades.

NOTIFICACIONES: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la Agenda de comunicaciones, o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES: De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos descritos en los protocolos o el tipo de falta.

OBLIGACION DE DENUNCIAR: El Director en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual contra un estudiante del establecimiento deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al director o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto. **Plazo:** 24 horas desde que se toma conocimiento. En cada protocolo se establece el procedimiento para dar cumplimiento a esta obligación.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS.

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

ACCIONES POSITIVAS. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al estudiante desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

1. Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.

2. Mejoría significativa y observable de la presentación personal.

3. Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.

4. Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Monitores, Asistente de la educación y Directivos.

5. Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.

6. Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.

7. Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.

8. Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.

9. Excelente y constante participación en clases.

10. Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.

11. Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.

12. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.

13. Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.

14. Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.

15. Destacado rendimiento escolar tanto a nivel de asignatura como general.

16. Representar voluntariamente al Colegio en actividades internas como externas.

17. Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.

18. Respeto, cuidado y colaboración con estudiantes de cursos menores.

19. Respeto de los canales de comunicación.

20. Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.

21. Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.

22. Actitud acogedora y solidaria con estudiantes nuevos favoreciendo la integración de estos.

23. Destacada participación en actividades extraescolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.

24. Compromiso con el cuidado del entorno.

25. Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).

26. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio

27. Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO DIARIO: El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos estudiantes que mantengan una conducta destacada durante la **jornada de clases**.

REGISTRO DE ANOTACIÓN: El Profesor de Asignatura o, Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el estudiante **semestralmente** en el registro de observación del libro de clases.

I.- FALTAS LEVES. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Serán abordadas por cualquier Docente, Profesional de la educación, asistente de apoyo en aula, Directivo o Miembro de la Unidad de Convivencia Escolar que tenga conocimiento de lo sucedido.

Las faltas leves son:

1) No portar Agenda escolar.

2) No respetar turnos asignados al hablar, a pesar de que se le llama al orden.

3) Toda inasistencia no justificada.

4) Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio. **5)** Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.

6) Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo y/o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en el Colegio.

7) Usar descuidadamente el uniforme.

8) No usar cotona desde prekínder a 6° año básico.

9) No usar el buzo oficial o polera correspondiente a educación física en las clases prácticas y actividades extraescolares o complementarias.

10) Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extraprogramáticas.

11) Presentarse al Colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje recargado, uñas con esmalte con colores fuertes (se permite colores piel y transparentes), expansiones, piercing, entre otros. En el caso de esmalte permanente se avisará al apoderado, y se dejará una constancia en la hoja de vida de del estudiante.

12) Usar pantalón escolar corte pitillo o modificar el diseño oficial del uniforme.

13) Realizar al interior del Colegio conductas propias de la esfera de la intimidad personal (por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, sacarse las impurezas).

14) Maquillarse, alisarse o encresparse el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.

15) Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor -menor a cinco mil pesos - (por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, cuaderno, etc.).

16) Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.

17) Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.

18) Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.

19) No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los estudiantes a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).

20) Zapatear en horas de clases.

21) No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.

22) Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.

23) Cantar o silbar en la clase.

24) Punzar con algún objeto a otro compañero (lápiz o regla) sin causar daño.

25) Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.

26) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.

27) Correr dentro de la sala o en los pasillos del Colegio.

28) Pellizcar, Pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.

29) Cambiarse de puesto sin permiso.

30) Empujar a un compañero, sin causar lesiones.

31) Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).

32) No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.

33) Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento.

34) Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.

35) Cantar, gemidos, reírse estrepitosamente o silbar en la clase.

36) Esconder las pertenecías de sus compañeros a modo de juego o broma.

37) No portar la Agenda escolar del Colegio.

38) Comer, beber jugo en clases.

39) Molestar a otro compañero.

40) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.

41) Conductas disruptivas que alteran levemente el desarrollo de la clase.

42) Al completar el cuarto atraso al ingreso a la jornada

REMEDIALES: Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
- TIEMPO FUERA EN AULA PARA REFLEXIONAR SOBRE LO OCURRIDO CON EL ESTUDIANTE
- DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL
- INFORMAR AL APODERADO

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS ▪ REQUISICIÓN DE BIENES.
- REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES
- PROHIBICION DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS

El encargado y responsable de adoptar medidas ante estas faltas es el Profesor Jefe, el docente de asignatura responsable o los miembros de la Unidad de Convivencia Escolar.
Se notificarán las faltas, mediante registro en el libro de clases y el apoderado puede apelar a dirección dentro de segundo día de la aplicación de la remedial.
En caso de que el estudiante registre 3 o más faltas leves, se cita apoderado a la Unidad de Convivencia escolar para buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones, coordinando estrategias conductuales.
Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción disciplinaria.
El apoderado puede apelar a dirección dentro de segundo día de la aplicación de la remedial.

II.- FALTAS GRAVES. Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento.
Serán abordadas exclusivamente por Docente, asistente de apoyo en aula, Directivos, Miembros de la Unidad de Convivencia escolar.

Estas faltas son:

1) Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
2) Jugar con profilácticos en las dependencias del Colegio.
3) Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otros compañeros.
4) Contar chistes discriminatorios y subidos de tonos o hacer bromas de doble sentido en el Colegio. **5)** No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
6) Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
7) Hacer zancadillas o agarrar del cuello a otro compañero.
8) Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología; o dárselos algún compañero de curso.
9) Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, Agenda, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.
10) Porte o exhibición digital de material pornográfico.
11) Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
12) Usar la red inalámbrica (wifi) del Colegio sin la autorización expresa de Dirección.

13) Manipular indebidamente elementos electrónicos (datas, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, Televisores, equipos de sonido y amplificación u otros), perjudicando a la institución o miembros de la comunidad.

14) Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.

15) Realizar manifestación con los senos, nalgas, genitales o tocárselos de manera reiterada.

16) Llamar a otro integrante de la comunidad escolar con adjetivos descalificativos.

17) Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).

18) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación.

19) Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminador que denosté algún integrante de la Comunidad Escolar.

20) Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme del establecimiento.

21) Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.

22) Realizar manifestaciones no autorizadas contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento). **23)** Pifiar, hostigar o abuchear a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.

24) Agredir verbalmente o gestualmente en la vía pública a un tercero portando uniforme del Colegio.

25) Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.

26) Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.

27) Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros.

28) Reiteradamente no portar la Agenda Escolar del Colegio, cuando ya se le represento su obligatoriedad.

29) Arrojarse agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.

30) Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.

31) Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.

32) Activar los extintores.

33) Incumplimiento reiterado de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal, y ya se le represento la situación con anterioridad.

34) Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento, (por ejemplo: estudiantes que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).

35) Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, graderías, WC, lavamanos, duchas o muebles en general y/o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.

36) Patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, manchar cortinas, forzar ventanas y/o cerrojos.

37) Salir de la sala dando portazo.

38) Deteriorar y/o maltratar libros, mapas, proyectores, parlantes, computadores, radios, material deportivo, microondas, instrumentos musicales, entre otros.

39) Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).

40) No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).

41) Emplear material de uso propio de los auxiliares y personal de mantención sin la debida autorización (palas, mopas, escobillones, tachos para basura, limpiadores líquidos u otros).

42) Lanzar comida, fruta o verduras en las dependencias del colegio comedor.

43) Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.

44) Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio.

45) Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.

46) Inasistencia continua sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (a contar de 2 días hábiles).

47) Portar objetos capaces de producir daño físico.

48) Portar o fumar cigarro o tabaco en el Colegio o vía publica vistiendo uniforme institucional.

49) No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – exposiciones – torneos Inter escolares, recuperación de clases, etc.) **50)** No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento.

51) Realizar comentarios que dañen a terceros y que impliquen alterar la convivencia escolar (cahuines, comentarios inadecuados, falsos etc.).

52) Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

53) Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio.

54) Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.

55) Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.

56) Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un estudiante durante la jornada escolar.

57) Solicitar por parte de un estudiante a un funcionario del Colegio mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse, (los contactos vía web entre un funcionario del Colegio y estudiante sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Colegio disponga). **58)** Solicitar la intervención de otro estudiante para que intervenga en un conflicto personal y/o escolar que se tenga con otro compañero, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.

59) Enviar de manera anónima mensajes por celular o redes sociales o cartas algún miembro de la comunidad escolar-

60) No respetar los conductos regulares.

61) Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.

62) No participar en actividades de carácter cívico y representativo que la Dirección del Colegio determine, manteniendo una actitud y comportamiento acorde a los principios que promueve el proyecto educativo del Colegio. Podrán ser excusados de esta participación aquellos estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica debidamente informados y registrados en el Colegio con la necesaria antelación. **63)** No asistir a actividades programadas en fechas conmemorativas o actos importantes, como, por ejemplo: desfiles, acto de aniversario, celebración de fiestas patrias, recuperación de clases, conmemoración del combate naval de Iquique, aniversario de la comuna, entre otros. Podrán ser excusados de esta participación aquellos estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica debidamente informados y registrados en el Colegio con la necesaria antelación

64) Utilizar durante la jornada de clases objetos ajenos a los materiales del Colegio, como, por ejemplo: reproductores de música, teléfonos celulares, smartwatchs y otros; los que serán requisados y devueltos al término de la jornada al apoderado.
65) Destruir la infraestructura o el equipamiento del Colegio de poco valor (menos de treinta mil pesos). **66)** Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actividades o actos de diversa índole al interior del Colegio o salidas a terreno.
67) Usar la silla de clases para balancearse, colocar pegamento o deteriorarla.
68) Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
69) Dejarse copiar, traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); encontrar "torpedos" o "recordatorios" antes, durante y después de la evaluación.
70) Desinterés manifiesto por las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula, entonar el himno del Colegio y Nacional, entre otras.
71) Hacer bromas de mal gusto que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
72) Gritar sin motivo o emitir ruidos molestos.
73) Expresarse con un lenguaje oral (en cualquier idioma o lengua), corporal, simbología o escrito (por cualquier medio incluido el digital) de carácter grosero o vulgar.
74) Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar o al Colegio a través de redes sociales o cualquier medio digital.
75) Hacer gestos groseros con la mano para insultar.
76) Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.
77) Molestar constantemente en clases, actos, juegos y otras actividades académicas.
78) Maltratar útiles y otros elementos escolares, propios o ajenos.
79) Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del estudiante expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento **80)** Uso de cigarrillo electrónico.
81) Mentir reiteradamente.
82) Conductas disruptivas, que impiden gravemente el desarrollo de la clase o actividad escolar.
83) Al completar el octavo atraso al ingreso a la jornada firma pre-condicionalidad
84) Al completar el décimo segundo atraso, deberá recuperar el tiempo en actividades escolares

REMEDIALES: Toda falta grave quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases digital y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo con el tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR ▪ EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA.

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES DIGITAL
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS ▪ REQUISICIÓN DE BIENES.
- REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO ▪ PROHIBICION DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS ▪ PROHIBICION DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Se podrá citar al apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría y/o profesor de asignatura de la falta **y** para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas psicosociales que sean pertinentes.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida. El apoderado puede apelar a dirección dentro de tercer día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

III.- FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros. Serán abordadas exclusivamente por Encargada de gestión de UCE, encargado de convivencia, directivo.

Estas son:

1) Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del Colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).

2) Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.

3) Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Colegio, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Colegio mientras vista el uniforme del Colegio o le esté representando.

4) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Colegio sin fundamento y de manera pública.

5) Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar, con grave afectación.

6) Portar elementos que sirven para fabricar cigarros o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).

7) Bajarle el buzo o short a otro estudiante con el afán de ridiculizarlo o como broma.

8) Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio, sin autorización de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).

9) Insinuarse o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual.

10) Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).

11) Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico sin autorización.

12) Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del Colegio, sean personales o institucionales.

13) Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas -para uso personal sin que estén recetadas por un médico-, al interior del establecimiento o en sus alrededores.

14) Instalar programas espías en los computadores del Colegio o computadores personales de los funcionarios del Colegio.

15) Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.

16) Quedarse afuera del Colegio en horario de clases (“cimarra”).

17) Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.

18) Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.

19) Consumir, portar, Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, etc.).

20) Denostar, denigrar, ofender, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales u otros medios con publicidad a otro miembro de la comunidad escolar.

21) Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.

22) Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución.

23) Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio que tenga carácter sexual o que implique burlas o denoste a las personas involucradas.

24) Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).

25) Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del Colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.

26) Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del Colegio o apoderados o que se encuentren en el recinto escolar o sus afueras.

27) Conductas de connotación sexual en las dependencias del Colegio con otro estudiante (a) o un tercero, o en un salida pedagógica o viaje de estudio.

28) Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.

29) Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los estudiantes y/o del personal al Colegio.

30) Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro ilícito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.

31) Portar todo tipo de instrumentos peligrosos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

32) Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.

33) Intervenir o manipular el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.

34) Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o funcionarios del Colegio.

35) Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono). **36)** Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.

37) Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento).

38) Agredir físicamente a un tercero portando el uniforme o buzo del Colegio.

39) Agredir, aunque no cause lesiones o causar lesiones leves a otro integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del Colegio.

40) Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los estudiantes o funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.

41) Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.

42) Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) dentro de las dependencias del Colegio, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.

43) Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.

44) Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Colegio.

45) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.

46) Incitar a un estudiante a incurrir en actos que se encuentren catalogados como faltas en el presente reglamento.

47) Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas gravísimas especial por haber operado atenuantes o el acoso es de menor entidad.

48) Agredir con golpes de puño, puntapié en cualquier parte del cuerpo a otro estudiante o miembro de la comunidad escolar y, cualquier otro tipo de agresión física o falta de similar naturaleza, que no constituya una lesión grave o este regulada en el capítulo de la sana convivencia escolar.

49) Fotografiarse o filmarse en clases fuera del contexto pedagógico o en cualquier dependencia del Colegio.

50) Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico personal del docente sin autorización.

51) Incurrir en conductas de connotación sexual o afectividad efusiva con otro integrante de la comunidad escolar, ya sea en las dependencias del Colegio o fuera de este encontrándose con uniforme, aunque sea con un tercero.

52) Desacato grave de instrucciones específicas del docente o funcionario del Colegio dentro o fuera del aula y/o examinadores externos (Simce y otros).

53) Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.

54) Tener conocimiento que otro estudiante está siendo víctima de una vulneración de derechos o delito y no informarlo a la dirección, inspector o encargado de convivencia.

55) Esconder antecedentes que den cuenta la ocurrencia de un ilícito en el Colegio o actividad extraescolar.

56) Enviar fotos o videos en actitudes intimas o sexualizadas a otros miembros de la comunidad escolar, aunque sean propias.

57) Viralizar fotos o videos de un compañero(a) de curso, causando menoscabo en este, o que la imagen viralizada eventualmente sea constitutiva de un delito (pornografía infantil o similar).

58) No acatar las prohibiciones establecidas a raíz de la condicionalidad: asumir cargo directivo en su curso o centro de estudiantes, vocería o de representación del estudiantado; o asistir a la actividad escolar expresamente prohibida en el acta de condicionalidad.

REMEDIALES: Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR ▪ SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR ▪ EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA.

4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO ▪ PROHIBICION DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA
- TÉRMINO DEL SEMESTRE EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES

PROCEDIMIENTO:

Toda falta gravísima descrita precedentemente y que no tenga un protocolo específico, se guiará por el siguiente procedimiento, que se debe ejecutar en un plazo máximo 10 días hábiles, plazo prorrogable de requerirse en el caso que el apoderado no pueda asistir a citación; sin perjuicio de esto, no podrá exceder este plazo de 30 días hábiles.

- Quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases digital.

- El encargado de gestión de la UCE o convivencia escolar abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes.
- Se entrevista a los estudiantes involucrados para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento.
- Se cita apoderado para informarle la conducta.
- El estudiante y/o apoderado puede presentar sus descargos.
- El encargado de convivencia o Inspector general decide la (s) remedial aplicar.
- El apoderado puede apelar a dirección dentro de quinto día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

CONSIDERACIONES.

a) Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

b) Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes o requisición de bienes de acuerdo con la falta que incurra el estudiante.

c) Si el estudiante se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.

d) En el caso que la medida aplicar sea la cancelación de la matricula a fin de año: si el estudiante incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

IV.- FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.

Esta categoría pertenece a las faltas gravísimas, pero dada la gravedad de las conductas que se tipifican se han regulado de manera independiente a las faltas gravísimas y se han denominado “especiales”; y son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan 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. Serán abordadas exclusivamente por el Inspector general, encargado de convivencia, directivo o equipo de Convivencia Escolar.

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar, que este certificado medicamente.

2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.

3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico e investigación interna); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras.

4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.

5. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.

6. Actos premeditados, como provocar incendios en las dependencias del Colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).

7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento toxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda caustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neoprén, gas, entre otros).

8. Acciones temerarias que coloquen en riesgo la integridad de otro miembro de la comunidad escolar.

9. Uso, porte, posesión, tenencia de armas, utilizar o amenazar con armas o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.

10. Tráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar.

11. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.

12. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro estudiante, acreditado con informe médico o psicológico, que debe estar validado con la investigación interna llevada por el Colegio, que acredita que el estudiante fue víctima de acoso escolar, y el acosador (s) no han reparado o revertido la conducta.

13. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).

14. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.

15. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en la afectada sensación de miedo o angustia.

16. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.

17. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otras alumnas(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.

18. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio que tenga carácter sexual o que implique burlas o denosté a las personas involucradas con publicidad y cause grave daño en la honra del afectado(a).

19. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

20. Cualquier otra situación que afecten gravemente la convivencia escolar, aunque no estén escrituradas en el presente reglamento y que cumplan con los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria y lo dispuesto en el art.11 de la DFL N°2 de 2009 del MINEDUC (Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo nueve).-

En el caso que la medida aplicar sea la cancelación de la matricula a fin de año: si el estudiante incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matricula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de sanciones en el orden disciplinario, salvo que la conducta tenga un protocolo especial.

Sólo en el caso que se pruebe que el estudiante no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del estudiante es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada, se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matricula del estudiante en esa época del año escolar, se procederá

aplicar la medida de término del semestre en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases hasta el término del semestre.

En el caso de cancelación de matrícula, si el estudiante se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta grave o gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Sanciones y Amonestaciones. La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo. La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.

CAPÍTULO VI

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende de acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un COLEGIO, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del COLEGIO, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, estudiantes, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

OBJETIVOS.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias, medidas y sanciones para los afectados.

El COLEGIO capacitara al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar.

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 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. **Estas conductas regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles salvo que el mismo protocolo tenga un plazo distinto, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.**

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

PRINCIPALES CONDUCTAS TRANSGRESORAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

VIOLENCIA VERBAL "Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica denotativa o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a)". Niveles de gravedad:

- Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional no son frecuentes y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.
- Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal son frecuentes por parte del violentador (es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento u otros ámbitos de la vida.
- Gravísima: La(s) acción(es) de violencia verbal son elevadas o su intensidad es elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.

VIOLENCIA FÍSICA "Cualquier acción no accidental por parte de algún(os) actor(es) de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s)". Niveles de gravedad:

- Leve: La acción de violencia física no ha provocado en ningún momento lesión alguna en el violentado o el violentado ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.
- Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.
- Gravísima: La acción de violencia física ha generado que el violentado ha requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

VIOLENCIA CIBERNÉTICA. "Esta se identifica como el acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o la computadora en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mensaje de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual". Este tipo de violencia no se aplica con gradualidad, pues se considera siempre como una condición de gravísimo, ya que a la acción de violencia se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma.

ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Establecer políticas de prevención y medidas.
- Establecer protocolos de actuación.
- Existencia de consejo escolar.
- Encargado de convivencia escolar.
- Plan de convivencia escolar.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Estará integrado por:

- Encargado de la Convivencia Escolar
- Psicólogo u orientador.
- Encargada de gestión de la convivencia escolar.
- Docente representante de cada ciclo de enseñanza (Pre-básica a Básica 1° Ciclo 2° Ciclo ED. Básica, Educación Media), UTP y/o Inspectora de patio.

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del Colegio que son parte del equipo de convivencia, este funcionará sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad será reemplazado por el otro designado por dirección.

ATRIBUCIONES DEL EQUIPO.

- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- Una vez que conoce determinar las medidas y sanciones aplicar de acuerdo al capítulo de disciplina.

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

- El Equipo se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capitulo. ▪ El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 3 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y 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, será responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar.

Tales acciones deberán constar en un plan de gestión.

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Elaborar el Plan de Gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión.
- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- 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.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por la Directora para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado
- Es el encargado de conducir la investigación en aquellos procesos por faltas del plan de sana convivencia escolar donde se ha designado o de acuerdo a reglamento le corresponda esta función.

LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS. Los directores, directivos, profesores y asistentes de la convivencia escolar, asistentes de educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del COLEGIO, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro **de las 24 horas hábiles de conocida la situación**, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el director(a) del establecimiento o la persona que éste designe para tales efectos, misión que realizará

conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal: La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. Los funcionarios del COLEGIO no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del COLEGIO. Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3° del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Si se detecta en los protocolos que se regulan a continuación, la eventual comisión de un delito o vulneración grave de derechos de un estudiante, se debe realizar la denuncia a las autoridades correspondiente.

Si eventualmente Carabineros o la autoridad a la que se realiza la denuncia, se niega a registrarla por considerar que la conducta acusada no es constitutiva de delito o vulneración, se debe tomar razón del nombre del funcionario, día y hora, dejando constancia en el libro de convivencia escolar o libro de clases.

Si la denuncia es recepcionada, se debe pedir el número de parte o de registro para efecto de dejar registrada la información en el libro de convivencia escolar.

El hecho que se realice la denuncia no obsta a que el COLEGIO desde lo educacional ejecute su protocolo, en vista de buscar medidas que reviertan las conductas disruptivas, implementación de medidas y acoger a los afectados.

DENUNCIAS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE SON OBJETO LOS ESTUDIANTES.

Si un estudiante(a) es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia.

Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”.

Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.

DE LA RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.

En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

La edad se considera al momento en que se inició la configuración del delito.
Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, directivos y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento, para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y asegurar sus derechos, cuenta con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

1.- Información del presente reglamento a todos los Profesores, Estudiantes y Apoderados.

2.- Sesiones de orientación en cada curso.

3.- Orientación escrita y oral a los Padres y Apoderados respecto a la formación general de sus hijos(as), en reuniones de Sub Centros.

4.- Participación de toda la comunidad educativa en campañas solidarias en beneficio de instituciones, personas afectadas por catástrofes u otras necesidades sociales.

5.- Participación en eventos deportivos, artísticos, culturales y recreativos con el resto de la comunidad estudiantil de la comuna y el país.

Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

El Colegio asume los siguientes principios en relación a la resolución de conflictos:

1.- Uso del diálogo como herramienta básica e insustituible en la búsqueda de acuerdos.

2.-Lograr objetivos compartidos, que beneficien a todos por igual.

3.-Búsqueda activa en la solución de situaciones problemáticas.

4.- Apertura y empatía. Escuchar y colocarse en el lugar del otro.

Para ello centraremos nuestra acción en el desarrollo de los siguientes estilos para abordar los conflictos, según su profundidad, cobertura y gravedad:

1.- Negociación colaboradora, es decir, entablar un diálogo para llegar a un entendimiento.

2.- Involucrar a un tercero, situación donde una persona no involucrada en el conflicto colabora para la solución.

3.- Jornadas establecidas por el encargado de convivencia escolar para fomentar la sana convivencia en el establecimiento.

DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los estudiantes, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los estudiantes, de acuerdo con el rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

LA DIRECCIÓN	Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.
EL EQUIPO DE GESTIÓN / CONSEJO ESCOLAR	Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del Colegio.
ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR (UCE)	Actuar con respeto, prudencia y justicia frente a situaciones que su función le asigna. Disponer permanentemente una disposición al diálogo y a la solución de los conflictos. Es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los estudiantes como a la vez es el responsable de establecer la seguridad de toda la comunidad escolar.
ENCARGADO DE CONVIVENCIA	Es el responsable de gestionar las actividades propias de su área, en relación a promover la sana convivencia escolar, y coordinar los proyectos de convivencia que se generan en beneficio del Colegio en forma interna y externa.
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	Desarrollar programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función en beneficio de Profesores, Estudiantes y Apoderados.
PSICOLOGO	Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Conace, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Carabineros, OPD, SENDA, y similares). Entrevistas con estudiantes y apoderados en materia de convivencia escolar. Realizan contención emocional.
ORIENTADOR	Desarrolla talleres para la buena convivencia escolar. Contención emocional de los estudiantes, cuando es requerido o detecta la necesidad socioemocional.
EL PROFESOR DE ASIGNATURA	Desarrollará su programa de estudios siempre con la incorporación del elemento valórico y formativo. Se constituye en un modelo en su capacidad de enseñar y preocupación por los demás.
EL PROFESOR JEFE	Orientador por naturaleza. Preocupado por cada uno de sus estudiantes en su vivencia escolar y familiar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un estudiante (a) de su curso.
ASISTENTES DE LA UNIDAD DE CONVIENCIA ESCOLAR	Aportan en desarrollar, colaborar, y sustentar las bases de la convivencia escolar; asimismo son los encargados de supervisar que las conductas de los estudiantes se ajusten a los lineamientos del capítulo de sana convivencia escolar.

ASISTENTES DE LA EDUCACION APOYO AULA	Apoyar en mantener y desarrollar una buena convivencia escolar en los aspectos atingentes a su área de trabajo.
ASISTENTES DE LA EDUCACION CATEGORIA ADMINISTRATIVA	Son cooperadores del equipo de convivencia escolar en las labores administrativas que implica la ejecución de los temas de convivencia escolar.
ASISTENTES DE LA EDUCACION CATEGORIA AUXILIAR	Colaboran promoviendo la sana convivencia escolar y dando aviso al equipo de convivencia de cualquier situación que pueda alterar la sana convivencia escolar.
EL CENTRO DE PADRES	Brindará todo el apoyo en proyectos que beneficien a la comunidad educativa, apoya en campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar.
EL CENTRO DE ESTUDIANTES	Fomentará actividades de sana convivencia (artísticas, deportivas, culturales y recreativas) que sean un aporte en la educación de todos ellos, velarán por el normal funcionamiento de sus actividades y comprometerán su esfuerzo enfocado a las buenas relaciones.
EL ESTUDIANTE/A	Será el centro de la atención educativa y se espera de él participación, respeto, creatividad y consecuencia.
EL APODERADO/A	Su compromiso estará dirigido a respaldar las buenas iniciativas, a corregir lo necesario y a convertirse en modelo para sus hijos(as) de lo que espera que ellos sean.

CAPÍTULO VII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Un protocolo o procedimiento es un documento que establece los pasos a seguir y los responsables de implementar de manera clara y organizada, las acciones necesarias para actuar en una determinada situación.

FUNDAMENTO. Nuestra Comunidad Educativa, desde sus inicios ha asumido el deber ético y moral de resguardar la seguridad afectiva y física de nuestros Estudiantes. En este sentido, y en conocimiento de nuestra responsabilidad de brindar las mejores condiciones para que nuestros estudiantes se desarrollen de manera plena y armónica, es necesario disponer de procedimientos claros ante situaciones que pudieran ser vulneradoras de sus derechos.

OBJETIVO GENERAL. Establecer el procedimiento a seguir para la adopción de medidas y acciones remediales en el orden disciplinario, derivación, denuncias etc., en caso de sospecha y detección de situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes dentro o fuera del COLEGIO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Explicitar el procedimiento para la derivación en caso de sospecha y detección de situaciones de abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes y/o Alumnas dentro o

fuera del COLEGIO, señalando cuando informar, cómo informar y a quien informar. Y, por otra parte, desarrollar acciones coordinadas entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa para la derivación frente a la sospecha y detección de situaciones de, vulneración, consumo o tráfico de drogas, abuso o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio.

TITULO 1°

PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A fin de definir los pasos a seguir frente a la ocurrencia de determinadas situaciones y establecer los responsables de llevar a cabo el respectivo procedimiento y de esta forma gestionar una buena convivencia escolar al interior del establecimiento, es que el presente protocolo ha distinguido los siguientes procedimientos:

- Protocolo de acoso escolar y/o violencia entre estudiantes.
- Protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.

- **PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

- **CONCEPTOS PARA CONSIDERAR.**

A fin de comprender el ámbito de aplicación del presente protocolo, es preciso tener presente las siguientes definiciones:

- **VIOLENCIA ESCOLAR:** es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

- **CONFLICTO:** involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- **SEXTING:** es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explicitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.
- **CIBERBULLYING:** es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Ciberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.
- **ACOSO ESCOLAR:** es aquel realizado de manera **reiterada** por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley 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 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". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Para que una agresión sea calificada de acoso debe **ser reiterada en el tiempo** y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o sicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia sicológica o física). Es decir**, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso**, sin perjuicio que puede ser sancionada.

El estudiante(a) afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

EL ACOSO DEBE:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales,
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

NO ES ACOSO ESCOLAR:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.

- **FORMAS VIOLENCIA ESCOLAR.**

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico**:**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a un estudiante del establecimiento. Ejemplo: burlas, amenazas, insultos, reglazos, gritos, descalificaciones, entre otras.
- Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de COLEGIO causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un estudiante de manera **reiterada**, dentro y fuera del COLEGIO.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, Twitter, Messenger, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Burlas de contenido sexual.

El COLEGIO está obligado a denunciar los hechos tales como: agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros.

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.**

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- Acoso escolar: bullying o ciberbullying.
- Situaciones que constituyen violencia escolar entre estudiantes, pero que no constituyen acoso escolar.

- **PROCEDIMIENTO.**[1]

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo, asistente de la convivencia escolar y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante, de un tercero o a través de una observación directa de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo[2], lo anterior dentro de un **plazo de 24 horas** desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito. En el caso de los apoderados o el propio estudiante, podrán acercarse al profesor jefe, Encargado de Convivencia, encargado de la gestión de la convivencia escolar o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar. En lo posible, se deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

PASO DOS: Evaluación o adopción de medidas urgentes.

Si la situación denunciada o constatada reviste características de gravedad (lesiones), el encargado de la gestión de convivencia deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente de acuerdo al tipo de lesión, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los estudiantes afectados.

Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño pueden ser[3]:

- La prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento educacional ya sea psicológico, psicopedagógico, orientador, si hubiere y según corresponda.
- Derivación a redes de apoyo externas (OPD, PIE, CESFAM u otras) según corresponda.
- Redistribuir ubicación de los estudiantes involucrados en la sala y sectorizar lugares para los recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que estos tengan contacto mientras se realiza la investigación.
- Otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

[1] (i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 6, Circular N° 482 Supereduc.

[2] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

[3] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados. Anexo 6, Circular 482, Supereduc.

Efectuado lo anterior, se deberá comunicar inmediatamente a la dirección lo sucedido y se debe dejar registro formalmente de los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y debe seguir el curso del protocolo de actuación.

En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los estudiantes afectados.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

Están legalmente obligados a denunciar: director, miembros de la unidad de la unidad de convivencia escolar

, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Plazo: La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del niño o de constatados los hechos.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp[4].

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia[5], para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal[6].

Plazo: en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración,

PASO TRES. Mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

El encargado de convivencia o funcionario delegado, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes -si éstas procedieren- deberá evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos,

Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia

[4] (ix) "….Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuanto existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito…" Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

[5] (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un estudiante, pronto se advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

[6] (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos, tan pronto lo advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa. El Encargado de convivencia o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.
Plazo: hasta 2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, se debe presentar esta posibilidad a los involucrados.
Se podrá emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.
En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados.
Para la ejecución de algún mecanismo de resolución alternativa de conflictos, se debe estar a los procedimientos en el Reglamento Interno, con la única salvedad que este procedimiento no puede superar **los 10 días hábiles.**
Si se alcanza acuerdo, el acta suscrita pone término a este protocolo.
En caso de no prosperar alguno de estos mecanismos, se seguirá adelante con la investigación.
No se requiere la participación de los padres o apoderados para aplicar un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, salvo que existan lesiones, caso en que se debe notificar a los padres.

PASO CUATRO: De la Investigación.

El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la dirección a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un conflicto entre pares o una situación de acoso escolar.
Se debe llevar **un expediente** y dejar constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se adopte. El expediente puede ser digital, se debe numerar sus hojas y fecharlo, cada actuación debe llevar la firma o timbre del responsable de su custodia.
El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
Se podrá, y en casos graves, determinar la reserva de la información o expediente.
Cuando se reciba la denuncia por ciberbullying o cualquier conducta realizada de manera cibernética o por redes sociales, se solicitarán evidencias de lo relatado, pudiendo éstas ser: capturas de pantalla, conversaciones por chat, fotografías, grabaciones. etc.
De corresponder a una situación de presunto acoso escolar se activará el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

- Se dará aviso a los Apoderados[7].

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los estudiantes(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista. Para el caso que el denunciante sea el apoderado de la presunta víctima, sólo se citará al apoderado del agresor(s). Los apoderados podrán aportar todos los medios de prueba que se encuentren a su alcance, para acreditar los hechos.

- Entrevista al estudiante o estudiantes agredidos y agresor (s).

[7] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anex 6, Circular N° 482, Supereduc.

El Encargado de Convivencia entrevistará al o los estudiantes supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles; se debe registrar, la fecha, hora, descripción detallada de los hechos. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática el funcionario investigador, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).

- Solicitud de antecedentes a encargada de la gestión de la convivencia escolar, docentes y/o asistentes de la convivencia.

El Encargado de Convivencia o quien determine Dirección entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.

- Entrevista a otros estudiantes que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atingentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.
- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.
- El Encargado de Convivencia o quien determine Dirección emitirá un informe con todos los antecedentes recabados, sus conclusiones y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados. Los apoderados podrán dejar en el acta de entrevistas todas las observaciones que sean pertinentes. En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo **se volverá a ofrecer la posibilidad** de **implementar técnicas de resolución de conflicto**, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.

PASO CINCO: Del Debido Proceso

- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.
- Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.
- Se podrá acordar con el apoderado, que las notificaciones y presentaciones, se realicen por correo electrónico.
- Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al COLEGIO en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogarán los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificará al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del estudiante.
- Si el apoderado retira al estudiante del COLEGIO (agresor o agredido), ya no existiendo el vínculo contractual, se deberá notificar igualmente de lo resuelto vía correo electrónico al ex - apoderado.

PASO SEIS: Informe y Cierre.

- El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado debe:
- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.

- Emitir un informe de cierre.
- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

Se debe garantizar que este informe tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

- La Dirección y/o el Equipo de Convivencia Escolar según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.
- El Director o encargado de convivencia citará al apoderado para notificar lo resuelto. También se debe citar al apoderado del estudiante agredido, para notificar lo resuelto dentro de tercer día.
- El apoderado del estudiante agresor **podrá apelar fundadamente** en un plazo de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles
- Una vez adoptada la decisión, se citará por el encargado de convivencia, dentro del plazo de 2 días hábiles, al apoderado para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito.

De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

PASO SIETE: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar[8].

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como “Acoso Escolar”, se adoptarán alguna de las siguientes medidas:

- **Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores**.**
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo de convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

- **Medidas formativas para los agresores:**

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

[8] (vi) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.

- **Medidas Reparadoras para los agresores:**
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

- **Medidas Sancionatorias para los agresores:**

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima o gravísima especial, según sea el caso; en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

- **Medidas formativas para terceros espectadores.**
- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.
- Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y ciberbullying.

PASO OCHO: Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. El seguimiento deberá tener un plazo mínimo de 3 meses.

- **ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.**

La familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar y reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del COLEGIO e influirán en las relaciones sociales que mantenga el estudiante con sus pares y demás miembros de la comunidad escolar.

Conductas beneficiosas para el estudiante.

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el COLEGIO o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el COLEGIO, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:
- Ignóralo.
- Haz como que no lo has oído.
- No lo mires.

- Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo. ▪ No llores, ni te enojes, ni muestres que te afecta; ▪ Corre si es necesario.
- Alejarse de la situación no es de cobardes; ▪ Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
- Etc.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

Evitar estas conductas.

- Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del COLEGIO.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo, diciéndole: "no te dejes pegar" o "tienes que ser más fuerte", produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- Irrumpir en el COLEGIO, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de COLEGIO.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

- **ROL DEL COLEGIO.**
- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los estudiantes las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los estudiantes que presencian dichos actos de violencia. Para lo anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los estudiantes en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los estudiantes.

- **ACTUACIÓN DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSIÓN DEL HECHO.**

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del COLEGIO.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

- **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.**

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

1. Turnos de patio a cargo de la unidad de gestión de la convivencia escolar y asistentes de aula.
2. Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar.
3. Programa de orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
4. Hora de orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
5. Hora de Consejo de Curso y valórica que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.
6. Talleres para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.
7. En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del COLEGIO mantener algún tipo de **conversación personal** con estudiantes del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, Whatsapp, Skype, Instagram, Twitter, otros). Las comunicaciones solo pueden tener fines académicos a través de medios formales como la agenda escolar. Los profesores jefes podrán establecer comunicaciones a través de whastsapp (por temas académicos), con el presidente de su jefatura para la entrega de informaciones quienes las podrán socializar al resto de los apoderados.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES, QUE NO SON CONDUCTAS REITERADAS Y, POR TANTO, NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, PERO DEBEN APLICARSE MEDIDAS:

PASO UNO: De la detección.

- El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente a la Encargada de la Gestión de la Convivencia Escolar y/o al Encargado de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
- Es deber de todo funcionario del COLEGIO que observe una situación de agresión entre estudiantes hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

PASO DOS: De la Investigación.

El Encargado de la Gestión de la Convivencia Escolar y/o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

1.- Hablar con todos los involucrados para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados; asimismo se debe entrevistar a los estudiantes y otras personas que presenciaron el hecho.

2.- En el caso de que producto de esta situación de violencia entre estudiantes, uno o más de ellos resultaren con lesiones de cualquier tipo, se activará el protocolo de accidente escolar y luego de ello, en la medida que los estudiantes estén en condiciones de hacerlo, se les consultará por los hechos en los que estuvo involucrado.

3.- Se debe informar a los padres o apoderados de los estudiantes(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista, ya sea a través de la agenda escolar o bien citándolos a entrevista, según sean la gravedad de los hechos.

PASO TRES: Del debido proceso.

- En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos.
- En aquellos casos en que el conflicto entre dos o más estudiantes, tuviere como resultado lesiones que pudieren revestir características de delito, el Director del establecimiento o la persona designada por éste, podrá solicitar según sea el caso, la presencia de Carabineros en el establecimiento, o realizar la denuncia correspondiente en conformidad a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. Esto en el caso de que el o los estudiantes fueren mayores de 14 años. Si el o los estudiantes involucrados fueren menores de 14 años, se seguirá con la investigación interna respectiva.
- En el evento de que se hayan implementado técnicas alternativas de resolución de conflictos, y éstas no hubiesen prosperado, el funcionario encargado decidirá la aplicación de algunas de las otras medidas remediales contenidas en el Reglamento Interno, las que se deberán aplicar de acuerdo al tipo de falta, circunstancias atenuantes y agravantes contempladas en el Reglamento.
- El apoderado del estudiante sancionado siempre puede apelar fundadamente por escrito al Director de la medida aplicada dentro del plazo de 3 días hábiles y este resuelve dentro del mismo plazo. No procederá ningún otro recurso o instancia después de esta.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre estudiantes.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN:

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR:

Además del Acoso Escolar, se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

- **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 se utilicen armas de cualquier, 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 o bullying.

- **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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- Violencia o Maltrato Escolar de estudiante a adulto miembro de la comunidad escolar.
- Violencia Escolar de adulto a miembro de la comunidad escolar.
- Violencia Escolar entre apoderados.

PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA o MALTRATO ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación, en conformidad a lo establecido en la normativa que regula el nivel parvulario en el presente reglamento.

No obstante lo anterior, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales especialmente relacionadas con el

autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia, como asimismo en caso de corresponder medidas de resguardo dirigidas a párvulos, mediante la derivación a redes de apoyo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

PASO UNO: De la detección y adopción de medidas urgentes.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de violencia escolar **de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad escolar**, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y/o Encargado de la Gestión de la Convivencia Escolar. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del COLEGIO o en una actividad extraescolar, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile.
- El encargado de convivencia prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente e iniciando el debido proceso investigativo.
- El encargado de convivencia comunicará de inmediato a los apoderados del estudiante de los hechos, e informará por correo electrónico de la Activación del Protocolo.
- El encargado de convivencia, psicólogo y/o algún miembro del Equipo Directivo, según disponibilidad, tendrá una conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.
- Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso: en los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutualidad de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, y estos ocurrieron fuera de las dependencias del COLEGIO, la denuncia la realizará directamente el adulto afectado a las instituciones judiciales o policiales correspondientes.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delito y estos ocurren dentro de las dependencias del Colegio, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

La denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp.

La denuncia la realizará el Encargado de Convivencia u otro funcionario designado para tales efectos.

PASO DOS: De la Investigación.

- Al inicio de este proceso de investigación de violencia escolar en el que sea parte un estudiante en calidad de victimario, el Encargado de Convivencia informará a los padres o apoderado, citándolos a entrevista.

- La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar buscará el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.

Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones:

- **Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.
- **Citar a entrevista a los involucrados:** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- **Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos**: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación.
- **Identificación de espacio donde se realizó el hecho:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- **Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa**, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.
- Todo estudiante debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el estudiante se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- Si ambas partes, adulto agredido y estudiante agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento resolución alternativa de conflictos.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicite fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

PASO TRES: Del Debido Proceso e Informe.

→ En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar.

→ De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

→ En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

▪ El encargado de convivencia escolar levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales u otro que afecten a algún adulto miembro de la comunidad escolar, se impondrán las **medidas disciplinarias** contenidas en el Reglamento Interno; sin perjuicio de la aplicación de las **medidas psicosociales y pedagógicas** que sean procedentes, de acuerdo a lo establecido en dicho reglamento.

▪ Si de la investigación hay indicios que el estudiante agresor a su vez está siendo vulnerado en sus derechos, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal. **Nota:**

El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre estudiantes.

PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA o MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTE

PASO 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo o encargado de convivencia del establecimiento. Se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

PASO 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, según sean las circunstancias se podrá llamar a carabineros.

En el supuesto de lesiones, el estudiante debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano para recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Dentro **de las 24 horas** siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. Están legalmente obligados a denunciar: director, Directivos, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de familia en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresara al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Si quien agrede a un estudiante es un apoderado, se podrá decretar la prohibición provisoria de que éste ingrese a las dependencias del establecimiento cuando el estudiante se encuentra dentro del recinto escolar.

Si quien agrede al estudiante es un funcionario del establecimiento, se podrá acordar con él, el cambio de funciones o suspensión de funciones del funcionario involucrado mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales. En el caso de no ser posible la aplicación de estas medidas, de igual forma el establecimiento adoptará todas aquellas medidas posibles de aplicar, a fin de resguardar los derechos de los involucrados de conformidad con la normativa vigente. De esta forma se podrán adoptar medidas, tales como: separación de espacios, jornadas o recreos diferidos, entre otras de la misma especie.

PASO 3: Entrevistas.

El encargado de convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, estudiantes, apoderados, funcionarios, estudiantes agredidos y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.
A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación, comprobación y/o desestimación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.
De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

PASO 4: Revisión de los antecedentes.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizará con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso.
Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.
Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un procedimiento de resolución alternativa de conflictos, del cual deberá quedar constancia por escrito.

PASO 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto y que este vulneró o violentó al estudiante de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Internos Escolar según sea el caso, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.
La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.
El adulto podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción.
En el mismo plazo el director deberá emitir resolución, respecto de la cual no procederá recurso alguno.

PASO 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un estudiante se adoptarán las siguientes medidas: **Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

- Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante agredido.
- Entrevistas con el orientador(a) o Psicólogo(a) para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

Medidas al adulto agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas establecidas en el capítulo de padres y apoderados del Reglamento Interno Escolar o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.

- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al estudiante agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del adulto, ya sea por parte del estudiante o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno escolar.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre estudiantes.

PROTOCOLO AGRESIÓN ENTRE ADULTOS

- Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del Colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o algún miembro del equipo directivo.
- En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se podrá llamar a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del Colegio.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.

Están legalmente obligados a denunciar: director, encargada de la gestión de la unidad de convivencia escolar, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

- En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutualidad de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.
- Asimismo, si los hechos o conductas ocurrieren fuera del establecimiento y pudieren ser constitutivos de delito o falta, el interesado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los adultos involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas a aplicar de ser procedentes
- El encargado de convivencia citará a los adultos involucrados y testigos de los hechos denunciados si los hubiere.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicite fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.

- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director (a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente si procediere.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflictos.
- Si lo anterior no fuere posible, el encargado de convivencia redactará un informe que conocerá el Director del establecimiento, y según ello se aplicarán las medidas establecidas en el capítulo del apoderado del Reglamento Interno y/o en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, según corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:
    - ∞ Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
    - ∞ En este mismo contexto y de ser posible, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre estudiantes.

TITULO 2°

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual los niños, niñas y adolescentes quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

OBJETIVOS:

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.

- Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

a) Vulneración de Derechos: todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

b) Sospecha de vulneración de derechos o detección precoz de vulneración de derechos: "[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta". (Fundación León Bloy; 2008).

c) Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.

d) El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Colegio, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Emocional, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

e) Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

f) Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales". (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

g) Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales". (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

EXPRESIONES E INDICADORES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

a) MALTRATO FÍSICO.

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte. **a) Expresiones de maltrato físico:**

▪ Empujar	▪ Pellizcar
▪ Golpear con manos, pies y/o con objetos	▪ Morder.
▪ Quemar, cortar.	▪ Amarrar
▪ Zamarrear, tirar el pelo/orejas	▪ Lanzar objetos al niño.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Físico:

Señales Físicas en el cuerpo:	**Sin señal física:**
▪ Moretones, rasguños.	▪ Relatos de agresiones físicas por parte del niño.
▪ Quemaduras, quebraduras.	▪ Cambios bruscos de conducta
▪ Cortes, cicatrices anteriores.	▪ Temor al contacto físico, entre otros.
▪ Lesiones accidentales reiterativas.	▪ Quejas de dolor en el cuerpo

b) NEGLIGENCIA.

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

a) Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Sin controles de niño sano.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Niño circula solo por la calle.
- Inasistencias injustificadas al Colegio.

b) Indicadores de sospecha de negligencia:

- 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 niño o la niña del jardín infantil y/o sala cuna.
- Niño es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Niño duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.

- Niño sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.
- Niño no es enviado al establecimiento educacional, sin justificación alguna.

c) MALTRATO PSICOLÓGICO.

Se refiere a aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

a) Expresiones de Maltrato Psicológico:

- Insultos, descalificaciones.
- Exceso de control y/o exigencia.
- Agresiones verbales.
- Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar.
- Amenazar.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Psicológico:

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niño relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros niños lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se autodescalifica.
- Niño no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

d) **NIÑO TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF).**

Se refiere a la experiencia de niños que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera. **a) Tipos de Violencia Intrafamiliar:**

- Violencia Física.

- Violencia Psíquica.
- Violencia Económica.
- Violencia Sexual.

b) Indicadores de que el niño pueda estar siendo testigo de violencia Intrafamiliar:

- Niño da relato de episodios de VIF.
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Niño tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada.
- Niño se considera a sí mismo como culpable de la violencia.
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.
- Irritabilidad.
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- Niño manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar.

CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato Físico[9].
- Maltrato Psicológico.
- Negligencia.
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)[10].

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS[11].

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Detección de posibles situaciones constitutivas de vulneración de derechos.	Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales de los niños y que digan relación con una posible vulneración de derechos, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento.	Funcionario que detecte posible vulneración.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

[9] Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones físicas o psicológicas de funcionario del colegio a estudiante, o de apoderado a estudiante (apoderado persona distinta al padre, madre o adulto responsable del estudiante afectado), revisar protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, Nivel Básico y Medio.
Respecto de aquellas denuncias relativas a maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, en estudiante de enseñanza Parvularia, revisar protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual, nivel de enseñanza Parvularia.

[10] Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, revisar protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

[11] i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

	Aquel funcionario que escuche el relato del niño, deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento, a fin de que ésta active el protocolo.		
	En el caso de que un niño entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente: ▪ Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión. ▪ No poner en duda el relato. ▪ Reafirmarle que no es culpable de la situación. ▪ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo. ▪ No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello. ▪ No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales. ▪ No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. ▪ Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. ▪ Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas. ▪ No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al estudiante o alumna que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán. ▪ Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas. ▪ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. ▪ No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al estudiante o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.		
Activación del protocolo	La Dirección del establecimiento activará el protocolo[12], debiendo informar en primera instancia a los profesores del menor involucrado, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.	Director/Encargado de Convivencia Escolar	Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.

[12] ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.

Acciones y medidas de resguardo a implementar[13].

Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el niño están, el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento, al estudiante en cuestión.

[13] (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

De igual forma y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas

- Realizar acompañamiento a él o los estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario.
- Disponer medidas formativas y/o pedagógicas[14]. El profesor jefe del estudiante debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas.
- Apoyo de medidas psicosociales, siempre que el Colegio cuente con dicho recurso.
- Derivación a instituciones y organismos competentes, en caso de ser procedente.
- Proteger la identidad de los menores afectados.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, en caso de ser necesario.

Entrevista con la familia y/o padre, madre o apoderado.

- **De la Citación.**

El Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, citará al apoderado a través de la agenda o mail institucional, a una entrevista.

Esta citación deberá realizarse al día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos y deberá desarrollarse dentro de los siguientes 5 días.

Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha (esta nueva fecha debe ser dentro de los siguientes 2 días).

Si el apoderado nuevamente no concurre, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio, esto se deberá hacer dentro del mismo día o al día siguiente hábil.

En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.

[14] (
hechos que origina

- **De la entrevista.**

La entrevista será con el Encargado de Convivencia o la persona designada para estos efectos.

Tendrá por objeto, informar a la familia y darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones a seguir. Asimismo, se toman acuerdos para mejorar la situación del estudiante, dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en os n la activación del protocolo

	▪ **Consideraciones.** Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración que, si el maltrato o vulneración de derecho proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además, contactar a la red territorial competente (OPD). Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente.
	En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor. El director o la persona que éste designe, debe trasladar al niño al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando telefónicamente de esta acción a la familia, en paralelo.
	Si el hecho es constitutivo de delito. Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, la Dirección del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público). La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del niño o de constatados los hechos. La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección[14]. Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una medida cautelar o de protección.

[14] (ix) Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra el estudia nte.

	Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará: **Derivación interna:** en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.

	Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, SENAME, Tribunales de Familia, u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. Que el mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos. Si el plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, el plazo se entiende extendido hasta el día siguiente hábil.

Seguimiento	El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están[15]: ▪ **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección. ▪ **Informes de seguimiento:** es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. ▪ **Coordinación con red de derivación externa:** el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.
Del Cierre del Protocolo.	Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde los alcances que tiene el establecimiento.

[15] (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

	De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando: ▪ El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo. ▪ El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. ▪ El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. ▪ Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.		
Cierre del protocolo	Verificado el progreso del párvulo o estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

<u>Del actuar de los funcionarios que intervienen en el proceso.</u>

1.- Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente[16].

Resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el director del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere

[16] (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.

morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados. Deben resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

2.- Señales de Alerta y sus registros.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de vulneración de derechos; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención.

Un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

3.- Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación externa, el establecimiento recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja del vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento.

Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

4.- De la información al resto de la Comunidad Escolar.

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

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

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

5.- Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia.

a) Contexto Intrafamiliar:

▪ Contener y escuchar al niño al momento en que devele un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.

▪ Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.

▪ Si el niño del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores. ▪ Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.

▪ Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

b) Contexto intra establecimiento:

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

▪ La Dirección del establecimiento, recibirá todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio establecimiento, ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador del establecimiento, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo.

▪ **En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:**

▪ El o la directora del establecimiento, o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.

▪ Las acciones por tomar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador, hasta medidas de carácter administrativo ligadas a las establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.

▪ Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados, a fin de informar del resultado de la investigación y de las acciones que se adoptarán al respecto.

▪ **En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:**

▪ Se debe hacer presente que, el establecimiento educacional no investiga, dado que son los organismos judiciales, los encargados de hacerlo, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias

correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el establecimiento.

- En el caso de que el relato del niño indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.
- El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva[17].
- Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento.
- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto.
- Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.

c) Contexto otros o terceros:

Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a personas ajenas al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, entre otros, se deberán adoptar los siguientes pasos:

- Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el niño afectado.
- Se informará a la familia, a fin de informar las acciones adoptadas por el establecimiento y establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen los funcionarios del Colegio en la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en el Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al ámbito de:

[17] (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

crecimiento y autoafirmación personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

En este sentido el Colegio implementará las siguientes acciones:

- En reuniones de apoderados y/o talleres para padres, el Colegio abordará temáticas relativas a los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregará información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos.
- Implementará estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- Promoverá una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- Realizará alianza con las familias ya que consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros funcionarios, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- Promoverá un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro Colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

TITULO 3°

PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

DEL CONCEPTO DE AGRESIÓN SEXUAL EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Agresiones sexuales, son aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales:

- **Aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos.
- **Aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, Insinuaciones verbales con connotación sexual, conductas exhibicionistas , conductas voyeristas

(solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, relatos con contenidos de connotación sexual, uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas , Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) , incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR QUE ALGO LE ESTÁ SUCEDIENDO A UN NIÑO/A O ADOLESCENTE.

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas.
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajo rendimiento escolar.
- Miedo a estar solo, a los hombres o a algún miembro de la familia.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Miedo generalizado.
- Culpa y vergüenza.
- Comportamientos agresivos o sexualizados.
- Dificultades para caminar o sentarse.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Vuelve a orinarse cuando ya había aprendido a avisar o hacer solo.
- Muestra mucho interés por lo sexual.
- Conductas de carácter sexual.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.

- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al Colegio o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de abuso sexual; principalmente los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña o adolescente sea víctima de abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante las siguientes situaciones:

- Ante la sospecha o certeza de que un estudiante está siendo víctima de abuso sexual.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, FRENTE A LA SOSPECHA O CERTEZA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE.

a) PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE.

1. Actuar siempre frente a cualquier sospecha.

Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha** siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un estudiante. **Sin embargo, ante CUALQUIER SOSPECHA es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.**

No notificar un caso de abuso sexual nos hace **CÓMPLICES** de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño, niña o adolescente.

2. Velar siempre por el interés superior del niño.

En ningún caso se debe interrogar al estudiante sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del COLEGIO investigar el caso. La función principal del personal es acoger al estudiante, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del estudiante.

Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto,** dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad

que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

3. <u>Resguardar la identidad de los involucrados.</u>

Desde que se toma conocimiento de los hechos, el Colegio debe siempre resguardar la identidad de aquellos miembros de la comunidad educativa que se encuentren afectados.

En este sentido, y respecto de los estudiantes involucrados, el establecimiento resguardará en todo momento su identidad e intimidad, permitiendo que se encuentren acompañados por sus padres o apoderados. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, así como tampoco se debe interrogar ni indagar hechos de manera inoportuna, a fin de evitar su revictimización.

En este sentido, no es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.

Deben resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del funcionario, si se viere involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Es por ello que el Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, cahuines, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el COLEGIO aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno.

b) DE LA CONVERSACIÓN CON EL ESTUDIANTE AFECTADO.

Con frecuencia los estudiantes que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.

También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.

Si el estudiante espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al estudiante.

Si se tiene indicio o sospecha que el estudiante es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al estudiante revelar lo que posiblemente le esté pasando.

Efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño, niña o adolescente, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

A fin de evitar esos sentimientos, es preciso que el adulto que acoja al niño, niña o adolescente en una primera instancia tenga presente lo siguiente:

∞ Sentarse cerca del estudiante, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el estudiante establezca.

∞ Realizar la entrevista sin apuro.

∞ Crear con el estudiante un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras.

∞ Escuchar atentamente y no interrumpirlo.

∞ Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de información.

∞ Asegurarle que se confía en él o en ella.

∞ Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.

∞ No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, NO SE DEBEN utilizar frases como: “no puede ser”, “¿estás seguro?”, “¿no estarás inventando?”, “lo dudo”, “¿no te habrás confundido?”, “¡imposible!”, “pero como…”, entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.

∞ Expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar.

∞ Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien.

∞ Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.

∞ No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.

∞ Explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestar, además que no debe sentirse culpable por “acusar” a su agresor.

∞ Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste?, ¿por qué no lo dijiste antes?, ¿por qué guardaste silencio?, ¿por qué no lo evitaste?, que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario.

∞ No se le deben sugerir posibles respuestas.

∞ No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar.

∞ Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.

∞ Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.

∞ Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el estudiante se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.

∞ No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el estudiante puede tener relaciones afectivas con éste.

∞ Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada.

∞ Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.

∞ Siempre actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.

∞ Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.

∞ Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.

∞ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

c) DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Por ser las agresiones y/o abusos sexuales acciones que pueden ser constitutivas de delitos, existe la obligación de denunciar. En este sentido la normativa señala lo siguiente:

- **Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal**: señala *"Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, miembros del equipo directivo y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".*
- **Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal:** establece que, *"Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".*
- **Artículo 177:** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: *"Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere".*

Se debe tener presente que, denunciar NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.

Frente a determinados hechos, no siempre es fácil distinguir si se está frente a una situación constitutiva de delito y por lo mismo si corresponde o no poner los antecedentes a disposición de la Justicia. Sin embargo y frente a casos donde existan fundadas sospechas de situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, siempre será necesario denunciar ante las autoridades competentes este tipo de situaciones, para que sean los organismos legalmente competentes y especializados en la materia quienes recaben mayores antecedentes que permitan, por una parte, dilucidar los hechos y, en segundo lugar, evitar la sobre exposición de niños y adolescentes a rememorar continuamente y de forma innecesaria situaciones traumáticas

Solo se abstendrá de realizar denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.

En caso de denuncia, el establecimiento debe tener presente que su deber no es investigar los hechos, ni recopilar pruebas, ya que ello es competencia exclusiva de los tribunales de justicia.

La labor del Colegio es recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja del vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, como asimismo coordinar con los especialistas externos la coordinación .

d) DE LA SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales.

Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- **La denuncia** se debe realizar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.
- **El requerimiento de protección**: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; por tanto, la denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos, por eso es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

Sin perjuicio de lo anterior, debemos tener presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

e) LO QUE DEBE Y NO DEBE REALIZAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Tan importante como LO QUE DEBE HACER, es lo que NO DEBE HACER el establecimiento educacional frente a estas situaciones, dado que su manejo requiere de estrategias adecuadas que eviten actuar de manera inoportuna. Una intervención inadecuada puede provocar una revictimización del niño/a y contaminar su relato.

Lo que se debe hacer.

- SI se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- SI se debe acoger y escuchar al niño/a o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
- Si se debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones vulneradoras de derechos, contenido en el Reglamento Escolar.
- SI se debe resguardarla intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- SI se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.
- SI se le debe aclarar al niño/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Si debe promover la prevención y el autocuidado, propiciarla comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.
- Si debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo/a y detenerla situación de abuso.

Lo que no se debe hacer.

- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO se debe interrogar al niño/a.
- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales.
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de abuso.
- Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva de los organismos policiales y judiciales. Sin perjuicio de esto, el COLEGIO debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del COLEGIO, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes, y además adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados.
- Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros estudiantes posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el estudiante.
- Presionar al estudiante para que conteste preguntas o aclare la información.
- Indicar o tratar a los **presuntos victimarios** como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución.
- Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.
- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO se debe interrogar al niño/a.

- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales.
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE Y EL PRESUNTO ABUSADOR ES UN FUNCIONARIO O ESTUDIANTE DEL COLEGIO[19].

PASOS	REPONSABLES	ACCIONES	PLAZO[20]
PASO 1: Recepción de la Denuncia.	Todo miembro de la comunidad Educativa.	Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del COLEGIO deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia Escolar, en ausencia de este, al Director o cualquier miembro del Equipo Directivo. El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario encargado. Se debe dejar registro en el libro de clases, pero dado el carácter de confidencial de la situación, se debe dejar indicación que el relato se encuentra en carpeta confidencial. De ser necesario, cuando la información entregada sea difusa, y con el fin de poder reunir los antecedentes necesarios que permitan **contextualizar** el caso, se podrá realizar una entrevista con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo **contextualizar**, sin caer en la revictimización secundaria y **resguardando la intimidad y privacidad** de los involucrados. Esta entrevista deberá ser realizada por el Psicólogo del Colegio, o por quien determine la dirección.	Dentro de las 24 horas siguientes de que se tomó conocimiento.

[19] i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

[20] (iii) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA.

- De toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un estudiante debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.
- Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un estudiante, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual, se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del estudiante denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.
- La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
- El COLEGIO debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del estudiante presuntamente abusado, como el de su apoderado.
- Si el hecho se produce fuera del COLEGIO es conveniente especificar -si se sabe- si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

DENUNCIAS FALSAS.

1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del COLEGIO, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario del COLEGIO, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el COLEGIO al trabajador.
3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un estudiante, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del COLEGIO.

		INFORMACIÓN DIFUSA. Es aquella en que no se logra identificar al posible estudiante afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro estudiante que algún compañero del COLEGIO fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el COLEGIO tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los estudiantes de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía por correo electrónico, dejando así respaldo de la situación. Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.	
PASO 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	Director/ Encargado de Convivencia [18] Escolar.	La Dirección del establecimiento activará el protocolo, debiendo informar en primera instancia al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.	Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.
Traslado a un centro asistencial.	Director, Encargado de Convivencia o quien determine Dirección.	Traslado al centro asistencial más cercano del COLEGIO, si corresponde. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.	Mismo día que se tomó conocimiento del hecho.

[18] ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

		No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente:" Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)". En forma paralela, se debe contactar a la familia o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación. Si no es necesario llevar al estudiante (a) a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Colegio de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De estimarse pertinente se realizará visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.	
De la comunicación al apoderado o adulto responsable [22]	Director (a) o Encargado de Convivencia o persona designada para tales efectos.	**1.- De la citación.** El encargado designado citará al o los apoderados de los estudiantes involucrados, a través de la agenda o mail institucional, a una entrevista, la que podrá ser llevada mediante plataforma electrónica. De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista. Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el encargado de la investigación llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u	La citación debe ser enviada dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los hechos. La entrevista debe

[22] (iv) De las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		organismos competentes.	realizarse dentro de los 5 días siguientes desde la fecha de la citación.
		2.- Del objeto de la entrevista. El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del estudiante. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos o de su círculo de protección; se le solicitará al estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del estudiante a dar un nombre, el COLEGIO debe buscar en la red inmediata del estudiante a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el COLEGIO.	

3.- Consideraciones al momento de la entrevista.

Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).

PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.

- Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
- Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado.
- Trasmitir que nuestro interés es atender, proteger al estudiante y que vamos a ayudarle en esta tarea.
- No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos.
- No hacer de la conversación un interrogatorio.
- Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
- Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

Medidas de aplicación inmediata.	Director	**a) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un funcionario del establecimiento.** En el caso de que el relato del niño, niña o adolescente indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación[19]. El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva[20] Si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden y Seguridad y Código de ética. Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento[21]. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se	Plazo para implementar estas medidas un máximo de 72 horas

[19] (viii) Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

[20] (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

[21] (iv) Las medidas o acciones que involucren a padres, madres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		tenga mayor claridad al respecto[22]. Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.	
		b) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un estudiante del establecimiento. En el caso que el presunto abusador sea un estudiante del COLEGIO o del mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación judicial. Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá aplicar medidas disciplinarias (sancionatorias, formativas y/o pedagógica) al supuesto abusador si se comprobare, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar. Asimismo, y con la finalidad de proteger la intimidad del niño, niña o adolescente afectado, el Colegio adoptará todas aquellas medidas protectoras que son factibles de ser aplicables por el COLEGIO, como separación de espacios en el aula, patio, ingreso y salida en jornada diferida, no realizar trabajos en grupo y medidas similares que tiendan a que los estudiantes no tengan contacto, mientras dure la investigación[23].	

[22] (ix) La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

[23] (viii) Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los niños, niñas o adolescentes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

c) Casos en que los hechos reclamados NO revistieran caracteres de delito e involucraren a un estudiante del establecimiento.

El o la directora del establecimiento, o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.

Las acciones a adoptar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas a medidas disciplinarais conforme al Reglamento Interno Escolar

Aplicación de medidas: según sea el caso, pedagógicas, formativas, psicosociales, reparatorias y medidas sancionatorias que correspondieran conforme al Reglamento Interno.

Se debe consignar en la hoja de vida del estudiante dicha anotación, la que debe plantearse en términos genéricos, tales como, y a título meramente ejemplar de “realizar manifestaciones de afecto (o de connotación sexual dentro del establecimiento educacional”.

Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.

Derivación externa: El establecimiento realizará la derivación a las redes de apoyo externas privado o público en caso de no contar con los medios, se derivará a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente.

El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. Esta derivación se realizará una vez ejecutoriado el plazo de la investigación y aprobación de las medidas decretadas.

DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ESTUDIANTE AGRESOR.

1.- Estudiante victimario menor de 14 años.

En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de

		Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME) o a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia). La dirección del establecimiento deberá informar a las familias por separado del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. **2.- Estudiante victimario mayor de 14 años.** Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal a Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.	
PASO 3: Denuncia y/o requerimiento de medida de protección.	Director (a) del COLEGIO o Encargado de convivencia.		La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el

		DENUNCIA[24]. Ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público: la realiza el Director o encargado de convivencia. La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que	

		se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.	hecho a las autoridades:
		Medida de Protección. Tribunales de Familia: la realiza mediante oficio el encargado de convivencia o la persona designado para ello por dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.	

[24] (xi) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

PASO 4: Consejo de Profesores – Aplicación de medidas de resguardo[25].	Director (a)	La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al niño, niña o adolescente afectado. ➢ Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento ➢ Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas. ➢ Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras. ➢ Determinar fechas de evaluación del seguimiento.	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.
PASO 5: **Contención a nivel Curso.**	Profesora Encargada, docentes, Equipo profesional.	Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc), o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso. Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los estudiantes del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del MINEDUC en esta materia.	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.

[25] (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

PASO 6: Derivación. Medidas de resguardo[26].	Encargado de convivencia.	Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación, deberá realizar una **derivación externa** a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación. Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Colegio, deberán brindar atención a la presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.	
PASO 7: De la comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa[27].	Director (a) / profesor jefe.	**a) De la comunicación con padres y apoderados.** Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas.	En caso de especial gravedad el plazo para informar es de máximo de 5 días desde que se tomó conocimiento de los hechos.
		b) Comunicación a funcionarios del Colegio. Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del COLEGIO conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.	

[26] (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N°482 Superintendencia de Educación Escolar.

[27] (x) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la Comunidad Educativa. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

Consideraciones relativas a la entregad de información.

Ya sea que la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, los objetivos de están serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

En caso de que algún padre, madre, apoderado o funcionario tenga mayores antecedentes debe informar a la Dirección del COLEGIO, a fin de que éste lo acompañe o complemente la denuncia.

Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.

Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario, salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el COLEGIO debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.

Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).

-El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

PASO 8: **Seguimiento** la situación, eventuales tratamiento las victimizado.	Profesor jefe/ orientador(a) conocer el o Psicólogo(a), reparatorio si o, encargado acciones, escolar	El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las medidas de protección que se aplicaron y del existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar de garantizando que ese niño o niña no vuelva convivencia a ser Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa

		están[28]: ▪ **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección. ▪ **Informes de seguimiento:** es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. ▪ **Coordinación con red de derivación externa:** el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros. ▪ **Medidas pedagógicas:** se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diversificada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre, el que podrá ser modificado. ▪ **Medidas psicosociales:** Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del equipo de convivencia, con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.
PASO 9. DEL CIERRE DEL PROTOCOLO	Director/ Encargado de convivencia	En el caso que el presunto agresor sea estudiante del Colegio y mientras se determina su responsabilidad o se exime de ella por la instancia policial o judicial pertinente, se aplicará con respecto a él las medidas pedagógicas y psicosociales señaladas. El encargado de convivencia será el nexo entre el estudiante, familia y Colegio.

[28] (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

		Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde los alcances que tiene el establecimiento. De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando: • El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo. • El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. • El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. • Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.	
		Verificado el progreso del párvulo o estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	El Plazo de seguimiento se establecerá en la respectiva investigación y con la colaboración de la familia.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO.

➲ **CUANDO EL APODERADO INFORMA:**

1.Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.

2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.

3. Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al estudiante con el fin de coordinar estrategias para apoyar al estudiante con el apoderado.

4. Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el estudiante está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al estudiante a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.

5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.

6. Si el estudiante o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al estudiante abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.

➲ **CUANDO SE TIENE NOTICIA DEL ABUSO QUE AFECTA AL ESTUDIANTE POR TERCERA PERSONA.**

- Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso que sea otro estudiante el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para este preste testimonio ante el adulto responsable.
- Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del estudiante afectado para seguir el procedimiento señalado del 1 al 6 del numeral anterior.
- Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el Colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.

***** Aquellos estudiantes que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicara la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso.

➲ **DENUNCIA EN EL CONTEXTO INTRAFAMILIAR:**

- Contener y escuchar al niño al momento en que devele un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.

▪ Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR RENTE A CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.

Cuando un estudiante(a) del COLEGIO, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se autoexpuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO que tome conocimiento de una situación que constituya conductas de connotación sexual que se han viralizado por internet y que implique a un estudiante, deberá comunicar los hechos al Encargada de la gestión de la convivencia escolar y/o Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.
- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.
- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros. La denuncia se realiza personalmente por el encargado de convivencia o quien se designe por la dirección en su reemplazo. Si por la edad de los involucrados, no se configura un delito, se debe informar vía oficio por Oficina Judicial Virtual al Tribunal de familia.
- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida. En lo posible debe estar presente el estudiante para tomar declaración.
- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratan de estudiantes.
- Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicara sanción correspondiente a la falta, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- Si la situación fue de conocimiento de sus compañeros de curso, se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso
- El encargado de convivencia deberá realizar seguimiento y acompañamiento a la víctima, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico.

Se hace presente que este procedimiento es complementario del protocolo establecido en el punto IV del presente instrumento.

<u>OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.</u>

1.- DERIVACIÓN EXTERNA.

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), con:

- **Oficinas de Protección de Derechos (OPD):** intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.
- **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- **Programa de Intervención Especializada (PIE**): realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

También se puede encontrar información y buscar apoyo en:

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

2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

El Profesor y apoyo docente debe mantenerse atento a las conductas del estudiante y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

El COLEGIO deberá:

1. A nivel Administrativo:

- Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
- Se exigirá al inicio del año escolar el "Certificado de Antecedentes" para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- Se consultará cada 6 meses en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro único de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales o en el registro delito de maltrato relevante.
- Mantener una comunicación efectiva al interior del COLEGIO con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los estudiantes.
- Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de "Afectividad y Autocuidado" en todos los cursos.
- Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de preescolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al estudiante (asistente de aula o docente).
- La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
- Las actividades oficiales ejecutadas fuera del COLEGIO (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del COLEGIO para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
- Todos los adultos que trabajan en nuestro COLEGIO o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los educadores y monitores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador o monitor.
- Los trabajadores del Colegio NO deberán mantener contacto con los estudiantes del Colegio a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook y similares-). Se utilizará un correo institucional para comunicaciones, trabajos, revisión de alguna actividad, a no ser que sea con finalidad académica.

2.- A nivel de Capacitación:

- Durante el año se impartirán talleres de sensibilización y detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar a los docentes y paradocentes, a los que deberán asistir obligatoriamente; estos apuntan a sensibilizar y comprometer a toda la comunidad educativa para detectar tempranamente situaciones de riesgo: Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por el Psicólogo (a) del Colegio. Asimismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con la misma especialista del área, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.

➲ En el caso de los niños, niñas, adolescentes y padres y/o apoderados de la comunidad educativa se impartirán talleres y charlas orientadas a la prevención y sensibilización del abuso en el ámbito escolar. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de Colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

3.- A nivel Educativo:

- Realizar actividades con los estudiantes, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
- Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
- Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.
- Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:

∞ Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagrado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”.

∞ Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.

∞ Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.

∞ No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.

∞ Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.

∞ Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

4.- A nivel pedagógico:

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes del maltrato o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Asignatura	Curso	Objetivo de aprendizaje
Orientación	1º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad.

Orientación	2º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	3º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	3º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	4º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	4º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	5º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	5º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	6º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	6º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Ciencias Naturales	7º Básico	Explicar los aspectos biológicos, afectivos y sociales que se integran en la sexualidad, considerando la relación afectiva entre dos personas en la intimidad y el respeto mutuo; responsabilidad individual y el respeto hacia sí mismo/a y hacia el otro/a.
Orientación	7º Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.

Orientación	7º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera
Orientación	8º Básico	del establecimiento.Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.
Orientación	8º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
Orientación	I Medio	Analizar de manera fundamentada temáticas y situaciones relacionadas con la sexualidad y los vínculos afectivos, en función de valores como el respeto hacia todo ser humano, la responsabilidad y el cuidado de sí mismo/a y de los demás, considerando el resguardo de
Orientación	II Medio	la salud, la intimidad, la integridad física y emocional.Evaluar, en sí mismo/a y en su entorno, situaciones problemáticas y/o de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas y la violencia, entre otros, e identificar y recurrir a redes de apoyo a las que pueden pedir ayuda, como familia, profesores/ as, instituciones de salud, centros comunitarios y fonos y
Biología	II Medio	Comprender que la sexualidad y la reproducción constituyen una de las dimensiones más relevantes de la vida humana, explicando la responsabilidad individual tanto femenina como masculina que

*Extracto de las Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales.

5.- Criterios para la utilización de los espacios del COLEGIO:

- **Hall de acceso**: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una normativa específica de identificación y registro del mismo.
- **Baños**: El uso de los baños de estudiantes(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al COLEGIO como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de estudiantes según su ciclo correspondiente. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando estudiantes.

• **Camarines y duchas:** Los docentes que acompañan el momento de aseo personal antes y luego de una clase de educación física, deberán estar en el sector de camarines y evitar ingresar al área de duchas. Siempre debe haber un profesor/a, dependiendo del camarín, en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede dentro del baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten. Queda absolutamente prohibido para todo miembro de la comunidad usar algún elemento tecnológico, como celulares o cámaras, especialmente en estos espacios. Dentro de los baños y camarines del COLEGIO debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los estudiantes al tener que desnudarse para proceder a ducharse, ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los estudiantes/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras. Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres, ni una profesora al baño de hombres, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

• **Recreo:** Los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal asistente, supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos. Lo cual será supervisado por el Director de convivencia.

• **Trabajos de mantención u obras:** La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del Colegio o, por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Colegio, o una autoridad. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los estudiantes.

• **Entrevistas o reuniones privadas con estudiantes**: Cuando un profesor o asistente de la convivencia escolar, de educación, tenga una entrevista privada con un estudiante se debe optar por lugares con visibilidad desde el exterior.

6.- <u>Medidas de prudencia para los profesores y asistentes de la convivencia y educación</u>:

A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes, funcionarios y trabajadores en su interacción con los estudiantes:

Todos los estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.

- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño o joven ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación estudiante-formador (por ejemplo, hacerse llamar tía, tío, o por su nombre, etc.).
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del Colegio, con cualquier estudiante o grupo particular.
- Evitar estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún estudiante en particular.
- Se prohíbe todo contacto con los estudiantes a través de redes sociales. Si fuere necesario la comunicación por esta vía, para informar actividades propias del Colegio, se usarán las cuentas colectivas institucionales (Página web). De ser necesario el uso de correo electrónico entre profesores y estudiantes, se privilegiará la comunicación colectiva, y si hubiere una comunicación directa entre profesor y estudiante, debe ser tanto en su objeto como en su trato, de carácter profesional y no personal.

- No establecer con algún estudiante relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un estudiante, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un profesor o asistente de la educación y de la convivencia escolar.
- El material mediático que se usa con los estudiantes (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisible.

7.- Estrategias desde la familia para prevenir el abuso sexual en el hogar:

La prevención del abuso sexual en el hogar es responsabilidad de los padres o cuidadores, por tanto, deben:

- Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
- No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
- Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
- Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

8.- **Manejo de la información en relación a terceros.**

1. En relación con los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la “victimización secundaria”, esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole aún más.

2. Los Funcionarios del Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por el Director y el orientador(a) o Psicólogo(a) de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.

4. La dirección del Colegio informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del estudiante afectado.

8.- DIFERENCIA ENTRE ABUSO SEXUAL Y JUEGO DE EXPLORACION: es propio de la edad de algunos menores, el sentir curiosidad por el sexo contrario o su propia sexualidad, y es en ese contexto que se puede diferenciar entre el juego sexual y el abuso sexual:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

- Existe una disposición de imitación.
- Se mueven por curiosidad.

Estas situaciones no son constitutivas de delitos, por la edad de los involucrados, pero son posibles señales de alertas de eventuales vulneraciones de derechos si la conducta es persistente, reiterativa o escapa de la esfera de la curiosidad.

TITULO 4°

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

I. FUNDAMENTACIÓN.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso.

Es responsabilidad de todos y por lo mismo, la educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario, es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol. Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los estudiantes y a su papel como modelos y a su función educadora.

Cabe señalar que, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal.

II. CONCEPTOS:

1. Droga: Cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

2. Tráfico Ilícito de Drogas: se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tale sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra,

donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

3. Microtráfico o "Tráfico en pequeñas cantidades": el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Respecto a las "pequeñas cantidades", hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

III. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN QUE IMPLEMENTA EL COLEGIO.

El COLEGIO desarrolla un trabajo formativo y pedagógico continuo por medio de los programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, que SENDA pone a disposición de la comunidad educativa de manera gratuita.

Los programas utilizados son:

a. Descubriendo el Gran Tesoro

La malla del programa Descubriendo el Gran Tesoro busca desarrollar en los estudiantes tres objetivos, los cuales son reforzados en las sesiones dirigidas a los apoderados:

- Conocer información y experiencias de carácter preventivo, a través del acercamiento a situaciones propias de su experiencia familiar y la sala de clases.
- Examinar comportamientos preventivos en el ámbito personal, como en otros entornos significativos.
- Tomar decisiones de protección y prevención en situaciones cotidianas y contextualizadas, movilizando información y habilidades a nivel individual y en la interacción con su entorno cercano.

b. Aprendemos a crecer y la decisión es nuestra.

La malla de los programas Aprendemos a Crecer (1° a 4° básico) y La Decisión es Nuestra (5° básico a 8° medio) contiene tres objetivos generales para las y los estudiantes y otros tres a desarrollar con las y los apoderados.

La malla para los estudiantes apunta a desarrollar los siguientes objetivos generales:

- Desarrollar habilidades protectoras para vida.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente a las drogas y alcohol.
- Fortalecer las redes y participación en la comunidad.

Los programas pretenden otorgar herramientas para favorecer la elección de prácticas saludables en las siguientes tres dimensiones (Tobón, 2010): Cuidado de otros/as (Cuidar o ser cuidado)

- Cuidado entre todos/as (Cuidarnos)
- Cuidado de sí mismo/a (Cuidarme)

La malla para los apoderados apunta a desarrollar los siguientes objetivos generales:

- Potenciar un estilo familiar cercano y protector.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y crítico frente a las drogas y alcohol en la familia.
- Fortalecer competencias parentales que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras en sus hijos e hijas.
- Descubriendo el Gran Tesoro. Programa de prevención temprana en educación inicial.
- Aprendemos a Crecer. Programa de prevención del consumo de alcohol y droga para educación básica.

- “La Decisión es nuestra”. Programa de prevención del consumo de alcohol y droga de 7° básico a 8° básico.

El programa de prevención está a cargo del Profesor Jefe, el orientador(a) o Psicólogo(a), quien realiza un trabajo conjunto con las unidades técnicas pedagógicas y docentes para su ejecución, seguimiento y evaluación de desarrollo. La intervención contempla a toda la comunidad educativa.

c. Programa Libre de Drogas.

Es un programa extraprogramático para los niños, niñas y jóvenes de nuestro establecimiento.

Programas apoyados por los demás estamentos involucrados en el aspecto asociado a la sana convivencia escolar y al desarrollo de aptitudes y habilidades personales y sociales, es decir, desde la figura del Sostenedor, en conjunto con la Administración, Dirección, Encargada de la gestión UCE, Encargado de Convivencia Escolar, Docencia y Unidad Técnica Pedagógica.

Fomenta los valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. También y dentro de la lógica colaborativa que supone un interés comprensivo, aspirando a una emancipación (Gadamer, 1979) es que cada programa cuenta con el apoyo de un asesor interno como externo, que entrega su expertiz y manejo de los contenidos a objeto que la intervención realizada posea una fortaleza a nivel teórico y práctico que sustente los objetivos trazados.

Este programa tienen como objetivo general prevenir y disminuir el impacto de la eventual aparición de factores de riesgo en la experiencia de nuestros estudiantes, generando un espacio para el progreso ético y la autoafirmación, instando a que el carácter de las formas de interacción entre pares y con el mundo adulto posea un matiz asociado a la salud física y mental, a través del desarrollo de pensamientos, emociones y conductas vinculadas con el autocuidado, con el sentido de justicia, respeto, comprensión del otro, con espíritu de crítica y autocrítica.

Esta iniciativa posee como objetivo específico fomentar la comprensión del sentido beneficioso de prevenir inicios de consumo de sustancias en edades tempranas, fortaleciendo estrategias personales e interpersonales para aumentar la percepción de riesgo sobre estas conductas a objeto de que los valores asociados a la libertad, responsabilidad y liderazgo contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional se materialicen en las prácticas y acciones de nuestros estudiantes en este tema.

- Fortalecer la comprensión de los beneficios de la prevención del consumo de sustancias.
- Aumentar la percepción de riesgo sobre el consumo de sustancias en estudiantes.
- Fomentar estrategias personales y grupales en los estudiantes en torno a la prevención del consumo de sustancias en instancias asociadas al ciclo vital.
- Fortalecer los valores de liderazgo, responsabilidad y libertar contenidos en nuestro PEI en los estudiantes.
- Psicoeducar en los apoderados sobre las implicancias del consumo de drogas en menores de edad Fomentar en los apoderados estrategas comunicativas con los hijos.

Objetivos de los programas.

- Conocer información y experiencias de carácter preventivo, a través del acercamiento a situaciones propias de su experiencia familiar y la sala de clases.
- Examinar comportamientos preventivos en el ámbito personal, como en otros entornos significativos. Tomar decisiones de protección y prevención en situaciones cotidianas y contextualizadas, movilizando información y habilidades a nivel individual y en la interacción con su entorno cercano.

- Desarrollar habilidades protectoras para vida.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente a las drogas y alcohol.
- Fortalecer las redes y participación en la comunidad.
- Cuidado de otros/as (Cuidar o ser cuidado)
- Cuidado entre todos/as (Cuidarnos)
- Cuidado de sí mismo/a (Cuidarme)

Respecto a los objetivos para los apoderados:

- Potenciar un estilo familiar cercano y protector.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y crítico frente a las drogas y alcohol en la familia.
- Fortalecer competencias parentales que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras en sus hijos e hijas.

IV.NIVELES DE CONSUMO.

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, tanto en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica. En este contexto, los niveles de consumo de drogas y alcohol se agrupan en dos grandes áreas: no problemático y problemático.

a. NO PROBLEMÁTICO:

- **Consumo experimental**: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- **Consumo Ocasional:** En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- **Consumo habitual:** El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

b. CONSUMO PROBLEMÁTICO.

- **Consumo abusivo**: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- **Consumo dependiente**: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En

ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

V. DE LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES[29].

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los estudiantes/s involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante/a estará acompañado por un funcionario del Colegio (de preferencia algún miembro del equipo de convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del estudiante, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del estudiante.

VI.SEÑALES DE ALERTA:

Existen ciertas señales en los estudiantes, a los cuales docentes y asistentes de la educación y de la convivencia escolar deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los estudiantes.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al Colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva.
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

[29] (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este ser encuentre siempre acompañado….”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

- Sospecha de estudiantes consumidores de alcohol y/o drogas.
- Ante la detección de estudiantes consumidores de alcohol o drogas en el establecimiento.
- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el Colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los estudiantes usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.
- Presencia de funcionarios o apoderados al interior del Colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS.

Casos en los que se utilizará este protocolo:

El presente protocolo se utilizará en cualquier de los siguientes casos:

- Ante la sospecha de que un estudiante es consumidor de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Un estudiante con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**[30]

PASO UNO:

Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento, deberá informar al Encargado Convivencia del establecimiento, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso.

PASO DOS:

El Encargado de Convivencia del establecimiento, activará el protocolo, para lo cual como primera medida a adoptar, se reunirá, con el profesor jefe del estudiante, profesores de asignatura y otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del psicólogo y/u orientador, en caso de que el establecimiento contara con dichos profesionales[35].

Plazo: dentro del día siguiente hábil de tomado conocimiento de los hechos.

---

[30] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc. [35] (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan.
[36] Las señaladas en el punto X de este protocolo.

El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante.

El plazo para este período de observación, así como la persona que encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

PASO TRES:

Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado (Encargado de Convivencia o Psicólogo), sostendrá una reunión con el estudiante, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo.

El objetivo de esta etapa es:

- Identificar el problema según el nivel de consumo.
- Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio.
- Dar a conocer al estudiante las redes de apoyo y atención.
- Según sea el caso, el Colegio adoptará las medidas de apoyo educativo y/o psicosocial pertinentes[36].

Plazo: Dentro del período de la investigación o dentro del día siguiente hábil de que esta haya concluido.

PASO CUATRO:

Una vez sostenida la reunión con el estudiante, se citará vía Agenda de comunicaciones, correo electrónico o telefónicamente, a los padres y/o apoderados de éste a una reunión con el funcionario designado (Encargado de Convivencia o Psicólogo)[31], quien les informará de la situación del estudiante, los pasos adoptados y a seguir por el establecimiento, asimismo se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas (OPD, SENDA) con las que cuenta el Colegio.

- Si el estudiante reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, estudiante, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales[32], así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externa.
- Si el estudiante no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al estudiante a tratamiento psicológico (redes de apoyo), debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento.

De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.

Plazo: la reunión con el apoderado debe realizarse dentro de los dos días siguiente hábiles, desde que se sostuvo reunión con el estudiante.

PASO CINCO:

El funcionario encargado (Encargado de Convivencia o Psicólogo), hará seguimiento[33] de la situación del estudiante, para lo cual deberá:

---

[31] (v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore con la solución. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

[32] (iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

[33] (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

- Reunirse una vez a la semana, con profesores y asistentes de la convivencia escolar que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, a fin ver la situación del niño y los cambios que hubiere experimentado.
- Reunirse con el estudiante semanalmente, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.
- Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al estudiante, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del estudiante.

PASO SEIS:

1) Si transcurridos tres meses desde la activación del protocolo, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o Psicólogo), constatare los cambios positivos en el estudiante, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el estudiante manifiesta ciertas señales de alerta. 2) Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el estudiante, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

IX. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

El presente protocolo se aplicará en los siguientes casos:

- Si un estudiante se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si un estudiante es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol al interior del establecimiento.
- Si un estudiante se presenta a actividades institucionales fuera del Colegio, bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si el estudiante es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol en actividades formativas institucionales fuera del Colegio.

Importante: cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata primeramente de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos o pupilos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

a) **Procedimiento en caso de que un estudiante se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si un estudiante es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol.**

• Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante que se presenta al establecimiento bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, **deberá informar de inmediato** al Encargado de Convivencia. En caso de que quien detecte la situación, sea otro estudiante, éste deberá informar a la Encargada de la Gestión de la Convivencia Escolar o Profesor Jefe de inmediato, quien a su vez informará al Encargado de Convivencia.

• El Encargado de Convivencia, una vez tomado conocimiento de los hechos, deberá llamar telefónicamente al Apoderado, a fin de informar la situación del estudiante y para que concurra a retirarlo.

• El estudiante sorprendido en alguna de estas situaciones, será llevado a la Enfermería o a la unidad, a la espera de que su apoderado concurra a retirarlo. Mientras ello ocurre, se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante, debiendo ser acompañado siempre por un adulto funcionario del Colegio, evitando su sobreexposición.

• Al momento del retiro del estudiante, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o Psicólogo), solicitará al apoderado que indique si el estudiante se encuentra en algún tratamiento médico, que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería.

• En el caso de que el apoderado señale que el estudiante no se encuentra bajo ningún tratamiento, el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle que se iniciará una investigación a fin de definir las medidas a adoptar y aplicar según establece el Reglamento Interno del Colegio, para estos casos. La entrevista deberá llevarse a cabo, dentro de los dos días hábiles siguientes desde ocurridos los hechos.

• Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que un estudiante no se encuentre bajo tratamiento médico y sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas **al interior del establecimiento**, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Colegio está obligado a denunciar, dentro del plazo de 24 horas:

- Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.
- Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros, constituye delito y se aplica la ley de responsabilidad penal adolescente. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

  Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp[34]

• El Encargado de Convivencia, o la persona que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al estudiante, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En

[34] (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del estudiante y la confidencialidad de la información. **Plazo para investigar:** 10 días hábiles.

- Una vez analizada la situación el funcionario encargado levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Colegio. **Plazo:** dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
- Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente.
- Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y se cita al apoderado y al estudiante, a entrevista personal, a fin de informar sobre las medidas disciplinarias (formativas, de apoyo educativo, psicosociales y sancionatorias) a aplicar. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
- Si el apoderado no concurre o informa que no puede concurrir, la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del estudiante.
- En la entrevista, además de informar las medidas disciplinarias a aplicar, según lo establecido en el Reglamento Interno, se definirán en conjunto, estudiante, apoderado y Colegio, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.

En esta oportunidad el funcionario del establecimiento a cargo de la reunión (Encargado de Convivencia o Psicólogo), informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el estudiante para que sea tratado adecuadamente. De igual forma, se informa del derecho que tiene el estudiante y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el Reglamento Interno Escolar. De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, según lo establecido en el paso 5 y 6 del numeral VII del presente protocolo.

- En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto Nº1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el estudiante, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

b) Procedimiento en caso de que un estudiante se presente a actividades institucionales fuera del Colegio, bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si el estudiante es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol en actividades institucionales fuera del Colegio.

1. Si el hecho ocurre en alguna actividad del Colegio fuera del recinto escolar y el estudiante altera el normal desarrollo de la actividad o bien, pone en riesgo su integridad o la de cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar que participan de la actividad, el profesor encargado de dicha actividad, informará de inmediato vía telefónica al apoderado y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del estudiante, asumiendo los costos que ello implique.
2. Esta situación también será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, a fin de coordinar en conjunto con el profesor encargado, las acciones a seguir.

3. Si no es posible el pronto retiro del estudiante por su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Dirección, puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará las normas contenidas en el RIE.
4. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el estudiante se dañe o dañe a otros, el profesor encargado solicitará autorización al apoderado para devolver al estudiante al Colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado en ambos casos, por un adulto responsable y autorizado por el Colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante.
5. Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que en todo momento se encuentre acompañado de un adulto funcionario del Colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición.
6. Una vez normalizada la situación el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos.
7. En esta entrevista se solicitará al apoderado que informe si el estudiante se encuentra bajo algún tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. De lo contrario se informa que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del Colegio proceden en este caso.
8. El Encargado de Convivencia, o la persona que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, iniciará una investigación, en la cual procederá a realizar entrevistas al estudiante, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del estudiante y la confidencialidad de la información. **Plazo para investigar:** 10 días hábiles.
9. Una vez analizada la situación el funcionario encargado levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Colegio. **Plazo:** dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
10. Se analiza la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y se cita al apoderado y al estudiante, a entrevista personal, a fin de informar sobre las medidas disciplinarias (formativas, de apoyo educativo, psicosociales y sancionatorias) a aplicar. Si el apoderado no concurre, la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
11. En la entrevista, además de informar las medidas disciplinarias a aplicar, según lo establecido en el Reglamento Interno, se definirán en conjunto, estudiante, apoderado y Colegio, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.

En esta oportunidad el funcionario del establecimiento a cargo de la reunión (Encargado de Convivencia o Psicólogo), informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el estudiante para que sea tratado adecuadamente. De igual forma, se informa del derecho que tiene el estudiante y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el Reglamento Interno Escolar. De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, según lo establecido en el paso 5 y 6 del numeral VII del presente protocolo.

12. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto Nº1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el estudiante, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta

problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

X. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

"Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas".

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

Procedimiento:

- Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del Colegio vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado.
- Se procederá de igual manera, en el caso que se reciba denuncia que un estudiante está portando droga para su comercialización.
- Ante estos eventos, los funcionarios del Colegio que aborden esta situación, en todo momento procurarán resguardar la intimidad e identidad del estudiante evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la Dirección del Colegio, podrá solicitar al estudiante la revisión de sus pertenencias a fin de descartar el ilícito. Esta revisión será hecha por el propio estudiante; de igual manera se podrá solicitar la revisión de pertenencias de terceros, a fin de descartar la utilización de éstas por parte de algún involucrado en el ilícito y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.

Si eventualmente un estudiante se niega a la revisión, se esperará a su apoderado a fin de resolver la situación en presencia de éste.

En el evento de que se encuentre la droga, por constituir este hecho un delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Colegio está obligado a denunciar, por lo que deberá llamar a la autoridad policial para entregarle la droga.

De encontrarse la droga, se procederá a la custodia de la evidencia hasta la llegada de la autoridad policial. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar la droga, debiendo esperar la llegada de la Policía.

 Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). Esta coordinación se realizará a través de una entrevista con el apoderado, la que deberá llevarse a cabo dentro de los 2 días hábiles siguientes e ocurridos los hechos.

 La Dirección, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar, además, medidas sancionatorias de acuerdo al RIE.

• En el evento de que se apliquen medidas sancionatorias, se citará al apoderado, para informar de las medidas resueltas y de su derecho a solicitar la reconsideración de dichas medidas, en los términos y plazos establecidos en el Reglamento Interno del Colegio.

• Sin perjuicio de lo anterior, se realizará el seguimiento y las derivaciones pertinentes según lo establecido en el paso cinco y seis, del numeral VII del presente protocolo.

• Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Encargado de Convivencia o la persona a cargo del procedimiento, previa autorización del a Dirección del Colegio, procederá a cerrar este protocolo, dejando constancia de ello en la carpeta del estudiante

• Si algún funcionario del Colegio, estudiante o apoderado encuentra abandonada alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, debe entregarla inmediatamente al Director, el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación interna de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO O APODERADO, FUERE SORPRENDIDO EN UNA SITUACIÓN DE PORTE, CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS O MICROTRÁFICO.

a) Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

b) Funcionario del Colegio sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico.

En caso que sea un profesor, asistente de la educación, de la convivencia escolar o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- El Director del Colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho, según las formalidades antes señaladas.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones, aplicándose lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral vigente.

c) Apoderado del Colegio sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales.

Lo anterior es considerado como una falta gravísima, por lo que podrán aplicarse las medidas establecidas el Reglamento Interno Escolar, para ese tipo de faltas.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. De las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes involucrados en situaciones de alcohol y/o drogas.

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el Colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas.

a) Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o el orientador(a) o Psicólogo(a) y/o encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del estudiante.

b) De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del estudiante, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al estudiante.

c) Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el estudiante.

d) Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de consumo de drogas (MINEDUC) y/o se realizará un trabajo focalizado el grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.

e) **Medidas pedagógicas**: Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.

f) **Medidas psicosociales**: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante, realizado por el orientador(a) o Psicólogo(a), Encargado de Convivencia o quien determine Dirección con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.

2. Información: Redes de apoyo.

- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). **Fono 1412 (teléfono gratis).**
- Centro De Salud Familiar (Cesfam).

3. De las denuncias a los organismos competentes.

➢ Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.

➢ Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp[35]

4. Otros aspectos relevantes.

Es deber del Colegio realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir el consumo de alcohol y drogas, así como también el tráfico ilícito de estupefacientes, dentro del contexto escolar.

De esta forma y para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea el Director, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- Vincularse con los organismos existentes en la comunidad en la cual están insertos, a fin de enfrentar de mejor manera estas situaciones (municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía Local, etc.)
- Establecer redes de apoyo con organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de alcohol y/o drogas.

TITULO 5°

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

I.FUNDAMENTACIÓN.

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica;

"Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

II.OBJETIVOS DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo tiene por objeto resguardar la escolarización de los estudiantes que son padres, madres y de aquellas alumnas que se encuentran en situación de embarazo.

De esta forma, se establece el procedimiento a seguir, en caso que alguno de nuestros estudiantes se encuentre en alguna de las situaciones antes descritas.

[35] (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

III.DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO[36].

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. En este sentido, el presente protocolo consagra los siguientes derechos:

- Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- Ser tratado/a en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del COLEGIO.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Participar de las actividades que se promuevan en el Colegio.
- Participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del Colegio.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a concurrir a los controles pre natales, mientras que tanto la madre como el padre adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad, avalado por los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser avisadas, dejando registros de aquellos en el libro de retiro que se encuentra en Inspectoria.

IV. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.

Los estudiantes padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo, tendrán a su vez los siguientes deberes.

- El/la estudiante (y/o el apoderado) deben informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite la situación.
- El estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El/la estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de embarazo o de los controles médicos del bebé.
- El/la estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- La alumna debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

V.DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización del estudiante
- Comunicar al establecimiento la situación en la que se encuentre el/la estudiante.
- Cumplir con los acuerdos adoptados.

[36] Punto N° 5.2. De los derechos y bienes jurídicos involucrados. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

VI.DE LAS MEDIDAS ACADÉMICAS[37].

Corresponde a todas aquellas acciones que podrá implementar el establecimiento y que tienen por objeto mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición. En este sentido y en relación a las medidas académicas, deben ceñirse a lo señalado en el Reglamento de Evaluación.

De esta forma son medidas académicas las siguientes:

- Flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones curriculares, privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o él estudiante.
- Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- Suspensión o recalendarización de evaluaciones, según corresponda y ello se encuentre debidamente fundado (ejemplo, por asistencia controles médicos, pre y post natal u otro similar).
- El Colegio incorporará medidas a Nivel Curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del Colegio.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.
- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del/la estudiante.

VII.MEDIDAS ADMINISTRATIVAS[38].

Corresponden a aquellas acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiantes, asegurando el resguardo a su integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

[37] Punto 6.1.1., letra a) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

[38] Punto 6.1.1., letra b) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

- Los estudiantes en situación de paternidad o maternidad adolescente o las alumnas embarazadas, serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, cualquier contravención a este principio constituye una falta a la buena convivencia escolar, y será abordado según lo establecido en el Reglamento Interno Escolar del Colegio.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas y justificadas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N°511 de 1997,112 y 158, ambos de1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.
- **PERMISOS.** Podrán darse de común acuerdo permisos y establecer horarios tanto de ingreso como de salida del COLEGIO, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad. Todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en los libros correspondientes, en los cuales se debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- En el caso de la estudiante embarazada, se debe velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Toda alumna que ha sido madre, tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este período se acordará con el Inspector o Jefe de UTP.
- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR O MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Ante una situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente el Colegio procederá según la normativa vigente, debiendo siempre acoger, apoyar, orientar y buscar en conjunto con los estudiantes, padres y apoderados las medidas, acuerdos y alternativas académicas que permitan y garanticen la continuidad en los estudios de los estudiantes, así como la salud tanto de la madre como la de su hijo.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior se han distinguido las siguientes fases o pasos a seguir:

Fase 1: Comunicación al Colegio:

El o la estudiante y/o su apoderado, comunica su condición de maternidad, embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento, quien en primera instancia debe brindar acogida, orientación y guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con el Colegio, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del estudiante/a. Luego, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, a fin de que se active el presente protocolo.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva de la situación, el Profesor Jefe realiza la citación al apoderado del estudiante a través de la agenda escolar o correo electrónico, situación que además debe ser registrada en la hoja de observaciones del estudiante

El objetivo de esta entrevista, es dar a conocer a los padres, apoderados y estudiante, el protocolo de acción del establecimiento frente a estos casos, así como también buscar y adoptar en conjunto las medidas administrativas y académicas pertinentes, necesarias y suficientes que permitan la continuidad de estudios del estudiante.

Asimismo, el profesor debe recopilar antecedentes relevantes de la alumna embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El profesor jefe también informa que a fin de velar por el adecuado proceso educativo del estudiante se designará un tutor que tendrá por objeto:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

El apoderado firma la hoja de entrevista, que incluyen los compromisos adquiridos para que el estudiante continúe asistiendo al Colegio.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la alumna por parte del Profesor Jefe.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

El/la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Encargada de la Gestión de la Convivencia Escolar analizan la información recogida y valoran la situación.

El/la jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar flexible, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el Colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Con respecto a las evaluaciones de los estudiantes, se elaborará un calendario flexible, previo informe o licencia médica presentado en forma oportuna a UTP, por el padre y/o apoderado del estudiante, que lo faculte a no asistir regularmente a clases, que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, considerándose válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control, u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia; este calendario de evaluaciones será desarrollado en conjunto con el coordinador de UTP del ciclo respectivo, el cual informará al Jefe de UTP, y monitoreará el proceso de evaluaciones en conjunto con cada profesor. **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.**

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del estudiante/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad, por parte del Profesor Jefe, contemplando entrevistas de seguimiento al estudiante/a y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

Después del período de amamantamiento, la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales. En estos casos se deberá elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a los estudiante/as en condición de embarazo, maternidad o paternidad, realizado por parte del Profesor Jefe.

El informe final será entregado a las autoridades directivas y al apoderado y será archivado en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

IX.DE LAS REDES DE APOYO[39].

Junto con las medidas antes señaladas, el establecimiento debe orientar a la alumna o estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

1. Ministerio de Salud:

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Para mayor información: www.minsal.cl

2. Ministerio de Desarrollo Social.

a. El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
b. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito

[39] Punto 6.1.2 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Para mayor información: www.crececontigo.cl

3. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

Para mayor información: www.junaeb.cl

4. Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI)

La JUNJI atiende gratuitamente a hijos e hijas de madres y padres adolescentes en salas cunas. De este modo se apoya la crianza e inicia el proceso de Educación Parvularia de niños y niñas, mientras que paralelamente sus padres continúan sus estudios.

El menor tiene preferencia en los jardines de la Red JUNJI, pues consideran fundamental que los niños se desarrollen integralmente y que el estudiante continúe sus estudios. Para mayor información: www.junji.cl

X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir el embarazo adolescente e infecciones de transmisión sexual el Colegio, dentro de su programa contempla programas de educación sexual, los que son constantemente revisados, a fin de adecuarlos a las necesidades actuales de sus estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa. Lo anterior con el fin de contribuir al desarrollo de los adolescentes, entregándoles información clara, objetiva, completa y veraz, a fin de que libre e informadamente nuestros estudiantes puedan tomar decisiones en aspectos relacionados con su sexualidad, salud y afectividad.

TITULO 6° PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA – MEDIA

I. DEFINICIÓN.

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos.

II. DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:
   - Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
   - Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

2. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente[40]:
    - Datos del establecimiento.
    - Datos del Director.
    - Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
    - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
    - Listado de los docentes que participarán de la actividad.
    - Listado de apoderados que participarán de la actividad.
    - Planificación Técnico Pedagógica.
    - Objetivos transversales de la actividad.
    - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
    - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
    - Datos del transporte en el que va a ser trasladados los estudiantes: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

III. CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.
- 07 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación, vía agenda o correo electrónico, señalando los detalles de la salida[41]:
    - Individualización del Profesor encargado de la salida;
    - Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
    - Curso que realizará la salida pedagógica;
    - Día, horario de salida y llegada;
    - Lugar y ubicación;
    - Medidas de seguridad;
    - Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
    - Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
    - Medio de transporte a utilizar.
- Las medidas de seguridad deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de ól o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

[40] (v) En caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo antes de su realización. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

[41] (i) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el estudiante salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo[42].
- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres y/o apoderados, que los estudiantes asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el establecimiento educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

IV. CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA[43].

1. **Consideraciones previas a la salida.**

- El profesor encargado debe:
  - Elaborar una lista con el nombre de los estudiantes que participan en la salida.
  - Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
  - Entregar la hoja de ruta al sostenedor.
  - Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
  - Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los estudiantes. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.
  - Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento a padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los estudiantes el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

2. **Consideraciones durante la salida.**

- Nunca perder de vista a los estudiantes, manteniendo el control del grupo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

[42] (i) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

[43] (iii) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

3. **Consideraciones posteriores a la salida[44].**

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los estudiantes, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un estudiante no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

TITULO 7° PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. ANTECEDENTES.

Un accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca **incapacidad** o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el establecimiento educacional.

Un accidente de trayecto, se origina fuera del COLEGIO, ya sea en el trascurso desde el hogar al COLEGIO o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando la Agenda escolar o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

En relación a lo anterior, los estudiantes tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

II.OBLIGACIONES DEL APODERADO.

Son obligaciones del apoderado:

- Completar todos los datos personales, correos electrónicos y teléfonos de emergencia en la Agenda de comunicaciones y ficha personal del estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- Entregar un documento **en que declare que no desea** que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, **e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.**
- Informar y mantener la información actualizada en su Agenda de comunicaciones, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el COLEGIO, en caso de accidente

[44] (iv) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

III.COBERTURA Y DURACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO ESCOLAR.

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el COLEGIO y firme el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
- El Seguro cubre al estudiante sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El Seguro Escolar protege al estudiante de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- La cobertura del Seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los estudiantes realizan actividades extraescolares programadas por el COLEGIO.

No cubre: Durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios.

IV.PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

Cuando un escolar se accidenta, debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el Director del respectivo establecimiento educacional o la persona que este designe. Si el establecimiento educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos[45].

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que correspondan en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

V.LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO.

- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos, a domicilio, o en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.

[45] (v) La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VI.DERECHOS DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO:

- Todo estudiante (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

VII.OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

VIII.PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR[46].

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzca incapacidad, en este sentido debemos distinguir:

a) **Lesiones Leves:** se consideran leves aquellos casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del estudiante. De esta forma el procedimiento a seguir es:
   - El estudiante será derivado a la inspectoría del COLEGIO.
   - Será atendido por la encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de la unidad de Gestión de la convivencia escolar, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
   - Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
   - Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía Agenda Escolar o Agenda de Comunicaciones.
   - Considerando la evaluación realizada en la unidad de la gestión de la convivencia escolar, el estudiante puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica, pero no urgente, el Inspector llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al COLEGIO, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.

[46] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán accidentes escolares. Anexo 4 Circular N° 482 y 860, Superintendencia de Educación.

- En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al estudiante al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El COLEGIO no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

b) **Lesiones Menos Graves:** todas aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital tales como: golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordeduras, golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- El estudiante es trasladado a la unidad de la gestión de la convivencia escolar, donde será atendido por la encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de la unidad, quien realiza un análisis visual y diagnóstico. Inmediatamente después se ubica telefónicamente **al apoderado titular o suplente** quien deberá acudir al COLEGIO, recibir la declaración de accidente escolar y trasladar a su pupilo al centro asistencial y hacer uso del seguro.
- En caso de que no exista ninguna comunicación entre el COLEGIO y el Apoderado, el estudiante será trasladado de todas formas al centro de salud más cercano al establecimiento.
- La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- En caso de que el apoderado decida llevar al estudiante a una clínica particular u otro centro de salud, será de su exclusiva responsabilidad los costos asociados. El COLEGIO no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares, para eso se otorga el seguro de salud.
- Inspectoría tomará registro de que el seguro fue entregado al apoderado.

c) **Lesiones Graves:** todas aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, tales como: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragia consistente, caídas de altura, convulsiones, quemaduras, intoxicación y todas aquellas se similar significación. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia.
- Las personas (profesores o estudiantes) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al Inspector para que socorran al estudiante. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al establecimiento educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- Desde el COLEGIO se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el estudiante, donde debe concurrir a la

brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

- En caso de que no exista comunicación entre el COLEGIO y el Apoderado, el estudiante será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.
- En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de Inspectoría, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

Accidentes en actividades fuera del establecimiento. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, según sea el tipo de lesión se seguirá el procedimiento correspondiente.

Sin perjuicio de ello, el profesor encargado de la actividad debe informar el hecho a secretaría y/o Encargada de la gestión de la convivencia Escolar, quien lo comunicará al apoderado y en caso de corresponder solicitará la elaboración del formulario del seguro escolar, el que debe ser llevado directamente al centro asistencial por el inspector o el funcionario del Colegio designado para ello.

El Profesor, asistente o funcionario acompañante debe permanecer con el estudiante accidentado hasta la concurrencia de sus padres.

Nota: Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el establecimiento podrá inmovilizar en caso de fracturas o esguinces y aplicar “confrontaciones” en caso de cortes profundos, esto a fin de que se contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

IX. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- El COLEGIO requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo estudiante y personal del COLEGIO deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anormalidad que observe en las instalaciones o lugares del COLEGIO que presente peligro para él o los otros estudiantes.
- Para todo estudiante está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales estarán demarcados con cintas de seguridad.
- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los estudiantes(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- El estudiante que presente certificado médico donde señale que no está apto para realizar actividad física podrán asistir a clases normales. Los profesores encargados de la asignatura le asignarán trabajos relacionado con la unidad, visado por la coordinadora académica del ciclo.

X. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE ENFERMEDAD O MALESTAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

Los estudiantes que durante la jornada escolar presentan síntomas de enfermedades, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc., los cuales no se definen como accidente escolar y son derivados de la sala de clases a inspectoría y de no ceder dichos síntomas, se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante antes del término de la jornada.

XI.DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.

Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.

Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

XII.RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.

- Informar la condición médica del estudiante al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico o comunicación justificando la inasistencia.
- Los estudiantes con reposo médico certificado no deben concurrir al establecimiento.

XIII.DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

De acuerdo con el memorándum Nº 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

- Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tórulas de algodón
- Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
- Apósitos grandes, medianos y chicos.
- Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
- Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna)
- Guante
- Mascarilla
- Cinta Pegajosa
- Benditas

<u>ANTISEPTICOS.</u>

- Povidona yodada.
- Agua Oxigenada.
- Alcohol Gel

OPTATIVOS

- Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura) ▪ Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo.

- Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).
- Jabón líquido ph neutro.
- Linterna.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES.

A fin de tener claridad respecto del actuar del establecimiento frente a un accidente escolar, se debe tener presente lo siguiente:

1. Comunicará a los padres o apoderados la ocurrencia de un accidente escolar que afecte a un estudiante, el encargado de los primeros auxilios, el funcionario de la unidad de gestión de la convivencia escolar o cualquier otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento para tales efectos[47].

2. El centro asistencial de salud más cercano a nuestro establecimiento es el Hospital Gustavo Fricke, ubicado en Alvarez 1532, Viña del Mar,[48] De esta forma, en caso de ser necesario, todo estudiante será derivado a este centro, a menos que el apoderado previamente haya informado que cuentan con seguros privados de atención, caso en el cual lo estudiantes serán trasladados a los centros de salud con los que se tenga convenio[49].

3. En caso de que un estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, el encargado de su traslado será[50]:

- Lesiones leves o menos graves: padre, madre o apoderado del estudiante.
- Lesiones graves: ambulancia, solo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, el estudiante será trasladado por el encargado de los primeros auxilios, el funcionario de Inspectoría o cualquier otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento para tales efectos

TITULO 8° PROTOCOLO EN CASO DE PERDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO

En caso de que al interior del establecimiento se pierda o no sea encontrada alguna especie de valor de algún miembro de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera.

PROCEDIMIENTO.

- Acoger el relato del afectado.
- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el profesor, encargada de la gestión de la unidad de convivencia escolar y/o en su defecto, encargado de convivencia.

[47] (iii) La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

[48] (iv) La identificación del centro de salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

[49] (vi) La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

[50] (ii) La individualización de el o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

▪

La persona que recibe la denuncia de la pérdida del objeto deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída o perdida, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.

▪ Si la pérdida del objeto de valor ocurre en la sala se procederá a consultarle al curso, solicitarle que cada uno revise su propia mochila o bolso, y el casillero si tuviere uno asignado, todo esto en presencia de un funcionario de un Colegio.

▪ Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.

▪ Quien acoge el relato, se deberá comunicar con inspectoría general para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita al apoderado para informarles de la situación.

▪ Si el apoderado es quien pesquisa la perdida de la especie y ya termino la jornada, podrá informarlo vía Agenda.

▪ Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Dirección.

▪ El Encargado de Convivencia será el encargado de recabar antecedentes y comenzará las indagaciones. ▪ Si el resultado de la indagación interna determina la presunta individualización del o de los responsables que tenían en su poder la especie perdida y este es un estudiante, se citará a su apoderado, se escuchará al estudiante y si eventualmente este reconoce el hecho se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho por faltas a la honestidad y al establecimiento de acciones reparatorias.

▪ Será considerado un atenuante disciplinaria, en el caso de que el denunciado reconozca su falta, devuelva el bien y repare todo deterioro que pueda presentar el objeto.

▪ Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado.

▪ Si el tipo de conducta lo permite y ambas partes están de acuerdo se implementará la medida de mediación, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparadoras pertinentes y eventuales sanciones desde lo disciplinario, de ser procedentes.

▪ El Colegio prohíbe a los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar, traer al establecimiento objetos de valor, celulares, joyas, aparatos electrónicos, informáticos, dinero, (entre otros) salvo aquellos elementos que sean estrictamente necesarios para la actividad académica.

▪ El Colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros y emprender acciones legales, si la conducta fuera constitutiva de un ilícito penal como robo o hurto.

▪ El Colegio no responderá por los robos o hurtos cometidos al interior del establecimiento, ya que por estos responden aquellos que han cometido el ilícito o falta. ▪ Plazo para ejecutar las indagaciones son 10 días hábiles.

TITULO 9° PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA.

Ante sospecha o señales que un estudiante exprese pensamientos o planes de atentar contra su vida a través de verbalizaciones hacia pares, personal o mediante la realización de dibujos, publicaciones en redes sociales virtuales, entre otras, los pasos a seguir son los siguientes:

- Estudiantes, docentes o cualquier persona de la comunidad educativa que observe o advierta alguna señal que exponga a un estudiante con ideas suicidas debe informar inmediatamente a la Encargada de la gestión de la convivencia escolar, o Encargado de Convivencia Escolar.

  Encargado de Convivencia Escolar realizará la intervención en crisis del estudiante.

- Posteriormente, se comunica de forma inmediata con el apoderado del estudiante para que se presente en el Colegio.
- Cuando el apoderado (o algún adulto responsable del o de la menor) llega al Colegio, Encargada de la gestión de la convivencia escolar, y/o Encargado de Convivencia Escolar realizan reunión con estudiante y/o apoderado poniendo en conocimiento al apoderado de la situación con la finalidad de solicitar atención urgente en unidad de salud externa para que el estudiante sea contenido(a) y evaluado (a).
- Se realizará seguimiento del caso de parte de Encargada de la gestión de la convivencia escolar, o Encargado de Convivencia Escolar.

INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Ante la existencia de intento de suicidio de un estudiante del dentro del mismo Colegio, el estudiante debe ser trasladado inmediatamente al centro asistencial más cercano, debido al riesgo vital que atraviesa el o la menor. En ese sentido, los pasos a seguir son los siguientes:

1.- Si es un estudiante el testigo del intento de suicidio informará inmediatamente a cualquier funcionario del Colegio y el adulto debe informar a Director, Encargada de la Gestión de la unidad de Convivencia Escolar, o Encargado de Convivencia Escolar. Si es un funcionario quien es testigo del intento de suicidio, informa directamente a Director, Encargada de la Gestión de la unidad de Convivencia Escolar, o Encargado de Convivencia Escolar.

2.- De acuerdo a la conducta suicida que se observa del estudiante se realizarán las siguientes acciones;

- El estudiante es trasladado a la unidad de la gestión de Convivencia Escolar, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y, o funcionario de Ia unidad, quien realiza un análisis visual, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
- En caso de que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el estudiante será trasladado de todas formas al Centro de salud o la Posta de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica
- La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- Desde el Colegio se notificará vía telefónica al apoderado de la situación que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el estudiante, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro de inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud.

-
  - Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia de forma inmediata. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias.

- Dirección, realizarán la solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia correspondiente, sugiriendo la evaluación y/o posterior tratamiento en la unidad de salud mental del servicio de salud que corresponda.
- Encargada de la Gestión de la unidad de Convivencia Escolar, y/o Encargado de Convivencia Escolar hará un seguimiento de la situación de la o el estudiante con la familia y en el Tribunal.

3.- Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio (no es parte de este protocolo) Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

- **Ideación suicida:** tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño
- **Planificación:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- **El intento de suicidio:** se entiende como una acción o comportamiento no moral.

<u>Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:</u>

- Sentir que anda mal consigo mismo (a)
- Sentirse solo (a)
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado (a), agobiado (a) con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no la quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muera
- Sentir que nadie la puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigas, amigas o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente ▪ Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas ▪ Sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que le conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida

- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- Abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a la alumna o estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la Orientadora o psicólogo, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

UNO) Recepción de la información

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de "superespecial" y la alarma. Hacer el menor ruido.

- Agradecer la confianza del estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado (a) por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la Orientadora y encargado de convivencia del Colegio, así como también con sus padres. Si él o la Estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.
- Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto la Encargada de la Gestión de la unidad de Convivencia Escolar, Orientadora o Encargado de convivencia. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista y contención estudiante (de ser necesario, contacto con la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros).

DOS) Entrevista con la orientadora y o el encargado de convivencia y o psicólogo:

- Explorar la existencia de ideación suicida, preguntando, por ejemplo: "¿Has pensado que la vida no vale la pena?" "¿Qué pasaría si esto no tiene solución?" "¿Te han dado ganas de no seguir acá?".
- Dilucidar si la estudiante presentada además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuan avanzada vas en este plan?"
- Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: "¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste?
- ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?"

- Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo preguntar al estudiante qué lo aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el estudiante que están a la base del deseo de querer morir.
- Si existe planificación o intentos previos, se **firma un compromiso** para no llevar a cabo la conducta.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
- **No** se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- En caso de planificación, un adulto del equipo de Orientación y Convivencia acompaña al estudiante hasta que sus padres vengan a retirarlo.

TRES) Informar a los padres el mismo día.

Encargada de la Gestión de la unidad de Convivencia Escolar, llama telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al Colegio para tener una reunión. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

A) **En caso de ideación.**

→ Se informa a los padres la necesidad de apoyo al estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.

→ Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el estudiante reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.

→ Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

B) En caso de planificación o ideación con intentos previos.

- Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que al estudiante reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al Colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación.

- De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.
- Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el Colegio para apoyar y acompañar al estudiante.
- Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el Inspector General, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo, hija, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

C) **Seguimiento**

El profesional que realizó la entrevista hará seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

D) **Recepción de la información**

El Docente que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con el estudiante, tomando en cuenta lo señalado en el punto I.1.

Al igual que en la situación I, se aborda el caso en conjunto con el equipo de Orientación y Convivencia y se informa a dirección.

E) **Entrevista con el profesional que se determine anteriormente con el estudiante** Luego, el profesional realiza una entrevista individual con él o la estudiante, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en caso I. 2

F) **Informar a los padres el mismo día.**

Se informa a los padres el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso I.

- Si los padres saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes,

Pedir recomendaciones e indicaciones para el Colegio. Informar a los padres que él o la estudiante, en caso de planificación se puede reintegrar al Colegio una vez que el especialista explicite que él o la estudiante está en condiciones de reincorporada a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.

- Si los padres no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.
- Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, el profesional se pondrá en contacto con los especialistas de él o la estudiante, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Al igual que en el punto anterior, el psicólogo hace el seguimiento del caso.

Cuando el equipo de Orientación Disciplina y un educador, es informado de esto:

G) <u>Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada</u> Se tranquiliza a los y las estudiantes y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:

- Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero (a) y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
- Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial
- Es mejor hablar el tema "uno a uno" en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
- Indagar en el grado de riesgo de cada estudiante, explorando qué le genera esta situación.
- Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el Colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga.

Si sucediera que toda una comunidad está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del Colegio estamos al tanto, y que las o los estudiantes más cercanos (as) al afectado (a) si necesitan hablar acerca de esto se pueden acercar al equipo de Convivencia Escolar.

H) **<u>En caso de que el caso no esté siendo abordado</u>**

Se abre el caso con el estudiante afectado (a) y sus padres, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente.

I) **En la entrevista con el o la estudiante, lo que se espera es que:**

- Profesional de la oportunidad a que él o la estudiante se pueda abrir, además de explicarle el procedimiento del Colegio. Se le informa el o la estudiante que algunos (as) compañeros(as) se acercaron, ya que estaban muy preocupados (as), a pedir ayuda.
- Seguir las indicaciones descritas en el punto I.2.

Al igual que en los casos anteriores, el psicólogo hace el seguimiento pertinente.

Cuando un docente se da cuenta que hay un o una estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con el equipo de Convivencia Escolar. El Profesional designado entrevistará el o la estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

Cuando un apoderado del Colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al Colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo de Convivencia Escolar y Dirección. El Profesional designado entrevistará a la o el estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente. Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas, el profesional designado entrevista a la o el estudiante siguiendo los pasos señalados en I.2, y la o el estudiante lo niega.

J) Informar a los padres el mismo día.

La Encargada de la Gestión de la unidad de Convivencia Escolar llama telefónicamente a los padres para citarlos a una reunión en la cual y se le entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la o el estudiante. Se le explica que fue una falsa alarma dado que su hija o hijo negó la situación pero que igualmente preferimos comunicárselo como medida de cuidado para su hija o hijo.

TITULO 10°

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTIGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES

Ante situaciones que impliquen una grave alteración del servicio educativo, sea por actuar de terceros o de los mismos estudiantes, se ha elaborado el siguiente protocolo, que busca resguardar su integridad; distinguiendo 3 situaciones posibles de regular, sin perjuicio de aplicarse a otras análogas de similar naturaleza:

A) Terceros que tratan de ingresar a la fuerza al establecimiento educacional con el objetivo de generar daño en la infraestructura, facilitar la fuga del alumnado, tomarse el establecimiento, causar pánico colectivo, generar amedrentamiento en los miembros de la comunidad escolar o entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares o de esparcimiento.

Procedimiento:

1.- Se intentará dialogar por parte de un miembro del equipo de liderazgo o directivo, con los terceros a fin de que cesen en la conducta. El funcionario deberá estar apoyado con personal del establecimiento.

2.- Si el diálogo es infructuoso y los terceros insisten en ingresar al Colegio, pero no vulneran su cerco perimetral y sólo se dedican a seguir manifestándose, se cerrarán todas las puertas y los estudiantes deberán permanecer en las salas, aunque sea recreo o la hora de salida, para su resguardo.

3.- Si los terceros pretenden ingresar de manera violenta, fracturando los portones, rejas, ventanas o cualquier acceso, se llamará al Plan Cuadrante de Carabineros para que éste tome las acciones pertinentes. Si eventualmente éstos disuaden con gases lacrimógenos, los estudiantes del Colegio deberán ser conducidos a la zona segura para que estén a resguardo. Si eventualmente esto no es posible o recomendable, deberán permanecer en su sala, y si los gases lacrimógenos ingresan al espacio del Colegio, los estudiantes deberán mojar una prenda y usarla como tapa bocas y de la vía respiratoria.

4.- Se informará a los padres y apoderados por los canales de comunicación establecidos, para que los apoderados concurran a retirar inmediatamente a los estudiantes. No se autorizará la salida de ningún estudiante sin adulto responsable, que pueda resguardar la integridad del estudiante a la salida o hasta que la situación se tranquilice totalmente.

B) Fuga Colectiva de Estudiantes: Cuando los estudiantes pretendan fugarse del establecimiento de manera colectiva, con fractura de los portones de acceso o vidrios, o escalando muros:

Procedimiento:

1.- Cualquier miembro del equipo directivo, encargada de la gestión de la convivencia escolar o encargada de convivencia escolar, dialogará con los estudiantes, para que recapaciten de su actuar.
2.- Si persisten en la actitud, se les instará a que se les puede autorizar a salir previo llamado a su apoderado, quien deberá decidir si se le autoriza al estudiante.
3.- Se informará a los padres y apoderados de los cursos involucrados en la fuga masiva, para que los apoderados concurran inmediatamente al Colegio, para efecto que insten a sus pupilos a dejar ese tipo de conductas.
4.- El Colegio, no puede permitir la salida de los estudiantes, ya que es el garante de su integridad, pero si la actitud del estudiante implica un grave riesgo para su propia integridad o la de sus compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, se deberá dejar salir e informar inmediatamente a su apoderado.

C) Si se producen desórdenes internos dentro del Colegio:

Procedimiento:

1.- Si éstos son meras manifestaciones, se les dará los tiempos para expresarse a los estudiantes, y se buscarán las instancias para que se generen conversatorios y escuchar sus demandas.
2.- Si los estudiantes incurren en conductas violentas, antisociales o que impliquen romper el mobiliario o infraestructura, colocando en riesgo a los miembros de la Comunidad escolar o generando pánico colectivo, se llevará a los estudiantes que no están participando de esta acción a la sala o zona segura, y eventualmente se podrá evacuar el local escolar actuando según el PISE.
3.- Como última medida de resguardo de la comunidad educativa, se podrá llamar a Bomberos, personal de seguridad ciudadana o pública que la municipalidad disponga o Carabineros para que cada cual proceda de acuerdo a sus propios protocolos.
Este protocolo, se aplicará sin perjuicio de las medidas establecidas en el capítulo de disciplina del presente reglamento.

TITULO 11°

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

CONCEPTOS.

Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, 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.

b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

e) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Se entenderá por "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.

Además de los principios orientadores en que se funda el sistema educativo chileno, se deberá tener especial consideración en los siguientes:

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- **PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN**. Nuestro sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, por tanto, los establecimientos educacionales deben ser un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

- **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO**. Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5º la Ley Nº 21 .120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

  a) **PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN**: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

  b) **PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD**: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada.

  c) **PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO**: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

  d) **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA**: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** los estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promoviera la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso 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 todos y cada uno de los y las estudiantes.

DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.

b) Derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

c) El derecho al libre desarrollo de la persona.

d) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

e) Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

f) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

g) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

h) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

i) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

j) Derecho a que se respete se integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

k) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

l) Derecho a expresar su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, asistentes de la convivencia escolar y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como internacional.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de la niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y 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.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

→ El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, **en caso de ser mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado. → Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o

director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

→ El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

→ Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

→ Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, -que se enumeran a continuación-, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

→ Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

→ La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

→ De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBEN ADOPTAR EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

1.- APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla laborales similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley Nº 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo Nº 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

2.- ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

3.- USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento antes señalado.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante,

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4.- USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, **para facilitar su integración y su uso cotidiano**, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

5.- PRESENTACIÓN PERSONAL: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de 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.

6.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: Se deberán entregar las facilidades necesarias 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.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos (de acceso y uso universal) u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades.

MEDIACION.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

TITULO 12°

PROTOCOLO PARA APRENDIZAJE A DISTANCIA Y BUEN USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN AULAS VIRTUALES Y VIA REMOTA

En caso de alerta sanitaria establecida por el ministerio de salud y si la situación lo amerita, Se ha definido el siguiente protocolo para la educación a distancia en aulas virtuales y vía remota para el año académico. Lo anterior con la finalidad de dar continuidad de la prestación del servicio educativo de manera remota y/o modalidad híbrida presencial de conformidad al Plan Paso a Paso, de acuerdo lo dictamine la autoridad gubernamental.

El principal objetivo de estas modificaciones es, garantizar el aprendizaje continuo de nuestros estudiantes en la educación remota, en un contexto de contención socioemocional, para evitar el aumento de las brechas educacionales[51].

Al respecto, se hace imprescindible recordar y reforzar las conductas y criterios para lograr una buena y respetuosa convivencia digital, lograr espacios digitales más seguros. Lo anterior, desde nuestro PEI y en particular los valores que nos caracterizan como comunidad cristiana: **solidaridad, autonomía, respeto, honestidad, responsabilidad.**

ORIENTACIONES PARA EL RESGUARDO DE LA IMAGEN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A TRAVÉS DE GRABACIONES DE CLASES ONLINE

La Superintendencia de educación informa y orienta respectivamente, a considerar los siguientes 3 ámbitos:

- Respecto de las grabaciones de clases:
- Respecto a exigir que los estudiantes enciendan sus cámaras.
- En el caso que durante la realización de clases grabadas se presentara alguna situación que atente contra la Convivencia Escolar, ¿ésta podría ser utilizada como medio de prueba, ya sea por los departamentos de disciplina del Colegio o si el hecho lo amerita, en alguna denuncia, sea a carabineros, PDI u otro?

[51] “Orientaciones para la implementación de la priorización curricular en forma remota y presencial”, julio 2020, pp.4.

PRONUNCIAMIENTO SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- Es posible efectuar grabaciones en la medida que exista autorización previa de los padres, madres y/o apoderados en caso de que participen menores de edad, por lo tanto, si no hay autorización de los padres, no debiese grabarse.
- Respecto a exigir que los estudiantes enciendan sus cámaras, también es recomendable que se solicite la autorización de los padres o apoderados, de tal forma de resguardar la privacidad de los estudiantes y continuar con el proceso de aprendizaje.
- Dado que la grabación de las clases, sólo para efecto pedagógico. Si requiere hacer uso de dicho recurso para otros fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos, deberá solicitarse previamente, la autorización de los padres y/o apoderados.

PRONUNCIAMIENTO SECREDUC / DEPROV:

- Las comunidades escolares, deben establecer protocolos que, por una parte, resguarden la integridad física, psicológica y emocional de las y los estudiantes y, además, generen espacios de aprendizaje virtual y presencial seguros.
- El lenguaje verbal y no verbal es esencial en el proceso de la comunicación, por lo que es importante que la unidad educativa informe y sensibilice a la comunidad escolar respecto de la importancia de que los y las estudiantes tengan sus cámaras encendidas.
- El impacto socioemocional que genera la cámara encendida es un aspecto que debe ser trabajado con los estudiantes en consejo de curso y en distintas instancias pedagógicas.
- Elaborar estrategias que generen confianza entre los estudiantes en este nuevo contexto de entornos virtuales (competencias del docente para manejar el clima de aula en contextos virtuales, el uso de estrategias que favorezcan la comunicación verbal y no verbal, entre otros aspectos).
- Los equipos directivos deben: diseñar, socializar, monitorear y evaluar protocolos de actuación que promuevan la sana convivencia a través de la formación académica, actitudinal y valórica en el nuevo escenario virtual. Dichos protocolos, deberán promover aprendizajes basados en un enfoque de derecho, el cual constituya un eje de acción primordial en el ámbito de la formación integral. Estos protocolos, deberán declarar explícitamente que, se solicitará el consentimiento informado de los padres y apoderados de manera anticipada para efecto de la grabación de clases virtuales y/o videos en la que participen sus hijos e hijas…
- Difusión: reuniones de apoderados, reunión CGP y/o CEAL, comunicados en la Agenda, a través de un email, comunicados oficiales en la página del establecimiento, etc.
- En el caso que el apoderado se niegue a dicha aprobación, el establecimiento podrá determinar una actividad curricular alternativa y o resolver cuando vuelva la presencialidad.
- El rol de los padres y/o apoderados es fundamental en la prevención de cualquier tipo de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por lo que el establecimiento, a través de diversas estrategias, deberá trabajar con ellos con la finalidad de que se comprendan los fundamentos pedagógicos detrás de cada decisión asociada al proceso de enseñanza y aprendizaje de manera remota,
- Por lo tanto, frente al caso del uso de la imagen de las y los estudiantes, se espera que se movilicen los esfuerzos para trabajar de manera conjunta entre la familia y la escuela.

Precisiones:

➢ Es necesario que, para captar o reproducir la imagen o la voz de un/una estudiante, de cualquier modo, debe existir el consentimiento de su apoderado o del adulto responsable del cuidado del estudiante.

➢ Las y los apoderados deberán conocer, si fuere el caso, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual.

➢ El establecimiento deberá proponer otras alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases on line. Estas alternativas, deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.

➢ En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, deberán informar a los docentes de su decisión y comprometerse a cautelar que su pupilo/pupila permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el manual de Convivencia Escolar.

➢ Es fundamental que, durante todo el periodo que determine la autoridad sanitaria para la modalidad de educación remota, padres y apoderados deberán apoyar los procesos pedagógicos en el hogar, manteniéndose actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas las actividades académicas de su pupilo/pupila; respetando las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia y entregando un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado suplente.

FORMATO PROPUESTO

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIONES DE CLASES ON LINE

Se autoriza a mi hijo (a) a participar de las clases grabadas estipuladas en el horario de clases, así como también a enviar tareas (videos grabados, fotografías) a los docentes cuando ellos lo soliciten, en los que está expuesta la imagen del o la estudiante.

Establecimiento Educacional				
Nombre docente				
Nombre estudiante				
Curso				
Asignaturas (si incluye de forma genérica a todas las asignaturas, puede señalar: "Asignaturas del Plan de Estudio")				
Nombre apoderado				
RUT apoderado				
Correo electrónico apoderado.				
Declaración de Autorización. Declaro autorizar la grabación de la o las clases on line, según se detallan en el presente documento, en la que participa el estudiante identificado, cuya grabación e imagen podrá ser utilizada sólo en el contexto escolar (marque "x").	**SI**		**NO**	
Medio de ratificación de autorización. Envío del presente documento a través del correo electrónico previamente declarado, lo que se realiza en la siguiente fecha:				

El siguiente protocolo tiene por finalidad:

- Promover y regular condiciones para la entrega de aprendizajes y una conectividad eficiente, para el estudiante en el contexto remoto, de acuerdo con los criterios y pautas de convivencia en época de educación a distancia entregados en las orientaciones del Ministerio de Educación, así́ como el acompañamiento formativo y emocional
- Regular las actividades académicas que deban realizarse online, independiente de la plataforma virtual que se utilice, con la finalidad de velar por una adecuada entrega de contenidos y de proteger a nuestros estudiantes, profesores y a todos quienes participan en el proceso educativo y formativo de nuestros estudiantes.
- Asimismo, dar a conocer las responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, los docentes, el establecimiento y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que

contribuirá a que estas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

De esta forma y con el fin de acompañar en el proceso de aprendizaje a nuestros estudiantes, el establecimiento ha implementado una plataforma virtual denominada **plataforma MICROSOFTH TEAMS** para el aprendizaje sincrónico y el aprendizaje asincrónico, donde se utilizarán sus herramientas de trabajo como las aulas virtuales, video conferencias y otros, además de la incorporación de nuevas tics como , capsulas educativas, material audiovisual, evaluaciones en línea entre otras, que apuntan en dirección a la mejora de los aprendizajes y vinculación con nuestra comunidad. Asimismo, aquellos estudiantes que no tienen conectividad para acceder a esta plataforma se contactaran vía correo electrónico, con la finalidad de dar continuidad a sus estudios mediante él envió de capsulas educativas, entrega de guías, trabajos, se adaptara el servicio educacional a la modalidad que puedan acceder estos estudiantes.

MODALIDAD AULA VIRTUAL.

Las aulas virtuales son un **espacio exclusivamente pedagógico**, a través del cual profesores y estudiantes(as) podrán interactuar desde un enfoque exclusivamente pedagógico.

En mérito de lo anterior, las aulas virtuales serán un espacio en el cual los profesores podrán distribuir materiales con orientaciones para organizar el estudio, se enviarán guías y ejercicios, se entregarán respuestas a las diferentes consultas que pudieren surgir desde los estudiantes, se podrán debatir temas, teniendo como criterio la edad de los estudiantes y las necesidades particulares de cada curso y nivel educativo, y en general se entregará contenido exclusivamente pedagógico.

Será obligación del estudiante, la revisión periódica del aula virtual, así como de la mensajería que establece la plataforma, a fin de mantenerse informado y actualizado de las actividades de las distintas asignaturas.

USO DE PLATAFORMA MEET.

▪ El ingreso a las salas virtuales deberá ser mediante una cuenta de correo electrónico institucional creada para tal efecto, esta se debe individualizar con nombre y apellido ejemplo juan.perez@friendly.cl

▪ Todos los Estudiantes desde Pre kínder hasta 4° medio ya cuentan con correo institucional, solo deben activarlo.

▪ El trabajo que se desarrollará en el aula virtual será en las asignaturas del Currículum que el Colegio determine.

▪ El correo electrónico es responsabilidad exclusiva del apoderado.

ACTIVACION DE CORREOS CORPORATIVOS ESTUDIANTES

Para la activación, el apoderado (a) debe enviar un correo electrónico al administrador de la plataforma o al funcionario designado por la dirección indicando los siguientes datos:

- Nombre del estudiante
- Curso
- Nombre de apoderado y Correo del apoderado N| teléfono para contacto.

HERRAMIENTAS QUE OFRECE EL AULA VIRTUAL.

Creemos que la oportunidad de trabajar a través de las aulas virtuales, en el aquí y ahora, debería ser conceptualizada como una extensión del trabajo presencial en tanto es un espacio donde se entregarán contenidos, material educativo, se realizarán ejercicios, consultas y eventualmente, debatir temas. En ese sentido, podemos comprender que **las herramientas que ofrece el aula virtual** son variadas, entre las que destacamos:

- **Videoconferencia:** esta instancia permite, realizar interacción en tiempo real entre el profesor y sus estudiantes.
- **Carpeta de tareas: permite la entrega de Actividades, Guías o Tareas, Evaluaciones, entre otras:** Los docentes podrán subir actividades o instrucciones para ser realizadas por los estudiantes, las que podrán ser descargadas y realizadas según dichas instrucciones. Generalmente esta instancia comprende un rango de tiempo para que puedan ser desarrolladas y posteriormente subidas o enviadas por correo electrónico, con el objetivo de recibir retroalimentación de parte del profesor o profesora.
- **Chat:** Esta herramienta permite al participante de la clase (profesor- estudiante- apoyos) dirigirse en formato texto y en tiempo real.
- **Cápsulas Educativas:** Esta posibilidad es un video entregado por la o el profesor, profesional PIE, entre otros, el cual puede tener contenidos pedagógicos o con instrucciones, lineamientos o explicaciones de elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico, la vinculación socioemocional y del desarrollo de las actividades propuestas.
- **Grabación de Clases**: Esta herramienta permite que toda clase pueda ser grabada por el docente, con el fin de monitorear y revisar el proceso. Este procedimiento constituye un recurso que, dependiendo de la necesidad pedagógica, el profesor o profesora pudiese determinar su eventual utilización.
- **Foro:** permite a los participantes intercambiar opiniones e información durante un periodo de tiempo establecido.
- **Guías de Aprendizaje**: Esta herramienta permite al Docente compartir un material de aprendizaje a los Estudiantes para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo.
- Texto Escolar Digital o Físico: El Docente dará instrucciones y orientaciones a los Estudiantes, para un uso adecuado y comprensivo del texto de estudio correspondiente a la asignatura respectiva, para ello el Docente indicará página(s) a revisar, ejercicios a resolver y formas de revisar dicho avance.

DE LAS CLASES GRABADAS.

Las clases podrán ser grabadas por el profesor. Este registro, **sólo se realizará por motivos pedagógicos y con la única finalidad de que aquellos estudiantes que no pudieron participar en dicho video conferencia puedan ver los contenidos abordados con posterioridad.**

De esta forma, si una clase es grabada, ésta estará disponible en la plataforma, hasta siete días después de que se ésta realizó.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que previo a ello, se solicitará el consentimiento informado de los padres y apoderados de manera anticipada para efectos de la grabación de clases virtuales y/o videos en la que participen sus pupilos.

El apoderado que no quiera que el estudiante sea grabado, deberá informar por escrito al profesor jefe, ya sea a través de correo electrónico, o bien a través de la firma del consentimiento informado enviado por estos efectos por el establecimiento.

Si la clase va a ser grabada por el profesor, éste deberá dar aviso previo, para que el estudiante que no cuente con la autorización del apoderado desactive la cámara

REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN AULA VIRTUAL

PRE-INICIO DE LA CLASE

- **Contexto físico:** El apoderado y/o estudiante requiere, en la medida de lo posible para una clase en línea, acomodar un espacio en el hogar con luz apropiada y donde los niveles de ruido no sean altos, de manera que el estudiante no tenga problemas en escuchar la clase y logre una participación activa y significativa en su proceso de aprendizaje.
- **Optimización de banda ancha:** Se requiere que, en los casos donde no existan mayores problemas de conectividad, cerrar todas las aplicaciones y sitios web, para mantener por el lapso de tiempo que dure la clase, el tráfico de datos y ancho de banda sin alteraciones. En este punto, también se considera silenciar y apartar todo dispositivo que no corresponda con los propósitos de la clase, esto incluye teléfonos, consolas de videojuego, aparatos de música, entre otros. Para aislar el sonido ambiente, el estudiante puede usar audífonos.
- **Revisión de hardware:** Se requiere que se haga una revisión de la cámara y micrófono del dispositivo disponible que se utilizará, a fin de asegurarse de que funcione apropiadamente y el estudiante no tenga dificultades en el transcurso de la sesión. En ese sentido, a modo de recomendación, **se sugiere** el uso de computador antes de celular o Tablet, para el mejor manejo de la documentación.
- **Utilización de correo electrónico designado:** El ingreso a las aulas virtuales, ingreso a reuniones y toda vinculación deberá ser mediante la cuenta de **correo electrónico institucional**, el cual será la única vía para incorporarse a la clases y reuniones, no se permitirá ingresar con una cuenta de correo distinta a ésta. En ese mismo sentido está prohibida la gestión y/o realización de reuniones **fuera del ámbito** educativo utilizando la cuenta de correo institucional y/o las herramientas de la plataforma dispuestas solo para el trabajo educativo.

RECOMENDACIONES PARA EL BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES.

Las siguientes recomendaciones atienden a generar un entorno saludable para los estudiantes respecto de una relación adecuada con la tecnología utilizándola cuando sea apropiado. Acciones en las que se debe realizar un trabajo conjunto entre el COLEGIO y las familias.

- Al momento de trabajar en aula virtual o con cualquier herramienta digital para el aprendizaje, se deben evitar distracciones como otras pantallas, música, comida, etc. que puedan interferir con el aprendizaje del estudiante.
- Mantener siempre confidencialidad de las contraseñas. Nunca se debe compartir información personal, ni de otras personas, como una dirección, número de teléfono y datos privados, a través de cualquier medio.

 Descansar de manera regular de las pantallas y la tecnología. En el entorno familiar se deben establecer horarios de uso.

- Generar conversaciones respecto de los riesgos a los que pueden estar expuestos o exponer a otros como ciberacoso, sexting, etc
- Indicarles a los estudiantes que, ante cualquier riesgo, pueden acudir a sus profesores o a sus padres, que constituyen su red de apoyo.
- Animar a los estudiantes, considerando su etapa de desarrollo y bajo supervisión según la edad que tengan, a explorar el mundo digital de acuerdo a las instrucciones dadas por el profesor, de tal forma que puedan aprender a manejar desafíos, desarrollar habilidades tecnológicas y autocontrol en el uso de la tecnología.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN EL USO DE LA PLATAFORMA AULA VIRTUAL.

- Revisar periódicamente la plataforma a fin de ver si hay nuevos contenidos.
- Cumplir con los plazos de entrega de las evaluaciones.
- Tener un trato respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea la comunicación por vía oral o escrita (chat, correos u otro).
- Utilizar un lenguaje respetuoso y la conversación, relacionarse con la temática tratada en la clase.
- Interactuar con el profesor si necesita apoyo, levantando la mano o de conformidad a las directrices dadas por el profesor previamente.
- El estudiante se debe desconectar en el momento en el que el profesor señala que la clase concluye y no debe volver a ingresar a la sesión virtual.

INICIO DE LA CLASE

- **Clases por videoconferencia:** Las clases por video conferencia serán citadas por el profesor de asignatura, dentro del horario de clases que el COLEGIO haya dispuesto. La citación se efectuará a través de la plataforma implementada por el COLEGIO.
- Antes de comenzar la clase, los estudiantes deberán contar con todos los útiles necesarios (cuaderno, lápiz, libro, etc).
- Los estudiantes deben estudiar el material complementario que se requiera para participar en clases, según lo señale el profesor.
- **Asistencia a clases en línea**: Cada docente presenta un registro de asistencia clase a clase de cada uno de los estudiantes.
- **Identificación del estudiante:** El Nickname de presentación, debe ser el nombre y el apellido del estudiante, de manera tal de poder identificar de forma permanente al estudiante cuando participe, opine y se haga presente en la clase. También puede utilizar una fotografía personal donde se identifique el rostro del estudiante. Pero, queda prohibido utilizar apodos, sobrenombres, imágenes que contengan mensajes o escritos ofensivos, queda prohibido imágenes que lleven a faltar el respeto de los integrantes de la clase virtual o que represente alguna señal o intención de Bullying.
- **Uso de cámaras y micrófonos:** En consideración a elementos relacionados con la vinculación, la necesidad de contacto visual y/o gestual entre docente y estudiante, es que **se requiere mantener la cámara encendida durante la clase**. En este contexto y con la finalidad de que los docentes logren observar asertivamente el lenguaje verbal y no verbal de sus estudiantes, así como también logren comunicarse

adecuadamente por estas vías con ellos y puedan elaborar y usar estrategias que generen confianza entre sus estudiantes en este nuevo contexto de entorno virtual, **resulta fundamental que los estudiantes participen en las distintas instancias pedagógicas con sus cámaras encendidas.** Sin perjuicio de lo anterior, es requisito previo que sus apoderados den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador, teléfono o Tablet durante las sesiones de clases virtuales.

- En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador, teléfono o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, **deberán informar a los docentes de su decisión** y comprometerse a cautelar que su pupilo permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el Reglamento Interno Escolar.
- En el caso que las actividades curriculares requiriesen de la cámara encendida, puesto que el lenguaje verbal y no verbal son parte de los criterios que deben ser evaluados, como es el caso de una expresión teatral, se les debe explicar a los estudiantes y padres, madres y apoderados, dicho propósito educativo. Si pese a lo anterior, la familia se negase a que su pupilo exponga su imagen, con cámara encendida y/o sea grabado, el COLEGIO podrá dejar pendiente la evaluación del estudiante para el retorno presencial o bien, de ser posible, generará una actividad curricular alternativa, siempre y cuando, dicha actividad evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente a los objetivos de aprendizaje (OA) o los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) comprometidos.
- **Prohibición de personas ajenas al curso:** Durante la clase, no está permitida la participación de personas ajenas al grupo de estudiantes del curso, a objeto de resguardar la confidencialidad y la seguridad de los participantes.

DESARROLLO DE LA CLASE

Durante la conexión al aula virtual los estudiantes deben cumplir lo siguiente:

- **Sobre la puntualidad del estudiante:** Es obligación del estudiante conectarse en el horario de clases indicado, ya que el ingresar de manera tardía afecta el normal desarrollo de la clase, lo que podría perjudicar la adquisición de los aprendizajes que están siendo entregados por el profesor o profesora. Por otro lado, esta situación constituye una falta tipificada en nuestro Reglamento Interno, lo que expone al estudiante a medidas formativas y sanciones disciplinarias.
- Si el estudiante no puede conectarse en el horario indicado por una causa justificada, deberá realizar sus consultas por correo electrónico para aclarar sus dudas.
- Presentarse vestido apropiadamente, estando prohibidos accesorios tales como sombreros, gorros, disfraces, o cualquier elemento distractivo, salvo que el profesor de asignatura señale para el desarrollo de actividad pedagógica está permitido.
- Los estudiantes deben silenciar el micrófono de su computador o teléfono durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo sólo cuando necesite realizar una consulta y después de ser autorizado, para evitar ruidos del entorno innecesarios.
- Los estudiantes estarán en clases con la cámara encendida, a excepción de aquellos estudiantes respecto de los cuales sus apoderados no dieron su consentimiento.
- En caso de que exista mala conducta por parte del estudiante, el profesor podrá notificar de ello al apoderado del estudiante.
- No está permitido el uso de ningún filtro de modifique lo que proyecta la cámara.

- Solo participará el estudiante durante la clase, los padres o apoderados si tienen dudas deben consultar al profesor a su mail o utilizando la plataforma.
- En los chats de las aulas virtual se debe evitar utilizar mayúsculas para escribir palabras completas, porque esto se entiende como sinónimo de gritar. Se debe recordar utilizar palabras o expresiones como: “por favor”, “gracias", etc.
- En los chats de la clase se debe cuidar el lenguaje escrito y están prohibido las simbologías, los emoticones, stickers o similares que distorsionen el funcionamiento de la clase o distraigan la atención de los otros estudiantes y eventualmente, falten el respeto.
- En el espacio del aula virtual se deben respetar siempre las diferencias individuales, ya que éstas enriquecen al grupo. En este contexto se participará respetando la honra y dignidad de todos los participantes.
- Los audios enviados y las conversaciones deben ser siempre en tono respetuoso, sin lenguaje inapropiado o informal. Nunca se escribirán palabras que puedan implicar conductas de discriminación arbitraria, racistas, sexistas, abusivas, homofóbicas o agresivas.
- No se debe responder a mensajes ofensivos, abusivos o groseros. Si esto sucede, el estudiante o su apoderado se lo comunicará inmediatamente a un profesor de la asignatura en la que se produjo la situación, al profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar del COLEGIO.
- **Uso del lenguaje:** El lenguaje utilizado, ya sea verbal y/o escrito, debe ser apropiado al contexto de una sala de clases. Esto es, no decir groserías, insultar ni referirse despectivamente a otro compañero o al profesor. En síntesis, se requiere utilizar un lenguaje que sea formal y tener una actitud de respeto, acorde a un espacio educativo.
- No se puede chatear, ni enviar mensajes internos, ni hacer dibujos o compartir fotos, entre compañeros durante la clase.
- **Turnos para intervenir o participar en el aula virtual**: El Profesor es quién determina la pauta del día, y la forma que se interactuará durante la clase virtual, ya sea hablando por turnos, formando grupos de trabajo, opinar o activar el micrófono, dejando las preguntas para el término de la clase o las preguntas se deben mandar por correo electrónico u otras.
- **Actitudes que se deben evitar:** Se requiere que el estudiante se mantenga atento y presente en la clase, no permitiéndose abandonar de manera intempestiva el aula virtual. Además, no se permite comer, recordando que el estudiante se encuentra en un espacio formal de enseñanza-aprendizaje.
- **Consultas de estudiantes:** Sólo se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual. Para consultas particulares, el estudiante debe comunicarse directamente con el profesor a través del correo institucional, videoconferencia y/o presencial.
- **Sobre la difusión y la confidencialidad del aula virtual:** Se prohíbe a los estudiantes subir las clases virtuales a redes sociales o viralizar las clases, de manera total o parcial a través de cualquier soporte informático. Por otro lado, esta situación constituye una falta tipificada en nuestro Reglamento Interno, lo que expone al estudiante a medidas formativas y sanciones disciplinarias.
- En el caso de estudiantes más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, la presencia de este, es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase. En ningún caso podrán participar de la clase o reprender a su pupilo(a), debiendo cuidar el buen trato del estudiante(a), recordando que la clase está siendo observada por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos(as). **CIERRE DE LA CLASE**

- **En torno al retiro de la clase:** El docente señalará el momento en que los estudiantes deberán dejar el aula virtual, debido a que es fundamental la presencia del estudiante en las tres etapas de la clase, esto

es, inicio, desarrollo y cierre. Por otro lado, es posible que existan temáticas relevantes que el profesor pudiera entregar y que requieren de la permanencia del estudiante en todo momento.

- La asistencia se considera a su inicio y cierre de la clase.

GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA EN CONTEXTO REMOTO MEDIDAS PREVENTIVAS

Todo miembro de la Comunidad Educativa debe efectuar buen uso de los medios tecnológicos.

En el espacio virtual, al igual que en el presencial, se mantiene la gestión de la convivencia escolar a través del rol del Encargado de Convivencia y de los Inspectores, velando en todo momento por resguardar el debido proceso si ocurren conductas que dañan la buena convivencia digital.
Para ello, es importante recordar que cuando ocurre una situación que transgrede alguna de las normas disciplinarias o de convivencia, es necesario remitirse a nuestro reglamento interno en su capítulo de disciplina y protocolos que en el contexto de la pandemia y lo nuevo de la modalidad online es nuestro marco general, salvo que la conducta este regulada en el presente protocolo.

Cabe recordar que cuando ocurre alguna conducta o acción que atenta contra la convivencia escolar, existe un conducto regular para dar cuenta de ello. De este modo, si los apoderados desean informar sobre una conducta que afecte a sus pupilos debe:

- **Falta leve**, el conducto regular es enviando un correo electrónico al Profesor Jefe describiendo los hechos.
- **Falta es grave o gravísima** se informa vía correo electrónico al Profesor Jefe y encargado de convivencia.

ENTREVISTAS A APODERADOS DE MODO REMOTO.

En caso de que se tengan que realizar entrevistas a los padres y/o apoderados, éstas se harán vía meet o Whatsapp, siendo coordinadas a través de correo electrónico o Whatsapp.

- El Profesor o Profesora se hará responsable de fijar el día y hora de las entrevistas individuales en formato virtual.
- La participación del apoderado en esta dinámica de enseñanza-aprendizaje debe ser de apoyo y de ayuda hacia su pupilo, de manera tal que, dentro de lo posible, se le entreguen las condiciones necesarias en este proceso y no se generen interrupciones.
- El profesor hará un resumen de los acuerdos y los registrará en un acta, incluyendo los aspectos mencionados o discutidos en la entrevista, identificando quién participó y el nombre y curso del estudiante. ▪ Esta información será enviada al apoderado por correo electrónico, quien podrá agregar comentarios y devolver por mail acusando recibo de éste, con copia al remitente de cada ciclo.
- El envío del correo electrónico de parte del establecimiento será considerado como notificación del caso de convivencia escolar hacia el apoderado.
- El documento impreso será incluido en el registro que se tenga del estudiante y su carpeta.
- La entrevista podrá ser grabada, previa autorización de las participantes.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS EN MODALIDAD REMOTA Y ONLINE

- Acciones Positivas.

- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

ACCIONES POSITIVAS. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al estudiante desenvolverse en la clase online, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar.

Estas conductas serán reconocidas, aplicándose para ello, las medidas establecidas para el cumplimiento destacado.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Sobre la tipificación de las faltas, dado el contexto de clases remotas, se han listado situaciones regulares que eventualmente podrían darse en este contexto y que afectan la disciplina y buena convivencia escolar.

Las medidas son las conceptualizadas en el capítulo de disciplina de nuestro reglamento interno escolar, y se aplica en todo aquello que no contravenga el presente protocolo.

FALTAS LEVES. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la de clases online y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Las faltas leves son:

Ingresar a la clase con retraso, sin justificación.

Usar el chat de la clase para comentarios que no tienen que ver con el contenido de ésta.

1. Mantener postura inadecuada en el contexto de una clase. (acostados en la cama, en el suelo, comiendo,

etc.)

2. Reír o hacer ruidos molestos, interrumpiendo las clases.

3. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer de la clase.

4. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.

5. Hablar fuera de turno sin el permiso del profesor.

6. Descuidar la presentación personal o utilizar un atuendo poco apropiado para la clase (por ejemplo: pijama)

7. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

ACCIONES REMEDIALES: Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

• MEDIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

• DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
• DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
• DERIVACIÓN A INSPECTORÍA ONLINE.
• SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

• COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

• AMONESTACIÓN VERBAL
• ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
• EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS

En caso de que el estudiante registre 3 o más faltas leves, se entrevista al apoderado, vía online con Inspectoría para informarle las faltas y buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Si la falta lo amerita, en caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a firmar el acta de compromiso de cambio conductual se solicitara autorización para grabar la reunión virtual.

Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.
Toda falta leve, puede ser apelada por el apoderado en un plazo de 5 días, ante el Inspector general o encargado de convivencia, quien resuelve en mismo plazo.

FALTAS GRAVES. Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento, todo esto, en un contexto online o vía remota.

1. Salir de la clase virtual antes que ésta termine, sin justificación.
2. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, WhatsApp, con fines no pedagógicos a un funcionario del COLEGIO.
3. Interrumpir, sacar o silenciar a un compañero que está haciendo uso de su turno de hablar.
4. No prender la cámara y/o apagarla durante la clase virtual, por motivos distintos a fallas tecnológicas o falta de autorización del padre, madre o apoderado.
5. Dejarse copiar, copiar o transmitir información en un contexto de evaluación online a través de algún medio tecnológico.
6. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminador que denosté algún integrante de la clase online o por vía remota.
7. Pifiar, hostigar o abuchear a un estudiante o cualquier otro integrante de la clase online.
8. Grabar la clase sin autorización del profesor.
9. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de COLEGIO, sin autorización expresa de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).

10. Solicitar por parte de un estudiante a un funcionario del COLEGIO mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del COLEGIO y estudiante sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el COLEGIO disponga).

11. Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, como gestos groseros, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, se incluye el rayado de pantalla.

12. Utilizar el chat para enviar imágenes o bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia.

13. Compartir o Utilizar el material online de la clase del docente o de algún compañero de curso sin autorización del autor para ser ocupado en otras entidades educativas y/o otro espacio.

14. Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.

15. Realizar conductas, que puedan comprometer la confidencialidad, privacidad, honra o reserva del material educativo, de estudiantes, profesores o del COLEGIO.

16. Invitar a otras personas ajenas al curso a la clase, y que sean visualizados por los demás asistentes.

17. Extraer audios de una clase virtual sin autorización.

ACCIONES REMEDIALES: todas las medidas se deberán realizar de forma online y quedará registrada en la hoja de vida del estudiante en clases y será objeto de alguna de las siguientes remediales:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- NEGOCIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES ONLINE PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- PROHIBICION DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA ONLINE PROHIBICION DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Recibida la denuncia o constatado la presunta falta, se debe abrir carpeta investigativa, por inspector o encargado de convivencia, quien debe entrevistar a los involucrados, y testigos de la presunta falta. La investigación debe desarrollarse en plazo de 10 días.

El estudiante y, o, apoderado puede presentar sus descargos y prueba.

Se genera informe de cierre, y se cita a reunión online con el apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría y, o, profesor de asignatura de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar remediales que sean pertinentes.

Si la falta lo amerita, en caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a firmar el acta de pre-condicionalidad o condicionalidad -si es la medida- se solicitara autorización para grabar la reunión virtual.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.
Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

El apoderado puede APELAR dentro de quinto día de la aplicación de la medida a Inspectoría o encargado de convivencia, si es que esta no tiene plazo propio, se resuelve en mismo plazo.

FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros, todo esto, en un contexto online o vía remota.

Consideramos como tales las que se enumeran a continuación:

1. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente en la clase online.
2. Decir garabatos u ofensas a profesores o compañeros, en forma verbal o escrita por el chat o en la clase online
3. Compartir el link de la clase con personas ajenas al curso.
4. entregar ID y/o contraseña de la clase a personas ajenos a la clase, u otros elementos de seguridad referente al de acceso al aula virtual, mails institucionales o a las clases vía video conferencia.
5. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de viralizarlas y realizar prácticas ofensivas y/o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Menoscabar vía online o remota, a un miembro de la comunidad escolar, en razón de la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidades educativas especiales, etc., como fuente de ofensa y/o segregación.
7. Apoderarse de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales entre otros.
8. Realizar acciones intencionadas de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivas de delito, durante las clases virtuales o a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
9. Hacer uso, coleccionar, guardar o compartir datos, correos o claves personales, de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
10. Reproducir la clase o parte de ella, registrar, tomar captura de pantalla, fotografiar, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc., aunque no las divulgue en redes sociales.

11. Hacer uso de la cámara para mostrar cosas que no tienen relación con el desarrollo de ésta y que sean de carácter sexual, mensajes ofensivos a compañeros, profesor, etc.

12. Acosar virtualmente a un compañero o compañera.

13. Bloquear la clase virtual o hackear la clase.

14. Asistir a clases bajo los efectos de alcohol o drogas ilícitas, lo que queda en evidencia por el comportamiento en el aula virtual.

15. filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y **que produzca menoscabo.**

16. Efectuar actos vejatorios online o cualquier medio cibernético o telefónico contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.

17. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, TikTok, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, nombre institucional, y cualquier otro elemento que identifique al COLEGIO.

18. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de COLEGIO que tenga carácter sexual.

19. Insultar o amenazar de manera online a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional.

20. Presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor en modalidad remota u online.

21. Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como: fotos semi desnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).

22. Maltrato psicológico reiterado: Denigrar, ofender, denostar, molestar, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos ofensivos, aislamiento o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo chat de la plataforma que usa el COLEGIO, de redes sociales, correo electrónico, blogs, Tik Tok, WhatsApp y similares, a cualquier funcionario, estudiante o apoderado del establecimiento.

ACCIONES REMEDIALES:

Toda falta gravísima descrita precedentemente quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases. Ante la situación de pandemia se enviará la descripción de la falta y las medidas remediales vía correo electrónico debidamente oficializadas del establecimiento.

- El encargado de convivencia escolar o Encargada de la Gestión de la Unidad de la Convivencia Escolar abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes, el que debe estar terminado en un plazo máximo de 10 días.
- Se entrevista a los estudiantes involucrados vía online para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento, el contexto en que ocurrieron, si hay testigo y todo otro antecedente que permita determinar el grado de participación.
- Se entrevista al apoderado vía online para informarle la conducta.
- Se entrevistan testigos y se busca toda otra prueba que sea pertinente.
- El estudiante y, o, apoderado puede presentar sus descargos y prueba.

- Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos, de ser procedente y pertinente.
- Si no procede resolución alternativa de conflicto, el encargado de convivencia presenta informe a la dirección y este conociendo todos los antecedentes determinan si procede aplicar medida o sanción que puede consistir:

REMEDIALES: Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACION

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA ONLINE
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES ONLINE PROGRAMADAS POR EL COLEGIO PROHIBICION DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES POR 5 DIAS, PRORROGABLES POR 5 DIAS MAS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- TÉRMINO DEL SEMESTRE EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES ONLINE.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

El apoderado puede APELAR a dirección dentro de quinto día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio, se resuelve en mismo plazo.

Si el estudiante se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, previo procedimiento disciplinario se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula para el año siguiente.

En el caso de cancelación de la matricula a fin de año: el estudiante incurre en otra falta grave o gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES: Son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en el contexto de educación vía remota u online. Estas son:

1. Agredir psicológicamente a otro integrante de la comunidad escolar a través de redes sociales, Internet, Youtube u otras, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo.
2. Acoso escolar por medio cibernéticos que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro estudiante del COLEGIO.
3. La amenaza de lesiones o muerte algún miembro de la comunidad educativa realizada por vía remota o medios cibernéticos.
4. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otras alumnas(o) para que se prostituyan mediante exhibición de imágenes o que participen en material pornográfico.
5. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del COLEGIO, sean personales o institucionales.
6. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal que atente con la integridad o dignidad de cualquier miembro de la comunidad y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
7. Suplantar la identidad de cualquier persona e ingresar bajo ese nombre al aula virtual o a cualquiera red social donde interactúe con sus compañeros.
8. Subir archivos o programas, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus u otro código, diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones del COLEGIO o algún miembro de la comunidad.
9. Hackear la red de computación del COLEGIO o intentar hacerlo, independientemente del resultado final.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matricula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de sanciones en el orden disciplinario, salvo que la conducta tenga un protocolo especial en su procedimiento.

Sólo en el caso que se pruebe que el estudiante no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del estudiante es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada, se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matricula del estudiante en esa época del año escolar, se procederá aplicar la medida de término del semestre en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases hasta el término del semestre.

En el caso que la medida aplicar sea la cancelación de la matricula a fin de año: si el estudiante incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

DE LAS OBLIGACIONES Y FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar, el presente protocolo, enmarcado en el RIE vigente, considera medidas para eventuales acciones cometidas por apoderados que atenten el buen trato y uso de medios tecnológicos en el contexto virtual del COLEGIO, pudiendo aplicarse las medidas establecidas en el capítulo del apoderado. Por regla general, en los ciclos donde los estudiantes tienen las clases de modo autónomo, los apoderados no pueden interferir en las clases, dado que ello distorsiona la dinámica pedagógica de las mismas. Menos aún, si se trata de intervenciones que alteran la buena convivencia escolar digital.

El rol del apoderado en este proceso educativo es fundamental, y no solo se limita a proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación de las clases online.

Es por esta razón que pedimos la ayuda y la participación de los apoderados, en la medida de lo posible.

En este contexto, es deber del apoderado:

- Apoyar los procesos pedagógicos de los estudiantes en el hogar. En el caso de los más pequeños, los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades entregadas por el Profesor, para ser realizadas posterior a las clases virtuales.
- Acompañar en lo posible, en el caso de los estudiantes más pequeños, en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo. El Profesor es el responsable del desarrollo de la clase.
- Mantenerse actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas las actividades académicas de su pupilo;
- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas de su pupilo, cautelando que este permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual.
- Justificar las inasistencias de su pupilo a las clases virtuales.
- Respetar las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- Entregar un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado suplente.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su pupilo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo/a o le parezcan desagradables.
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.
- Aquellos apoderados que lo requieran podrán solicitar material impreso de las actividades escolares publicadas por los docentes de las diversas asignaturas y cursos, las cuales podrán ser retiradas en dependencias del COLEGIO, en los horarios establecidos de atención o en horario consensuado con profesor jefe.
- En el contexto actual de pandemia, las familias deben resguardar que sus pupilos en edad escolar se

mantengan vinculados a sus establecimientos educacionales, ya sea con clases a distancia y/o de forma presencial, pudiendo solicitar orientación y apoyo en sus respectivas comunidades educativas.

Tipos de faltas en las que puede incurrir un apoderado:

Se considerará para estos efectos **Falta Grave** por parte del padre, madre y/o apoderado entre otras situaciones regulares que eventualmente podrían darse en este contexto y que afectan la buena convivencia escolar, las siguientes:

a) Irrumpir en una clase online o realizar consultas sobre el contenido de la clase.

b) Insultar al docente, a los estudiantes o demás integrantes de la comunidad educativa.

c) Dar instrucciones al docente a cargo de la clase online.

d) Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la Comunidad Escolar o con una intención injuriosa en reuniones de apoderados online u otras instancias, cualquiera sea el medio que se utilice, tales como redes sociales, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros. Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el COLEGIO para tales fines.

e) Grabar las clases, tomar fotos, grabar audios de los participantes de clases o de los profesores, mientras se desarrolla una actividad virtual.

El apoderado, madre o padre bajo ningún contexto pueden intervenir en la clase online.

En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine el cambio de apoderado o prohibición del ingreso de dicho apoderado a las clases vía virtual, la madre, padre o apoderado tendrá el derecho a presentar un recurso conforme a lo establecido en nuestro reglamento interno.

DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

Durante todo el periodo en que la prestación del servicio educacional se efectúe a través de la modalidad remota, el establecimiento deberá:

- Velar porque todos los estudiantes del establecimiento cuenten con un correo electrónico y/o claves de acceso a la plataforma implementada por el COLEGIO, para poder gestionar las clases online mediante el envío del enlace a su email.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales u otro medio tecnológico.
- Solicitar el consentimiento expreso del apoderado o del adulto responsable del cuidado del niño, para captar o reproducir la imagen o la voz de un estudiante.
- Solicitar el consentimiento expreso del apoderado o del adulto responsable del cuidado del niño, para hacer uso de la grabación de una clase para fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos.
- Velar y resguardar los derechos de los estudiantes, en el uso de las grabaciones.

• Proponer alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases online. Estas alternativas, deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.

• Dar a conocer a los padres y apoderados, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual.

 Cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, el establecimiento educacional debe realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyo en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo. En este tipo de situaciones, el establecimiento activara el **"Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**" descrito en su Reglamento Interno, con acciones como:

• Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados.

• Implementar medidas de resguardo dirigidas al estudiante, las cuales pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

• La normativa señala que los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

• Definir, difundir y evaluar protocolos de actuación, acciones y/o estrategias que promuevan la sana convivencia a través de la formación académica, actitudinal y valórica en el nuevo escenario virtual donde se realizan los procesos académicos y formativos.

DEL ROL DEL PROFESOR.

El rol del Profesor en la educación virtual es, ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, a través diferentes estrategias que mantengan al estudiante alerta y motivado en su clase.

De acuerdo a lo anterior, el docente:

∞ Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual, al correo institucional de cada estudiante.

∞ Comunicar, al inicio de la clase, el objetivo de aprendizaje, hay que recordar que deben mantener micrófonos apagados durante las intervenciones de otros, otorgar turnos y espacios en los que se podrán encender los micrófonos, forma de utilizar el chat.

∞ Otorgar tiempo para que los participantes puedan interactuar, exponer dudas o consultas respecto a la actividad en desarrollo. Autorizando el uso del micrófono en esas instancias, cautelando un orden adecuado.

∞ Deberá pasar lista durante la clase lo que hará mediante el chequeo del chat o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.

∞ Deberá informar el registro de la asistencia a la unidad de la gestión de la convivencia escolar, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, según corresponda.

∞ Informar a unidad de la gestión de la convivencia escolar si algún estudiante no respeta las normas de comportamiento y actuación, previamente establecidas.
∞ Comunicar cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyos en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo debiendo dar aviso a Inspectoría general o la dirección del establecimiento, para activar protocolos correspondientes. ∞ De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el profesor debe dar aviso, con antelación a Dirección, para que busque su reemplazo.
∞ De no realizarse la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de reagendar e informar la nueva fecha a los estudiantes y sus apoderados a través de correo electrónico y/o la plataforma implementada por el COLEGIO.
∞ Tratará de contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, evitando los ruidos o intervenciones externas.

EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Se entenderá que todas las clases, guías o presentaciones que realice el docente son material educativo, confidencial y exclusivo del COLEGIO, y su uso deberá ser el que el profesor (autor) establezca.

En consecuencia, todo el material que se entregue es de propiedad intelectual del COLEGIO y del profesor.
Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados en los contenidos pedagógicos a nuestros estudiantes.

DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS.

Atendida las características de la presente crisis sanitaria y las medidas decretadas por las autoridades competentes, en especial, la suspensión de actividades educativas presenciales en todo el país y para todo tipo de establecimiento educacional, cuando este se encuentre ubicado en una comuna en FASE 1 del Plan Paso a Paso o la prestación del servicio educativo se esté impartiendo en modalidad híbrida (presencial y vía remota), y en relación a la activación de los protocolos de actuación contemplados en nuestro Reglamento Interno Escolar y sus procedimientos, es preciso señalar que éstos, en la medida que las condiciones sanitarias lo permitan, se llevarán a cabo en la forma y plazos establecidos en ellos, sin embargo y respecto de aquellas gestiones que requieran de la comparecencia de algún estudiante, padre, madre o apoderado, docente o asistente de la educación, serán llevados de manera on line, en este sentido se deberá tomar en consideración lo siguiente:

Toda denuncia a investigar será llevada por la unidad de la gestión de la convivencia escolar o Encargado de convivencia del establecimiento educacional, o en su defecto, quien sea designado por la dirección del establecimiento. Bajo la modalidad virtual, este proceso se llevará a cabo por medio de entrevistas a estudiantes, previa información a los padres, disponiéndose que los estudiantes de básica, las entrevistas se llevarán a cabo con la presencia de uno de los padres y/o apoderado, y los de enseñanza media, se realizarán sólo con el estudiante involucrado y su apoderado si correspondiera. En caso de que se requiera recoger información con otros estudiantes, la modalidad será la misma, dependiendo de la información recogida y el análisis realizado en Convivencia se definirán los pasos a seguir.

- El funcionario encargado de llevar a cabo la investigación citará al o los interesados, a través de los medios de comunicación que previamente se hayan registrado en el COLEGIO, a una reunión o entrevista, la que se desarrollará a través de la plataforma virtual, vía WhatsApp o video conferencia.
- La forma de notificar a los interesados del inicio de un procedimiento o de la citación a una entrevista virtual será a través de mensajería instantánea, correo electrónico, plataforma institucional u otro, según corresponda. En caso de que alguna de las partes no cuente con correo electrónico o mensajería instantánea, se realizará una llamada telefónica, de la cual se dejará constancia del día y la hora en que ésta se efectuó y el resultado de la misma. Sin perjuicio de lo anterior, una vez contactado el apoderado, si éste no tiene correo electrónico propio, deberá designar un correo de recados, que se entenderá valido para todo tipo de notificaciones.
- El objetivo de la entrevista virtual es que las partes puedan interactuar en tiempo real a través de una plataforma online, con el fin de conocer sus intereses, gestionar el conflicto planteado y/o construir acuerdos apropiados a la temática que dio origen al inicio del procedimiento.
- Como respaldo de la acción, la entrevista deberá ser grabada, sin embargo, antes del inicio de la entrevista virtual, el encargado de llevar a cabo la investigación deberá informar al interesado el objeto de la misma y solicitará su autorización para la grabación (en el caso de los estudiantes, la autorización la debe dar el padre, madre o apoderado). El apoderado puede solicitar copia de la grabación.
- El funcionario encargado de llevar a cabo la investigación levantará un acta de la reunión sostenida, luego enviará dicha acta vía correo electrónico al interesado para su lectura y revisión. En el caso de no estar de acuerdo con el contenido, el interesado deberá realizar sus observaciones por escrito vía correo electrónico, a más tardar dentro de segundo día hábil desde que se recepciona el correo.
- De la investigación se determinarán si existió o no una falta disciplinaria y según sea el tipo de falta se aplicará alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar. También se podrán establecer mecanismos de resolución alternativa de conflictos.
- El apoderado, podrá apelar de la medida, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento interno escolar, de acuerdo al protocolo o tipo de falta o procedimiento.

CAPÍTULO VIII PADRES Y APODERADOS

- La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.
- El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.
- La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple determinados roles y funciones que son esenciales y no pueden ser reemplazados ni delegados.

DEL APODERADO.

- Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de estudiante(a) regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del estudiante(a).
- El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.
- En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.
- Un tercero podrá tener la calidad de **apoderado**, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio y acreditando la imposibilidad de cumplir con su rol.
- En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un "**Apoderado Suplente**" que podrá asumir **eventualmente** sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

DE LOS REQUISITOS.

- El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del estudiante(a) sean menores de edad.
- No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

DEL ROL DEL APODERADO.

- Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes(as) en el futuro.

- El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del estudiante(a).
- Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el Colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Subcentro de curso y Directiva del CGPA.

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

- Al momento de la formalización de la matrícula, deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.
- No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

DERECHOS DEL APODERADO.

- Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de asignatura de su pupilo.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la Agenda de comunicaciones y/o de la plataforma computacional.
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Encargado de Convivencia, Director de Convivencia, jefe de UTP o Directivo.
- Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos que se encuentra a disposición en la Portería.
- Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
- Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del estudiante(a) oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
- Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
- Solicitar documentación relacionada con el estudiante(a).
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamento que rigen al Colegio.

- Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del estudiante(a).

  Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
- Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio.
- Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
- Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

DEBERES DEL APODERADO.

- Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
- Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
- Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario. Si la dirección lo determina, las reuniones pueden ser online.
- Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
- Asistir a las citaciones de la Dirección, Unidad de Gestión de la Convivencia, unidad de convivencia escolar, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Asistente Social, Encargado de Convivencia, Profesores Tutores y Profesores de Asignatura. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
- Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
- Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: **En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.**
- Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Estudiantes.
- Acatar las medidas que el Colegio aplique – según Reglamento –, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el estudiante(a) o el apoderado.
- Aceptar el cambio de Colegio si el estudiante(a) hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
- Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Colegio -previo análisis de la situación de conflicto-, lo determine.
- Revisar la página web institucional de manera regular.
- Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del estudiante(a).

- Informar cuando el estudiante(a) está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
  Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del estudiante(a). En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el estudiante(a) se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el estudiante(a) asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del estudiante(a). La inasistencia del estudiante a las clases online o vía remota, también deben ser justificadas en los mismos términos.
- NO retirar injustificadamente al estudiante(a) en horas de clases. Si el estudiante(a) se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el estudiante(a) se retire.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar la Agenda de comunicaciones, las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
- Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Colegio.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Éstas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
- Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y **cumplir** lo solicitado.
- Avisar oportunamente a Dirección de convivencia y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los estudiantes(as) por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el estudiante(a) realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún profesional del Colegio podrá administrar medicamentos a un estudiante(a) siempre y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
- Completar la ficha del estudiante(a), la ficha de salud de estudiante(a) y consignar en la Agenda de comunicaciones los datos personales del estudiante(a), enfermedades de cuidado del estudiante(a); como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
- Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del estudiante(a). En caso de declarar en la ficha de salud que el estudiante(a) padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad del estudiante(a) al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
- Retirar oportunamente al estudiante(a) en los horarios indicados en cada jornada.
- Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 10 días hábiles.

- No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, Tablet, notebook, cámara de video, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol, entre otros.
- Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
- Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
- Comprometerse y verificar que el estudiante(a) estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
- Proveer al estudiante(a) (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, obtenidas por el estudiante(a), a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
- Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Encargada de la Gestión de la Unidad de Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia, y Directivos.
- Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio, y adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad para refrendar la firma de la autorización.
- Velar que su pupilo porte la Agenda de comunicaciones, revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
- Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial y el buzo deportivo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
- Debe velar porque el uniforme oficial no sea modificado por el estudiante(a) o un tercero, por ejemplo: pantalones pitillos, poleras recortadas tipo peto, cordones de colores, zapatos o zapatillas de colores, entre otros. El apoderado deberá reponer dentro de 48 horas la prenda modificada del uniforme.
- Proveer a su pupilo –si es que no tiene beca de alimento– de una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
- Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra para el almuerzo de los estudiantes(as).
- Velar que el estudiante(a) asista a clases en buen estado de salud.
- Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación, normas de autocuidado y el cumplimiento de normas sanitarias.
- Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas.
- Educar al estudiante(a) a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
- Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.

- Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias toxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

1) Ingresar sin autorización a las dependencias del Colegio y en especial en todo aquel lugar en que se encuentren estudiantes(as).

2) Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre estudiantes(as) o para plantear sus puntos de vista.

3) Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.

4) Increpar a algún estudiante(a), como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del Colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un estudiante(a).

5) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre del Colegio.

6) Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.

7) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.

8) Fumar o beber alcohol en el interior del Colegio.

9) Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego real o fantasía o arma blanca.

10) Vender productos de cualquier tipo a los estudiantes(as) y adultos en las dependencias del Colegio o en la salida inmediata del Colegio.

11) Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el estudiante(a) se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.

12) Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.

13) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando esté enfermo y señala que se lo comunicó a su apoderado.

14) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el estudiante(a) no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.

15) Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

16) El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio.

17) No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.

18) Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del Colegio en la reunión de apoderados, en Dirección, en la entrega de estudiantes(as) o cualquier recinto del Colegio.

19) Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).

20) Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.

21) Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.

22) Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro estudiante(a) lo haga.

23) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Colegio sin fundamento y de manera pública.

24) Hacer partícipe a su pupilo u otros estudiantes(as) en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del Colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del estudiante(a).

25) Traspasar a su pupilo u otros estudiantes(as) rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

RECONOCIMIENTO.

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- Realización de taller o charla para los padres y/o estudiantes(as) relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- Colaboración en actividades solidarias.
- Participación en proyectos de aula.
- Cooperar en la supervisión de los horarios de almuerzo.

EL reconocimiento se realizará por cada curso, el cual deberá ser propuesto por el Profesor Jefe en el mes de septiembre a la Dirección, además de destacar su participación en el acto del aniversario más próximo del Colegio.

CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar, mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos, la entrevista será presencial y solo si el Colegio lo determina podrá ser vía remota.

- Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar vía Agenda de comunicaciones, entrevista con el docente respectivo. Si la respuesta del Profesor de Asignatura no satisface la inquietud del apoderado,

podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe del curso. Si éste no satisface sus inquietudes o resuelve el problema puede recurrir al jefe de UTP del Nivel respectivo. La última instancia en este nivel será Dirección.

- Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe. Si éste no resuelve su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante a la Encargada de la Unidad de la Gestión de la Convivencia Escolar atenderá el caso o derivará al encargado de Convivencia Escolar. La última instancia en este nivel será la Dirección.
- Cuando se trate de **UN TEMA ADMINISTRATIVO.** Debe exponer su situación ante la secretaria del establecimiento educativo**.** La última instancia en este nivel será el administrador del colegio con quien se buscarán alternativas de pago con la firma de un convenio.
- Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al estudiante(a), deberá solicitar entrevista con la unidad de la gestión de la convivencia escolar quien atenderá la situación o derivara a la Encargado de Convivencia Escolar. La última instancia en este nivel será la Dirección.
- Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.
- El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.
- Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.
- Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio **y previa cita**. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los Estacionamientos del Colegio, en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.
- Los apoderados deberán comunicarse a través de los canales formales establecidos por el Colegio con los profesores y directivos, para manifestar sus inquietudes de índole académico.
- Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo en el libro de dirección y además podrá solicitar entrevista con director.

CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1) Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente –previa cita– al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.

2) Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.

3) Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el artículo 7 del presente reglamento.

4) Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.

5) No respetar, sin justificación, el conducto regular.

6) No respetar el horario de citaciones.

7) Retirar al estudiante(a) cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.

8) Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red socia virtual (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.)

9) Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.

10) Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.

11) Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.

12) Exponer a que su pupilo u otros estudiantes(as) a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.

13) Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.

14) Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del establecimiento educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).

15) Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.

16) Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.

17) Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los estudiantes(as) o los insta a estos a ocupar el inmueble.

18) Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.

19) Si destruye bienes del Colegio.

20) Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.

21) Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.

22) No acatar una medida disciplinaria aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo, pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del estudiante(a) a clases decretada como sanción.

23) No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.

24) Acusar falsamente o sin fundamento a un estudiante(a), apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.

25) Publicar en sitios de Internet o redes sociales digitales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio.

26) Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales virtuales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, estudiante(a) o apoderado.

27) Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.

28) Encarar a un menor de edad del colegio por problemas entre niños, niñas y adolescentes.

MEDIDAS O SANCIONES. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante(a), se podrá disponer las siguientes medidas:

a) Diálogo personal reflexivo.

b) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.

c) Suspensión de la calidad del apoderado, debiendo asumir el apoderado suplente.

d) Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.

e) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.

f) Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo (si se solicita que concurran apoderados).

g) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier estudiante(a) del Colegio.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES

Las sanciones establecidas en el art. 12, letra “c a f” podrán ser:

- Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- Hasta el término del año escolar.
- Permanente: Por todos los años de estudio del estudiante(a) dentro del establecimiento.
- Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.

CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar. En ese sentido, deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:

a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.

a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.

a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.

a.5) El valerse de su pupilo u otro estudiante(a) para ejecutar el hecho dañoso. **b)** La conducta anterior del apoderado.

c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

d) La discapacidad o indefensión del afectado.

e) La reiteración de la conducta.

f) La difusión del hecho.

g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.

h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

El perder la calidad de apoderado o ser suspendido en dichos derechos, no priva al padre o madre de mantenerse informado del rendimiento académico o conductual de su hijo; para el evento que sea el padre o madre el sancionado por agredir a otro miembro de la comunidad escolar o alguna otra situación que coloque en riesgo la sana convivencia escolar o seguridad de los funcionarios, el colegio velara por entregar la información que le sea requerida vía correo electrónico y cualquier reunión será por vía remota.

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- Se respete la presunción de inocencia.
- El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:

    - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
    - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
    - Derecho de apelación.

PROCEDIMIENTO.

• Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

• En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al Colegio cuando sea requerido por Dirección.

• Este procedimiento estará a cargo de Eencargada de Cconvivencia Esolar, el que deberá citar al apoderado para plantear la situación y escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al Director para que este resuelva si procede sanción y cual. El apoderado, puede presentar pruebas de sus alegaciones.

• El procedimiento de investigación tendrá un plazo máximo de 35 días hábiles, prorrogable por 10 días máximo.

APELACION: El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundamente al representante legal de la entidad sostenedora, quien resolverá en plazo de 5 días hábiles. De lo resuelto, no cabe ninguna otra instancia de apelación.

PLAZO DE LA INVESTIGACION, DERECHO A PRESENTAR DESCARGOS Y PRUEBAS. El procedimiento será fundamentalmente verbal y reservado hasta la etapa de formulación de cargos. De todas las diligencias y actuaciones se levantará un acta que firmarán los que hayan participado, sin perjuicio de que se acompañarán al expediente todos los documentos probatorios y medios de prueba que el investigador logre recabar, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco (5) días hábiles. En casos calificados este plazo podrá ampliarse prudencialmente a solicitud de los investigados o por decisión del investigador, por cinco (5) días más. Los intervinientes tendrán derecho a ser oídos, a declarar, presentar libremente todo medio de prueba. Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo él o los afectados responder los mismos en un plazo de tres (3) días, a contar de la fecha de notificación de estos. Vencido el plazo de investigación señalado, el investigador apreciara la prueba conforme a las reglas de la

sana crítica y procederá a emitir una vista o informe en el término de tres (3) días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:

- Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.
- Así mismo, es obligación del apoderado, Dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

CAPÍTULO IX

PROCESO DE ADMISIÓN

En los procesos de admisión se deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En los procesos de admisión en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

SISTEMA ADMISIÓN MINEDUC.

Para cada año escolar el MINEDUC habilitará un sistema de admisión, debe guiarse a lo indicado por este organismo.

Este sistema no es responsabilidad del COLEGIO y por normativa legal, el COLEGIO no puede aceptar postulaciones o reservar cupos para estos niveles.

El número de vacantes para cada curso serán informadas a través de la plataforma del MINEDUC, así como los criterios generales de admisión, plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.

Nuestro Proyecto educativo se encuentra publicado en la página de admisión escolar.

Niveles de: Pre kínder a IV Medio

1. Postulación en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

En caso de ser extranjero y no poseer RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación.

Requisitos de Edad

- Pre Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo
- Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo

1° Básico: 6 años cumplidos al 30 de marzo

Criterios generales de admisión

Los cupos serán asignados en forma aleatoria por el MINEDUC.

2. **Matricula.**

Ingresando a www.sistemadeadmisionescolar.cl con RUN y contraseña y si es extranjero y no tiene RUN con IPA y contraseña entregada en las oficinas de Ayuda Mineduc, debe ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl y presionar el botón “Ver resultados” donde podrá descargar el comprobante de postulación.

Si quedó admitido en nuestro establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y además presentar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

El no realizar la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente es motivo de renuncia al establecimiento donde quedó admitido su hijo o hija. La vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.

- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.

- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

El establecimiento de manera complementaria le solicitar:

- Certificado de promoción.

- Certificado de nacimiento.

- Certificado de notas.

3. Periodo de Regularización.

Periodo de **regularización general de admisión escolar**, el cual tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que **fueron admitidos en algún establecimiento** de su listado de preferencias, **pero sin embargo desean cambiarse a otro.**
- Aquellos que **no participaron en la etapa de postulación** del Sistema de Admisión Escolar Online, y **desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno**.

Para dicha regularización, en las **oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación, se pondrá a disposición una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento**, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Los estudiantes que soliciten un cupo, **deberán inscribirse por orden de llegada en el libro de registro público que dispone el establecimiento junto a la siguiente documentación:**

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.

- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.

- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

- Certificado de promoción.

- Certificado de nacimiento.

- Certificado de notas.

Una vez que el Mineduc informa al COLEGIO el resultado de las postulaciones para los niveles antes indicado, el apoderado debe acercarse al COLEGIO para cumplir el trámite de matrícula académica, en esa ocasión el apoderado debe completar una ficha con antecedentes generales.

Nuestro establecimiento es punto de apoyo para las postulaciones y cuenta con un encardo de admisión que ha cumplido con las capacitaciones dadas por el ministerio y que cumple con el perfil definido.

Para realizar la matricula debe traer certificado de nacimiento del estudiante para asignación familiar.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO ADMISIÓN AÑO ESCOLAR

El COLEGIO garantizara Accesibilidad Universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo estudiante(a) que ingresa al COLEGIO. Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios para el adecuado desempeño, y movilidad del estudiante(a) con discapacidad móvil; se le proporcionará asistencia, intermediación o cuidado de acuerdo a los recursos del COLEGIO, requerida por una persona con discapacidad para participar en el proceso educativo y así superar barreras de movilidad o comunicación.

ESTUDIANTES MIGRANTES. La Educación Escolar es un derecho garantizado por el Estado de Chile a todos los niños, niñas y jóvenes migrantes que viven en el país, independiente de la situación migratoria de sus familias. Si no posee RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación. Todas las

direcciones regionales y provinciales de Ayuda Mineduc se encuentran disponibles en www.ayudamineduc.cl

PROTOCOLO DE USO REGISTRO PÚBLICO: LISTA DE ESPERA PARA ASIGNACIÓN DE VACANTES:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación, todo establecimiento deberá llevar un **Registro Público,** que será un instrumento (físico o digital) en el cual se dejará constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los padres, madres o apoderados a un establecimiento.

2. Este registro se habilitará luego de finalizado el período de matrícula definido por el Ministerio de Educación y estará a disposición de todos aquellos apoderados que **no** hayan participado en el mecanismo principal o complementario de asignación de cupos o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, todo ello en conformidad con el Procedimiento de Regularización contemplado en el Título III del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación.

3. Este registro estará a disposición de los padres, madres o apoderados que soliciten vacante al establecimiento, independiente de si el Colegio tenga o cupos disponibles a la fecha del registro.

4. El Registro Público se encontrará en la Secretaría del establecimiento y será llevado anualmente, de manera que es sólo aplicable para el período de admisión correspondiente.

5. A fin de garantizar que la admisión sea por orden de llegada y que las vacantes disponibles sea transparente, el Registro Público del establecimiento contendrá la siguiente información, número de inscripción; fecha, día y hora de la inscripción; nombre del apoderado, Rut del apoderado, nombre del postulante (estudiante); Rut del postulante; Fecha de nacimiento del postulante; correo electrónico y teléfono de contacto del apoderado; fecha y hora de contacto; estado del contacto; estado de asignación de vacante; fecha de matrícula.

6. Las solicitudes de vacantes se **registrarán en estricto orden de llegada** y cada apoderado se registrará en la hoja correspondiente al curso al cual postula. Una vez registrado, el establecimiento entregará al padre, madre o apoderado, un comprobante del registro realizado, en el cual se dejará constancia de la fecha, hora y número del orden en el registro, así como del curso al cual postula.

7. En el evento que durante el periodo de regularización se libere una vacante, el Colegio se contactará telefónicamente y/o por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo al orden de llegada, todo lo cual quedará debidamente registrado en el referido registro.

8. Contactado el padre, madre o apoderado, este tendrá un plazo de **dos días hábiles** para concretar la matrícula en el Colegio. El plazo se cuenta desde el momento en que se tomó contacto con el apoderado o se envió el correo electrónico.

9. Si la madre, padre o apoderado autorizado rechazasen la vacante de matrícula o esta no se concretase por no haber sido el estudiante matriculado dentro del plazo antes señalado, el Colegio tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.

10. El Protocolo de uso del Registro Público será socializado en el periodo de matrícula y mediante el proceso de regularización, a través de afiches dispuestos en los accesos del Colegio y en la página web del establecimiento.

CAPITULO X

REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Las singularidades del nivel de educación Parvularia y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas del nivel parvulario, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro Colegio.

De esta forma el presente título pretende:

- Fomentar a través de la regulación de las relaciones con la comunidad escolar, la formación integral de los párvulos promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan alcanzar los objetivos generales de la educación Parvularia, de manera sistemática y oportuna.
- Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, el cual deberá ser utilizado como instrumento de gestión del establecimiento.
- Establecer políticas de promoción de los derechos del niño, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyen faltas a la seguridad y a la buena convivencia, tales como: abusos sexuales o maltrato infantil.
- Incorporar medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación parvularia, estableciendo protocolos de actuación frente accidentes, y normas de higiene para garantizar la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Incorporar medidas que permitan prevenir cual tipo de vulneración a los párvulos.
- Incorporar medidas para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento educacional, en los cuales los padres y apoderados tienen el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de las normas de funcionamiento del establecimiento de educación parvularia, las cuales quedarán plasmadas en el presente documento.
- Establecer medidas formativas de apoyo psicosocial y pedagógico, que favorezcan la construcción del autoconocimiento y autorregulación en los párvulos del nivel de educación Parvularia.
- Fomentar que los educadores y asistentes de la educación del Establecimientos sean formadores de párvulos integrales en este nivel escolar.

El presente capitulo, se basa en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación, que regula el contenido mínimo de los Reglamentos Internos para la educación Parvularia. Los temas que no están específicamente tratados en este capítulo se regulan por lo dispuesto en los otros capítulos del Reglamento Interno del Establecimiento, dando así, cumplimiento a los contenidos mínimos.

TÍTULO I

PRINCIPIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

A este nivel se aplican en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del párvulo; el de la no discriminación arbitraria, etc.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para nuestro establecimiento es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

- **Principio de Autonomía Progresiva**, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los párvulos que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al "autogobierno", en la medida que su capacidad se lo permita.
- **Principio de Singularidad**, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.
- **Principio de Juego**, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.
- **Principio de Potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollar progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.
- **Principio de Equidad de Género**, todos los párvulos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- **Principio de Participación**, nuestro reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- **Principio de Relación**, en esta etapa del ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los párvulos en el logro de seguridad afectiva básica, entendiendo por ésta la certeza que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, y que responda con disponibilidad estableciendo límites claros.

Le corresponde al Estado, al establecimiento y a las familias apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, en función de la edad y madurez del niño.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA[52]

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Si bien este apartado se encuentra regulado en el Capítulo N° II del Reglamento Interno del establecimiento, es preciso complementarlo con lo siguiente:

a) DERECHOS DE LOS PARVULOS NIÑOS

- Recibir una educación parvularia de calidad que garantice una educación integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.
- No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
- Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
- Opinar y ser escuchados dentro del contexto escolar y según su edad.
- Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios, como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- A solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como estudiantes regulares.
- A acceder a los servicios y beneficios que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Alimentación, Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el estudiante los requisitos.
- A hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
- A ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del Colegio.

[52] Circular 860 Supereduc punto VI, número 1.

b) DEBERES DE LOS PARVULOS:

- Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
- Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
- Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- No burlase, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos comete un error.
- Respetar la propiedad ajena.
- No agredir físicamente a sus pares o los otros miembros de la comunidad escolar.
- No agredir físicamente a adultos.
- Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás niños.
- Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio.

TÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL[53]

I. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO[54].

<table>
<tr><td>Tramos curriculares que imparte el establecimiento en el nivel parvulario.</td><td colspan="2">Nivel de transición.
▪ Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad.
▪ Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad.</td></tr>
<tr><td>Horario de funcionamiento del establecimiento.</td><td colspan="2">El establecimiento abre sus puertas desde las 7:45 A.M. y cierre de ellas es a las 19:30 P.M.</td></tr>
<tr><td>Régimen de la jornada escolar del establecimiento.</td><td colspan="2">Doble Jornada.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jornada escolar ordinaria</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Inicio de Horario de clases</td><td>Entrada</td><td>Salida</td></tr>
<tr><td>Jornada am: 8:30
Jornada pm: 14:30</td><td>Jornada am: 13:00
Jornada pm: 18:30</td></tr>
</table>

[53] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2.

[54] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letras a) y b).

	(jueves y viernes 13:45)	
Recreos	**Jornada am:** **10:00 a 10:15 horas.** **11:45 a 12:00 horas.** **Jornada pm:** **16:00 a 16:20 horas.** **17:50 a 18:00 horas.**	
Horario de Alimentación	Colación, durante los recreos de los niños.	
Jornada escolar extraordinaria o extensión horaria o actividades extraprogramáticas.	El nivel parvulario cuenta con una extensión horaria que se desarrolla durante la jornada alterna a la que asisten los párvulos y los días sábados desde las 09:00 a las 13:00 horas.	
Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. Su regulación se encuentra establecida en el Protocolo de Salidas Pedagógicas. El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el director del Colegio, podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.	

Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de
	infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.
Recepción y entrega de estudiantes	Los estudiantes serán recibidos quince minutos antes por la Asistente de párvulos y entregados al adulto autorizado en el horario de salida. En el caso que la persona que retire al párvulo no sea el apoderado, debe estar previamente informado y autorizado.

Retiro de estudiantes.	El estudiante debe ser retirado **al término de la jornada escolar o actividad extracurricular**; si el apoderado se demora más de 30 minutos en retirar al estudiante se informará a Carabineros para que efectué el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD. Ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del estudiante, las medidas no pueden aplicarse al estudiante, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos. Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de EnseñanzaAprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al estudiante dentro de la jornada escolar. La autorización se debe solicitar personalmente en Dirección o informar vía comunicación escrita en agenda a docente del nivel. El retiro de los estudiantes y alumnas durante la jornada escolar **sólo se autorizarán por el Colegio** en las siguientes situaciones: 1. Los estudiantes solo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados. 2. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad. 3. En el caso de que retire un tercero, el apoderado titular deberá comunicar anticipadamente por escrito indicando autorización de retiro, causa, nombre completo y número de cedula de identidad. La persona autorizada debe ser mayor de edad y presentar cedula de identidad. Cuando se produce el retiro anticipado es deber de la docente del nivel, la inspectora de patio y/o inspectora general dejar la constancia en el libro de retiro (que se es encuentra dispuesto en la oficina de dirección) dejar la constancia del retiro completando: nombre completo del estudiante o alumna, fecha y horario del retiro, nombre y firma de la persona que retira, nombre del funcionario que autoriza el retiro.

II. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA[55].

El establecimiento cuenta con libro denominado Registro de Matrícula siendo el jefe de UTP o Inspector General de cada jornada las responsables del registro y control de éste.

Este registro es confeccionado, por cada tramo de curricular en forma correlativa, cronológica y continuada. De esta forma y en el caso que una vez iniciado el año escolar ingrese un nuevo estudiante, el establecimiento

[55] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra c).

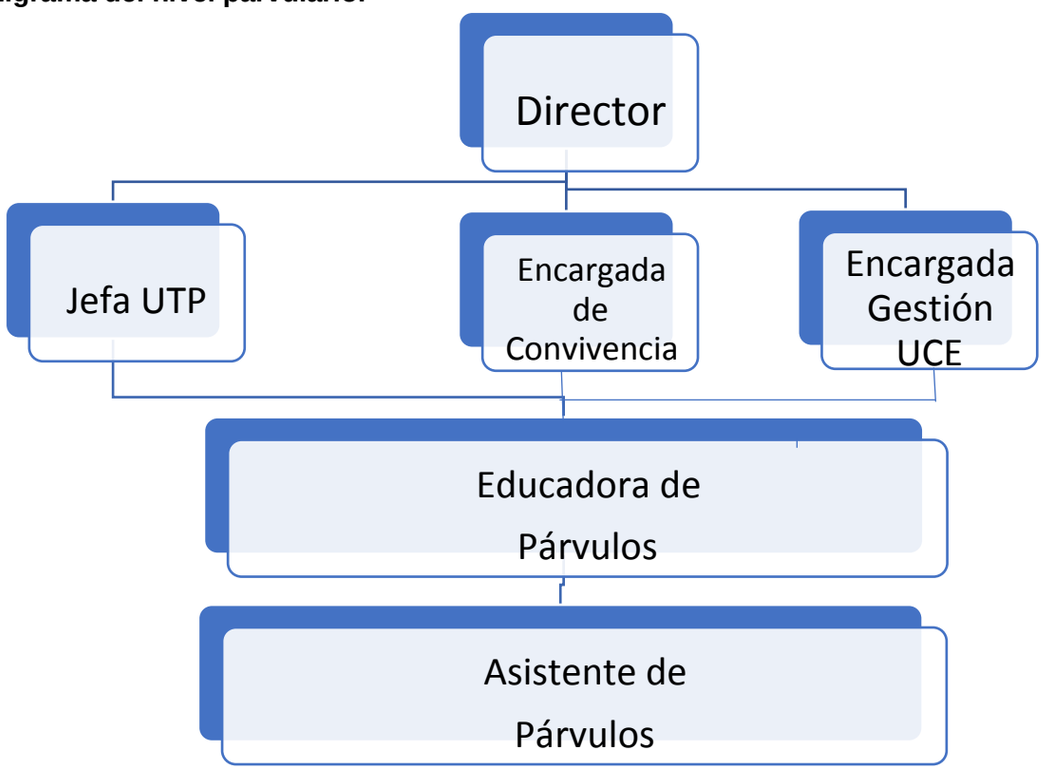
lo ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del párvulo, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

El Libro de Matrícula consta de los siguientes ítems:

▪ Número de matrícula (correlativo) ▪ R.U.N ▪ Identificación del estudiante. ▪ Sexo ▪ Fecha de nacimiento (día, mes, año). ▪ Curso. ▪ Fecha matrícula.	▪ Domicilio del estudiante. ▪ Nombre de Padres y/o Apoderados. ▪ Teléfono. ▪ Email del apoderado. ▪ Fecha de retiro. ▪ Motivo del retiro.

III. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS [56].

a) Organigrama del nivel parvulario.



b) Roles funcionarios: Los roles del Director, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia y Encargada de gestión UCE, se encuentran definidos en el Reglamento Interno Escolar de Básica y Media, en el Capítulo III y IV.

Rol de los funcionarios que prestan servicios específicamente en este nivel:

b.1) Rol de las educadoras de párvulos y/o Educadora diferencial:

Es la docente encargada de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de éstos. Es esperable que la educadora se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus estudiantes.

[56] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra d).

Promueve, entre los niños y niñas, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia.
Conoce y aplica protocolos y procedimientos del Reglamento interno y de la normativa de la educación parvularia, según corresponda. La educadora procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupocurso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus apoderados.
Es responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los estudiantes para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

b.2) Rol de profesores de asignatura de párvulos:

Es el responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los estudiantes para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.
Planifica sus clases de acuerdo a los lineamientos de la educadora de párvulo del curso, que acompaña su quehacer en aula.

b.3) Rol de las asistentes de párvulos:

Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los estudiantes de Pre Kínder y Kínder en actividades de aula de la educadora de párvulo y de los profesores de asignatura que efectúan clases en el nivel, recreos y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la Educadora de Párvulos, Coordinación del nivel y Jefe de Unidad Técnica Pedagógico. Preparan material de apoyo, organizan de material y sala de acuerdo a los lineamientos de profesor jefe y de asignaturas.

III. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS[57].

Las disposiciones relativas a los medios de comunicación con padres y apoderados, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

IV. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los estudiantes.
Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio, a través de las reuniones de apoderados, en el sitio web del Colegio o de manera impresa a cada uno de los estudiantes, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.
La asistencia será tomada diariamente por la Educadora de Párvulos de cada curso, durante la primera hora de clases.

[57] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 2, letra e).

Las demás disposiciones relativas a la asistencia y puntualidad de los párvulos, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

V. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

Con relación a los útiles escolares los párvulos:

- Los párvulos deben asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, para lo cual, los apoderados deberán adoptar las medidas necesarias, y en caso de presentar alguna dificultad deberán informar de ello a la Educadora de Párvulos en forma personal, vía Agenda de comunicaciones, o a través del correo electrónico institucional de cada estudiante o bien los personales previamente registrados en la ficha de matrícula.
- Los útiles deberán venir debidamente marcados con el nombre, apellido y curso al que pertenece el párvulo.
- La educadora y asistente de párvulos, velarán por el uso adecuado de los materiales por parte de los párvulos, fomentando buen uso, cuidado y la debida aplicación de los mismos en las diferentes actividades pedagógicas.
- Al finalizar el año escolar respectivo, los padres y apoderados deberán retirar todos los útiles escolares del Colegio como también los textos escolares otorgados por el Mineduc.

VI. PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.

El Colegio NO autoriza al estudiante a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

- Celulares, juegos, accesorios de juegos, dinero, joyas, juguetes, peluches, muñecas, cartas, juegos electrónicos, entre otros.
- Elemento corto-punzante (tijeras u otros) que puedan atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.

VII. VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

Las normas relativas a la vigilancia y protección escolar, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

TÍTULO IV

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN[58]

Nuestro Colegio está suscrito al nuevo Sistema de Admisión Escolar (SAE) que pone fin a la selección en la admisión a los Colegios Municipales y Particulares Subvencionados del país.

Las familias que quieran postular a sus hijos a cualquier establecimiento subvencionado por el Estado, deberán hacerlo a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilita para este fin (www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Las regulaciones relativas al Proceso de Admisión y de Matrícula se encuentran contenidas en el Capítulo IX del Reglamento Interno Escolar.

TÍTULO V

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

I. DEL UNIFORME ESCOLAR.

Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, se debe respetar el venir con uniforme completo de acuerdo a lo siguiente:

El uniforme de los párvulos consiste en:

- Buzo Institucional
- Polera pique manga corta o larga según corresponda a la estación
- Delantal o cotona azul para los estudiantes
- Polera institucional para clases de educación física
- Zapatillas deportivas
- Mochila sin ruedas, por seguridad

Respecto del uso del uniforme escolar, se debe tener presente lo siguiente:

- El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del Colegio.
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE, APELLIDO Y CURSO DEL ESTUDIANTE(A). Éstas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- Es tarea de los adultos responsables del párvulo cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- Los apoderados que, por causa justificada no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con Inspectoría General para fijar formas y compromisos de plazos de solución.

[58] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 3.

- Estudiantes migrantes: no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaria de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),
- El establecimiento acata lo indicado la Circular N° 812 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.
- El establecimiento, establece que ninguno de sus miembros podrá exigir a madres, padres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.
- No se permite la combinación del uniforme oficial (buzo deportivo para Prekínder y para Kínder) con vestimenta informal.
- EXCEPCIONALMENTE desde el 01 de mayo al 31 de agosto de cada año, se podrán usar vestimentas complementarias al uniforme de color azul o rojo: parkas, cuellos, bufandas, gorros y guantes sin distintivos y debidamente marcadas; en caso de no tener la vestimenta del color indicado debe solicitar con razones justificadas y por un plazo determinado la autorización en la Inspectoría General. Está prohibido usar gorros dentro de las salas de clases.
- Si las prendas perdidas no son retiradas antes de finalizar cada semestre, irán al ropero escolar, instancia en la cual se podrán intercambiar y donar prendas. Antes de enviar las prendas al ropero escolar, se enviará una circular a todos los apoderados para que se acerquen a retirarlas[59].
- Estudiantes de pre básica y educación básica de primero básico a sexto básico pueden usar buzo institucional durante todo el año académico.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

II. ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES.

a) En relación con el envío de ropa de cambio, el Colegio solicita una muda completa que consta de:

- Un par de calcetines.
- Una prenda de ropa interior.
- Una polera.
- Un pantalón.

b) En relación a la ropa de cambio se debe tener presente lo siguiente:

- Toda la ropa de cambio, debe venir marcada con el nombre completo del estudiante, dentro de una bolsa.
- La bolsa con la ropa de cambio debe venir diariamente en la mochila del menor y en las ocasiones en que se utilice la muda debe ser renovada al día siguiente.
- Cuando se produzca el cambio de ropa en el Colegio, será informado vía agenda de escolar al apoderado, de manera que es responsabilidad del apoderado revisar diariamente la mochila del estudiante para tener lo necesario en el caso que se requiera.

[59] Ver protocolo de funcionamiento de Ropero Escolar.

- Si el estudiante necesitara cambio y no cuenta con lo solicitado para realizar el cambio se llamará al apoderado para solicitar el envío de las prendas lo más pronto posible, si es que el Colegio tuviese a disposición alguna prenda que pudiera reemplazar la sucia o mojada facilitará al estudiante o alumna lo que requiera, si la familia no cumple con el envío de la muda se dejará registro en libro de clases en observación.
- La ropa de cambio no necesariamente debe ser institucional.

c) Debe enviarse al menos un pañal desechable, por si eventualmente el estudiante(a) requiere cambio**.** Si el estudiante o alumna por motivo de alguna necesidad educativa especial no pudiese realizar el proceso de control de esfínter se solicitará el envío de pañales extras (3 mínimo) todos los días junto a la muda de ropa

c) De la autorización para realizar muda y/o cambio de ropa a los niños.

Al momento de realizarse la matrícula del párvulo o bien, al inicio del año escolar, el establecimiento solicitará a los padres y apoderados la autorización necesaria para realizar la muda y/o cambio de ropa de aquellos menores que durante la jornada de clase lo requieran. No es obligatorio dar esta autorización por parte del apoderado, quien puede señar que no autoriza, o que solo autoriza el cambio de ropa, y no así, la muda de los pañales o el aseo genital del estudiante en caso de que se defeque u orine.

En el caso de las familias que no autorice, debe asistir el apoderado en un tiempo no mayor a 30 minutos a realizar cualquier cambio que requiera el estudiante o alumna en la jornada de clases, siendo informado de ello vía telefónica a los números que señale el apoderado (apoderado titular y un apoderado suplente que designe el apoderado) al momento de la matrícula, si no es posible contactarse dentro de 30 minutos con el apoderado y/o no llegara dentro 30 minutos, igualmente se realizará el cambio de ropa por la asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta .

Posterior a ello la docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria del Colegio deberá la educadora del nivel informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la menor.

Finalmente, si el apoderado incumple en el envío de ropa de muda, o en el caso de los apoderados que no autoricen el cambio de muda por el personal del establecimiento y no asistan a cambiar dentro del plazo indicado (30 minutos) en reiteradas situaciones, el director y/o encargado de convivencia debe considerar esta situación como vulneración de derechos por parte del apoderado y tomar las medidas administrativas pertinentes.

d) Del cambio de Pañales.

El Colegio no restringe el ingreso o matrícula de los párvulos que aún no controlen esfínter, sin embargo, se solicita al apoderado en el momento de la matrícula que al dar inicio del año escolar apoye al equipo de profesionales que trabajan con él o la menor a iniciar el proceso de control de esfínter enviando sin pañal al párvulo.

Las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su pañal.

Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas intimas del menor y el apoderado no autorizo y no llega en el tiempo estipulado a pesar de la llamada telefónica, será una asistente de aula, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará en el baño de los estudiantes con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento, sin embargo, si no hubiese alguna asistente de la educación disponible para realizar el proceso cualquier directivo podrá solicitar a una docente que realice el cambio de ropa. Una vez realizado el procedimiento, se deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado e informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la menor.

Del procedimiento de muda.

Como ya se indicó, ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado por escrito que estará archivada en la Unidad de la Gestión de la Convivencia Escolar o para el evento que el apoderado no llegue en la jornada de tiempo indicada, toda vez, que el no asear al menor, constituye en sí, una vulneración de derechos, por lo que el Colegio debe actuar.

De esta forma y en caso de requerirse la muda de un párvulo, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1.

Antes de la muda o cambio de ropa preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa y toalla desechable y dejarlas al alcance de la mano.

Paso 2.

Ubicar al niño/a en el centro de la camilla. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo afectivo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).

Paso 3.

Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos. Luego, ubicar al niño/a dentro de la tineta o lavatorio

- Si el niño/a se ha orinado, lavarlo sólo con agua. No es necesario usar guantes desechables. Sin embargo, estarán disponibles en caso que asistentes de párvulos/educadoras quieran usarlos. Uso de guantes
- Si el niño/a presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. Posteriormente introducir al niño/a en la tineta, lavarlo/a con jabón líquido y enjuagar muy bien con agua. En esta situación se recomienda usar guantes desechables.
- Secar al niño/a con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido utilizados
- Si el niño/a no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la camilla, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la camilla.

Paso 4.

- Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante antes de poner el pañal. ver
- Ponerle al niño/a el pañal, la ropa y los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.
- Elimine el pañal en el basurero inmediato al mudador, accionando la tapa con el pie.

Paso 5.

- Desinfectar la camilla rociando alcohol y pasar posteriormente una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda) y luego eliminar en el basurero.
- También desinfectar la pechera o protector donde se recostará al menor con alcohol basándose en lo descrito anteriormente.

Paso 6.

Al finalizar la muda, la asistente de párvulos/educadora deberá lavarse las manos.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá tener presente además lo siguiente:

- Antes y durante el lavado del niño/a, verificar que el agua esté tibia. Comprobar mojándose el codo o parte del antebrazo.
- Como medida de seguridad, los niños/as más pequeños se deben tomar desde el abdomen sobre la palma y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta o lavatorio.
- Nunca dejar solos a los niños/as en la sala de muda.
- No se pueden realizar dos procesos simultáneos de muda en la misma sala.
- Cada vez que se llene de pañales el basurero, retirar estos desechos y disponerlos en los contenedores que están en el exterior.

TÍTULO VI

DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

La seguridad es un elemento esencial para la comunidad educativa, de manera que el establecimiento, a fin de salvaguardar la vida e integridad física de todos sus miembros, adoptará todas aquellas medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo.

En este sentido es preciso señalar que el establecimiento velará por la mantención del adecuado orden de todo su mobiliario, teniendo presente el libre desplazamiento de la comunidad educativa, sobre todo el de los estudiantes menores, quienes, por su curiosidad y etapa de descubrimiento, están más vulnerables a accidentes de mobiliario mal ubicado.

Asimismo, realiza de manera periódica la mantención de todos aquellos elementos que pueden ser dañinos y peligrosos para la comunidad educativa, tales como: calefactores, elementos eléctricos, elementos con gases, materiales pesados, construcciones en etapa de desarrollo, etc., y también ejecuta aquellas medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la seguridad e higiene en el establecimiento es tarea de todos los miembros de la Comunidad Escolar, de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Es el director del establecimiento, quien, a través de los distintos equipos de trabajo, quien debe velar por el orden, la higiene y seguridad del recinto.

Por su parte, los trabajadores deben informar en forma escrita a la Dirección, de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los miembros del establecimiento, así como también deben participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de

herramientas u otro, debiendo conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y el uso de extintores, así como su ubicación al interior del establecimiento.

A su vez, los equipos pedagógicos deben velar por el libre espacio en aulas y patio, necesario para impartir la docencia.

Por último, tanto educadores como padres y apoderados, deben comprometerse a educar a los estudiantes día a día, respecto del orden, higiene y seguridad. Inculcando desde la primera infancia el orden de sus juguetes y materiales; la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos.

I. DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR[60].

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del Colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el apartado de los anexos del Reglamento interno.

II. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO[61].

El Colegio, en todos sus espacios y recintos debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

a) Medidas de higiene del personal que atiende los párvulos, con énfasis en el lavado de manos[62].

Las trabajadoras, con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as, deben lavar sus manos en el lavamanos o bien usar alcohol gel con la siguiente frecuencia:

- Después de llegar al establecimiento educacional y ponerse el uniforme.
- Después de ir o apoyar a los niños/as en el baño.
- Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.
- Después de toser o estornudar.
- Después de ir al baño.
- Antes de las horas de ingesta de alimentos.
- Después de mudar.
- Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

Para llevar a cabo el lavado de manos, los baños del establecimiento contarán con jabón líquido y toalla desechable.

b) Consideraciones respecto del uso de los baños[69].

[60] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.1.
[61] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1.
[62] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra a).
[69] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra b).

b.1 Del uso de los baños por parte de los párvulos.

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as.

Los niños como parte de la rutina, antes de comenzar cada clase deben ir al baño, en caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados con una asistente.

Las educadoras y asistentes promoverán y formarán a los párvulos, en todo aquello que diga relación con la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de pañuelos desechables y técnicas para toser y evitar contagios

Se espera que, desde su ingreso los párvulos se desenvuelvan en forma independiente en relación a su higiene personal.

Al momento del uso de los servicios higiénicos, los estudiantes realizarán el proceso en forma independiente, debiendo la asistente de la educación, prestar su asistencia en caso de requerirlo.

Asimismo, se deberá tener presente lo siguiente:

- Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
- Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente. Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.
- Para prevenir la pediculosis asegurarse de no usar los mismos peines o peinetas con los niños/as.

c) Consideraciones al momento de la alimentación[63].

El proceso de alimentación, a través de la colación, es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables, de higiene, y de alimentación de los niños, así como también se debe promover el autocuidado y la prevención de accidentes.

En mérito de lo anterior, es preciso tener presente lo siguiente:

- Los padres y apoderados deben dar a conocer a través de certificado médico, todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, la que quedará registrada en la ficha del estudiante.
- La Dirección del Colegio, las Educadoras y Asistentes de Aula, deberán estar en conocimiento de todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, a fin de tomar las medidas pertinentes al momento de la alimentación de los niños.
- Antes de iniciar la alimentación de los párvulos, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los menores y espacios de circulación entre mesas.
- En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea jugo, leche, colación, la educadora o técnicos responsable, debe invitar a los niños a lavarse cara, manos y secarse con toalla de papel.

[63] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra c).

- Durante la alimentación, tanto la educadora como la asistente de párvulo, debe observar que los niños mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara y mantengan las medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta).
- No se debe apurar a los niños en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean.
- Conductas de rechazo, o vómitos, se debe conversar con la familia, si las situaciones se dan de manera frecuente.
- Al término de esta actividad se debe organizar la ida de los niños al servicio higiénico.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, se ventila y ordena para la actividad siguiente.

d) Orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del Colegio y sus elementos[64].

4.1 De las salas de actividades, oficinas y pasillos					
Área a limpiar	**Procedimiento**	**Materiales**	**Frecuencia**	**Responsables.**	**Supervisión**
Sala de Clases	• **Ventilación.** • **Orden e higiene.** • **Desinfección**	**Amonio cuaternario y toallitas de cloro**	**Todos los recreos y de cambio de jornada**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Mobiliario escolar (sillas, mesas, mesones)	▪ **Orden e higiene.** ▪ **Desinfección**	**Amonio cuaternario y toallitas de cloro**	**Todos los recreos y de cambio de jornada**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Muros, ventanas y cielos.	**Desinfección**	**Amonio cuaternario y toallitas de cloro**	**Todos los recreos y de cambio de jornada**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Material didáctico	**Orden e higiene.**	**Alcohol y toallitas de cloro**	**Una vez a la semana**		
Pisos y pasillos.	**Desinfección**	**Amonio cuaternario y toallitas de cloro**	**Durante recreos, Cambio de jornada y sábados**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Luminarias, ampolletas y tubos fluorescentes.	**Limpieza**	**Amonio cuaternario y toallitas de cloro**	**Una vez a la semana**	**Equipo de mantención**	**Registro y firma**

[64] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra d).

Basureros	• **Orden e higiene.** • **Desinfección**	**Amonio cuaternario, cambio de bolsas y toallitas de cloro**	**Todos los recreos y cambio de jornada**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Consideraciones especiales: Se realiza una limpieza general los sábados por parte del equipo de auxiliares y mantención					
4.2. De los Servicios Higiénicos de los estudiantes y funcionarios					
Área a limpiar	**Procedimiento**	**Materiales**	**Frecuencia**	**Responsables.**	**Supervisor**
Lavamanos, WC, Tineta.	• **Ventilación.** • **Orden e higiene.** • **Desinfección**	**Cloro y cif**	**Todos los recreos y cambio de jornada**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Pisos y pasillos.	• **Orden e higiene.** • **Desinfección**	**Poet, ceras, limpiadores, abrillantador y cloro**	**Durante recreos, Cambio de jornada y sábados**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Luminarias, ampolletas y tubos fluorescentes.	• **Limpieza**	**Amonio cuaternario y toallitas de cloro**	**Una vez a la semana**	**Equipo de mantención**	**Registro y firma**
Basureros.	• **Cambio de bolsas** • **Orden e higiene.** • **Desinfección**	**Amonio cuaternario, cambio de bolsas y toallitas de cloro**	**Todos los recreos y cambio de jornada**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Consideraciones especiales en la limpieza de servicios higiénicos: ➢ Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes). ➢ Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa. ➢ Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (paños: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños/as.					
4.3 Áreas Exteriores.					
Área a limpiar	**Procedimiento**	**Materiales**	**Frecuencia**	**Responsables.**	**Supervisor**
Patios	• **Orden e higiene.** • **Limpieza**	**Amonio cuaternario**	**Durante las horas de clases y cambio de jornada**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**

Áreas Verdes	• **Orden e higiene.** • **Limpieza**	**Bolsas elementos de jardinería**	**2 veces a la semana**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**
Sectores acopio de basura	• **Cambio de bolsas** • **Orden e higiene.** • **Desinfección**	**Amonio cuaternari o Bolsas**	**Todas las mañanas de lunes a sábado**	**Equipo de auxiliares**	**Registro y firma**

e) Medidas de mantención de los recintos para evitar la entrada de vectores y plagas.

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal.

Es importante que la dirección del establecimiento educacional, considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del establecimiento: Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del establecimiento educacional, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.

- Si los basureros no cuentan con tapa, la basura contenida debe ser retirada diariamente.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- Los alimentos o preparaciones deben permanecer siempre cubiertos, sobre todo cuando son transportados hacia las salas.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
- Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, se colocan en lugares que no pueden acceder los estudiantes (entretecho, desagüe aguas lluvia, y otros).

Se considera programa de eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto y educación constante para el personal, sobre los pasos para prevenir plagas.

III. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO[65].

[65] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2.

a) Acciones preventivas[66].

a.1) Adhesión a campañas de vacunación.

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
Cada vez que el Ministerio de Salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias del Colegio y ofrecerá este servicio a los estudiantes del Colegio, para que se lleve a cabo la vacunación, previa autorización de apoderado.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y los estudiantes serán acompañados por sus padres, madres, apoderados y por sus educadoras o personal idóneo del Colegio.

Todo estudiante debe vacunarse, salvo que el padre y apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario.

a.2) Prevención de enfermedades de alto contagio[67].

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el Colegio implementa las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- Insistir en el lavado de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con cloro gel a la hora de la llegada de los estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.
- Se mantendrán sensores de aire para medir la concentración de CO2.

a.3) Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio.

En caso de enfermedad de un menor, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el Colegio pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

[66] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra a).
[67] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra b).

- El apoderado del menor que tenga una enfermedad de alto contagio dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del nivel, para que estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del menor afectado.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- El Colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los estudiantes. Si un niño presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lleve al menor al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicar completamente la enfermedad antes del reintegro del niño a clases.
- En cuanto al personal, que se encuentren en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.
- Apoyar al estudiante y su padre, madre o apoderado, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) Procedimiento para el suministro de medicamentos[68].

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.

Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.

Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

c) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario[69].

Este punto se encuentra regulado en el Protocolo de Accidente Escolar, el cual se encuentra contenido en el capítulo VII presente reglamento.

[68] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra c).
[69] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7.

TÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA[77]

Como establecimiento contamos con las siguientes normativas que regulan el trabajo técnico – pedagógico, con el fin de propiciar un aprendizaje de calidad para nuestros estudiantes. Realizando un ordenamiento desde la planificación a los instrumentos evaluativos, considerando además el quehacer pedagógico efectivo en aula de los docentes.

Para lo cual se debe considerar lo siguiente:

[77] Para los efectos de estas regulaciones pedagógicas, el Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en estas materias.

a. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

1. CONFECCION PLANIFICACIONES

Se define como Planificación el instrumento que permite establecer las estrategias adecuadas para asegurar que todos los estudiantes aprendan. La planificación clase a clase de una unidad de aprendizaje o de un bloque de contenidos se inicia en un determinado momento y culmina con una evaluación mensual o una evaluación global.

La planificación definida por el establecimiento es un instrumento de trabajo insustituible que posee una triple funcionalidad:

- Establecer una suerte de Hoja de Ruta que focaliza y ordena el proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
- Favorecer un proceso de reflexión pedagógica respecto de los aciertos y mejoras a realiza en cuanto a la docencia
- Favorecer la inserción de cualquier docente, en las situaciones de reemplazo.

La Planificación es un instrumento que se diseña y entrega por curso.

La Educadora es responsable de la confección y entrega de las planificaciones de los cursos en que realiza clases de acuerdo al formato que UTP determine en el cual se integrarán los elementos contenidos en las Bases Curriculares para Educación Parvularia

En el caso de Educación Física, debe quedar registrado en el inicio de cada clase la advertencia del uso correcto de los implementos (solicitado en el ordinario nº 156 de fecha 24 de marzo de 2014 de la SUPEREDUC).

2. OBSERVACIÓN EN AULA

El sentido que posee la observación de aula es el mejoramiento de las prácticas docentes, puntualmente en los aspectos que se declaran en el Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño

Junto con lo anterior se establece lo siguiente:

- Todos los/las docentes del Colegio serán acompañados y/o supervisados en el aula sin previo aviso por la jefa de UTP del ciclo o por el director del Colegio.
- Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de Observación correspondiente a cada área de observación.
- La Pauta de Observación deberá contemplar la identificación del Directivo (monitor) que observa, a la educadora de párvulo acompañado y/o supervisado, el curso, fecha, unidad y el tiempo total de observación indicando hora de inicio y hora de término de la observación.
- La retroalimentación de dicha observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente siendo importante que esta se realice a más tardar dentro de 3 días hábiles luego de realzada.
- El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que correspondería desarrollar, por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.
- La retroalimentación debe desarrollarse en un clima de respeto y procurando la búsqueda de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica. Quedará registro de ello en el cuaderno de entrevista del directivo que realizó el acompañamiento y/o supervisión.
- Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el cuaderno de entrevista y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.
- En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustenten en el cuaderno de entrevista, del docente directivo que realizó el acompañamiento y/o acompañamiento
- Al término de la entrevista la Educadora de Párvulo firmará la pauta de observación realizada y el y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negare a hacerlo, el directivo solicitará la presencia de un testigo quien firmará la constancia de negación y los antecedentes serán remitidos a Dirección.

3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

a) EL SENTIDO DE LA EVALUACION

El sentido de evaluar y su finalidad guardan relación con la descripción, información, juicios y retroalimentación para la toma de decisiones operacionales referidas al qué y cómo mejorar los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Ello significa evaluar objetivos según estándares de calidad prefijados que debe alcanzar el estudiante.

La evaluación debe ser entendida como una necesidad dentro del proceso de aprendizaje, como una instancia que ayuda a mejorar, avanzar y perfeccionar el aprendizaje, contrastando lo obtenido con la meta prefijada. Ello hace necesario considerar la variable metodológica como el elemento central que activa el aprendizaje en el/la estudiante. Son estos quienes deben descubrir y construir su aprendizaje, ayudado por el docente que cumple -con las actividades y materiales propuestos- el rol de mediador entre el currículum y el/la estudiante.

La acción mediadora de la Educadora debe pretender como objetivos el desarrollo de habilidades y destrezas, de valores y actitudes en el/la estudiante, siendo el contenido un medio para el logro de los objetivos.

En todo instrumento evaluativo debe existir coherencia entre lo trabajado/enseñado, la categoría o nivel de dificultad del objetivo y el ítem de evaluación. No debe entenderse la evaluación como una instancia para sorprender a los/las estudiantes.

Una vez obtenido los resultados de la evaluación que englobe los contenidos del mes o unidad, según corresponda, debe hacerse un análisis con el jefe de UTP correspondiente, antes de poner las calificaciones en el libro de clases. Con esto se pretende analizar si las habilidades fueron logradas y si cada ítem tiene el logro de aprobación correspondiente.

b) EVALUACIÓN

El sistema evaluativo es en base de logro de habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre.

Las categorías de evaluación corresponden a:

L = logrado. Ep = en proceso. Ne = no evaluado.

La evaluación, su tabulación de los resultados obtenidos, será entregada a UTP básica.
Cada educadora deberá realizar registro diario, en su cuaderno o libros (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por el niño(a) y por ámbito de aprendizaje.

4. **PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

Dirección en conjunto con la corporación, programará, desarrollará o proveerá recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento interno y/o capacitación del personal docente en el área de convivencia escolar y promoverá las distintas instancias de perfeccionamiento docente de los diferentes organismos educacionales que impartan cursos para el profesorado.

INSTANCIAS:

- Dentro del establecimiento en Reflexión Pedagógica y auto-perfeccionamiento, en materias, que, a juicio, de los profesores sean interesantes de profundizar y que apunten de manera específica a solucionar problemas de carácter metodológico.
- Fuera del establecimiento participación en cursos como: CPEIP

b. REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del estudiante/a, al 31 de marzo del año lectivo.

Los cursos de pre kínder se distribuyen por edad cronológica. De la misma manera se forman los cursos de Kinder:

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Segundo Nivel de Transición, 5 años cumplidos al 31 de marzo

1. PROCESOS Y TIEMPO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO Y LA COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS DE NIVELES DE ORIGEN Y DESTINO.

Empezar en una nueva escuela es para los niños uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: la escuela, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días de escuela es también difícil de afrontar para padres e hijos. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez a la escuela es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar. Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevos profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

La escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos en el primer día de clases, compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar. El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino consiste en entregar la mayor cantidad de información de los estudiantes a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño, aprovechando al máximo los tiempos.

Procesos de adaptación y articulación se llevan a cabo por medio de diversas actividades durante el año.

2. PROMOCIÓN

- Los niños(as) que han cursado pre kinder y kinder, serán promovidos a primer año de enseñanza básica.
- En caso que el niño(a) no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se le sugerirá al apoderado derivarlo al consultorio para que un especialista establezca el diagnóstico y sugerencias que el establecimiento deberá adoptar para favorecer los procesos de aprendizaje neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según la condición que presente el niño(a)
- Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado a la ficha del niño(a) y su fotocopia entregada a UTP.

- Si el niño(a) no alcanza los Ámbitos correspondientes a las bases curriculares, se realizará una entrevista con el apoderado, conjuntamente con UTP donde se le informará la situación pedagógica del niño(a).

  Ámbito: Formación personal y social
  Ámbito: Comunicación
  Ámbito: Relación con el medio natural y cultural.

- El apoderado elevará una carta a dirección, exponiendo sus inquietudes y solicitando volver a cursar el nivel por no tener las competencias necesarias que deben adquirir en la Educación pre escolar, para iniciar el primer ciclo de enseñanza básica.

TÍTULO IX
REGULACIONES REFERIDAS A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS[78].

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas y que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el capítulo VII.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA[79]

V. DEFINICIÓN.

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos.

VI. DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

3. Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:
    - Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
    - Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

4. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente:
    - Datos del establecimiento.
    - Datos del Director.
    - Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
    - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
    - Listado de los docentes que participarán de la actividad.
    - Listado de apoderados que participarán de la actividad.
    - Planificación Técnico Pedagógica.

[78] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7, punto 7.3.

[79] Este protocolo fue elaborado según lo establecido en el Anexo 5 de la Circular N° 860 de la Supereduc y en atención a las orientaciones elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, año 2019, https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/4520/salidasped_parv.pdf?sequence=1&isAllowed=y

    - Objetivos transversales de la actividad.
    - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
    - Datos del transporte en el que va a ser trasladados los estudiantes: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

VII. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA SALIDA PEDAGÓGICA – MEDIDAS PREVENTIVAS[70].

Previo a la salida pedagógica, el establecimiento podrá adoptar algunas de las siguientes medidas preventivas, lo anterior con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos.

1. **Visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:**

- Agua potable.
- Servicios higiénicos adecuados.
- Señalizaciones para situaciones de emergencia.
- Animales en zonas protegidas.
- Espacios de agua cercados.
- Sin aglomeración de personas.

[70] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iii).

2. **Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.**

a) Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones.

- Acera que ofrece mayor seguridad.
- Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
- Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.
- Acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los párvulos.

b) Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares:

- Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- Tener ventanas a ambos lados.
- Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras)

  Para mayor información, se sugiere revisar el siguiente link: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/
- Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

3. **Consideraciones respecto de los padres y apoderados.**

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad[71].
- 07 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación señalando los detalles de la salida[82]:
  - Individualización del Profesor encargado de la salida;
  - Individualización del Equipo Técnico que acompañará la salida.
  - Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
  - Curso que realizara la salida pedagógica;
  - Día, horario de salida y llegada;
  - Lugar y ubicación;
  - Medidas de seguridad;
  - Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
  - Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
  - Medio de transporte a utilizar.

[71] Se recomienda que cada niño sea acompañado por un adulto responsable en el nivel sala cuna; así como un adulto responsable cada dos niños en el nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de transición. [82] Circular 860 Supereduc, anexo 5, punto i) y ii).

- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres o cuidadores, que los párvulos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el establecimiento educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

VIII. CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA[72].

4. Consideraciones previas a la salida.

- El profesor encargado debe:
  - Elaborar una lista con el nombre de los párvulos que participan en la salida.
  - Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
  - Entregar la hoja de ruta al sostenedor.
  - Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
  - Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los párvulos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.
  - Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los párvulos el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

5. Consideraciones durante la salida.

- Nunca perder de vista a los párvulos, manteniendo el control del grupo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- Mantener a los párvulos que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

[72] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iv).

6. Consideraciones posteriores a la salida[73].

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños y niñas, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un párvulo no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

TÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

a. DEL CONSEJO ESCOLAR[74].

Nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran contenidas en el anexo I, el cual es parte integrante del presente reglamento.

b. DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

[73] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto v.

[74] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.1.

Nuestro establecimiento cuenta con una Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, cuyo objetivo principal es velar por una sana convivencia escolar al interior del Colegio.

Su composición, funcionamiento, atribuciones y facultades, se encuentran contenidas en el Reglamento Interno Escolar, en el capítulo VI el cual es parte integrante del presente reglamento.

c. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR[75].

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Asimismo, el encargado de convivencia es quien coordina el equipo de convivencia escolar y 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.

Sus funciones, atribuciones y demás disposiciones relativas al cargo, se encuentran reguladas en el en el capítulo VI del Reglamento Interno Escolar.

d. De la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos[87].

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os, asistentes de la educación y sostenedor.
Es por ello que, el Colegio reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el Colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar. De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación.

a) Consejo escolar.
b) Centro de padres y apoderados.
c) Centro de estudiantes.
d) Consejo de profesores.
e) Equipo de Convivencia Escolar.

e. DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS.[76]

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de

[75] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.2.
[87] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.
[76] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3. [89]
Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.4.

participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrán utilizar la vía de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa, que se encuentran reguladas en el capítulo X del Reglamento Interno Escolar.

f. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR[89].

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es el instrumento en el cual constan las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Tiene como propósito orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Este plan debe contiene lo siguiente:

- El Calendario de las actividades a realizar durante el año lectivo, señalando:
    - Los objetivos de cada actividad.
    - Una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan.
    - El lugar, fecha y encargado de su implementación.
- Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños, dirigidas a toda la comunidad educativa, tales como instancias de participación de las familias para fomentar el buen trato además de apoyo técnico al equipo pedagógico.
- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que pueden verse enfrentados todos los estudiantes.
- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los niños dentro del contexto educativo, así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños como sujetos de derechos.

TÍTULO XI
DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio se encuentra comprometido con la educación integral de sus estudiantes, la cual se debe desarrollar dentro de los marcos legales y de sana convivencia.

Para lograr estos objetivos, existen normas y reglamentos que nos regulan y que permiten la convivencia armónica y respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada estudiante debe estar comprometido, como parte del perfil del estudiante del Colegio.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da Lugar a la aplicación de ningún tipo de

medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros[77].

Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas, psicosociales o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

De esta forma, la finalidad de las medidas que se adopten frente a conductas disruptivas es, generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

a. DE LAS ACCIONES POSITIVAS DE LOS PÁRVULOS, QUE CONTRIBUYEN A UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Corresponden a los comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo, que le permiten al estudiante desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar las siguientes acciones positivas:

- Actitud respetuosa y de colaboración con Educadoras, Monitores, Asistente pedagógico, y Directivos.
- Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- Excelente y constante participación en clases.
- Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- Actitud acogedora y solidaria con estudiantes nuevos favoreciendo la integración de estos.
- Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

b. DEL REFUERZO POSITIVO Y CUMPLIMIENTO DESTACADO.

La estimulación positiva de conductas destacadas o esfuerzos de los párvulos, motivan su sano desarrollo y aprendizaje, permiten que estos valoren sus capacidades y su espíritu de superación, por tanto, se busca reconocer a los estudiantes y en relación a sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los estudiantes y al tipo de conducta a reforzar.

[77] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.5.

- **RECONOCIMIENTO VERBAL:** se felicita al párvulo cuando manifieste superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores o conductas destacadas.
- **ESTUDIANTE DE LA SEMANA:** Estudiante(s) que durante la semana han demostrado una conducta destacada y consecuente al valor del mes trabajado en formación valórica, se felicita de manera verbal frente a los compañeros de curso.
- **DESTACADO EN CONVIVENCIA ESCOLAR:** Estudiante(s) que durante el semestre o durante el año académico ha demostrado una conducta destacada y consecuente a los valores del Colegio "Fortaleza, Amor y Sabiduría", se felicita de manera verbal, escrita o diplomas frente a los compañeros del Colegio en los actos del Colegio y destacado en el diario mural del pasillo dejando registro del reconocimiento obtenido en el libro de clases.
- **EL JUGUETE VIAJERO:** El estudiante que se ha destacado por contribuir al orden y limpieza de la sala y patio, se le entregara un juguete (dinosaurio, peluche, muñeca, autos y similares), para que lo lleven a su hogar el fin de semana y puedan jugar con él. El juguete viajero, se debe regresar el día lunes, para que este toda la semana en la sala y el viernes que viene, sea entregado a otro estudiante. (Si las condiciones sanitarias lo permiten)

C. DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS O MEDIDAS A APLICAR, FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro establecimiento reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de ningún tipo de sanción o medida disciplinaria, sin perjuicio de ello, y con la finalidad de contribuir con el proceso de formación del niño, su autorregulación y de que los menores vayan tomando conciencia de las consecuencias de sus actos, hemos establecido medidas o estrategias, posibles de aplicar en el proceso educativo formativo de un estudiante.

Estas acciones, a través de diferentes enfoques buscan reforzar, reparar, y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo y considerando siempre la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Así mismo también se tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

- Medidas Formativas y Reparadoras.
- Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

1) MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARADORAS.

Son aquellas que tienen por objeto generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.

Contribuyen a desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.

Asimismo, otorgan la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje, aportando de esta forma a su formación ciudadana.

2) MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS. a) MEDIDAS PSICOSOCIALES:

Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios o con el apoyo de terceros, con el objeto de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

- Entrevista con los padres del estudiante a fin de conocer el ámbito familiar de éste, y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del estudiante.
- Solicitar a los padres del estudiante los antecedentes médicos o psicológicos previos del estudiante, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- Plan de Apoyo de Conductual Positivo: es un plan de trabajo familia – Colegio - estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo multidisciplinario de profesionales del Colegio asignados.
- A los estudiantes con aparente falta de control de impulsos, hiperactividad, déficit atencional u otro posible diagnostico que no está siendo tratado, el Colegio podrá derivar al estudiante al Policlínico de su domicilio para atención psicológica o neurológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- Si el Colegio de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del estudiante, realizará denuncia al Tribunal de Familia y/o OPD.
- Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante, serán informados de la situación del estudiante, informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del estudiante, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- Reuniones de seguimiento conductual de Profesor Jefe y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del estudiante e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante.
- El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atingentes a la realidad afectiva y social del curso.

b) MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al estudiante en situaciones que afecten la convivencia escolar, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros.

- Incorporación del estudiante a alguna actividad extracurricular, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- Se implementará juego de roles para profundizar el logro de sus aprendizajes de acuerdo a las actitudes declaradas en el Curricular.
- Si el especialista que atiende al estudiante, sugiere la conveniencia de asistir a jornada reducida, el Colegio adecuará el horario en que el estudiante permanezca en clases.
- Después del estudio de caso, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas.
- Observación de las conductas del estudiante en aula, por parte del director, jefe de UTP, o encargada de convivencia escolar.

El Colegio aplicará toda otra medida formativa, reparatoria, pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en el libro de clases, en la parte de la ficha personal de cada estudiante.

c) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS[78].

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados.

El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los estudiantes y el contexto y será aplicada entre pares.

Según sea el caso, el apoderado del o los estudiantes(s) serán informados a través entrevista o mediante comunicación escrita o correo electrónico.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1. **ARBITRAJE PEDAGÓGICO:**

   Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el profesor jefe, la Encargada de gestión de UCE y/o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

[78] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.7.

2. **CONCILIACIÓN.**

   Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

3. **MEDIACIÓN.**

   Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental Profesor o Encargada de gestión de UCE.

   Este procedimiento se encuentra regulado en el capítulo V del Reglamento Interno Escolar.

a) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

Para el establecimiento, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada y se implantarán las acciones, estrategias y medidas según corresponda.

1) FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por párvulos, que afectan levemente la convivencia positiva, alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

1. Quedarse en cualquier lugar del Colegio (pasillos, baños, patio, y similares) para no entrar a clases.
2. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar que se le llama al orden.
3. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
4. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
5. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
6. No seguir las instrucciones de la educadora o asistente de párvulo o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones.
7. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
8. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
9. Esconder las pertenecías de sus compañeros a modo de juego o broma.
10. Zapatear en horas de clases.
11. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
12. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
13. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.
14. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
15. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
16. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
17. Correr dentro de la sala o en los pasillos del Colegio.

18. Pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
19. Cambiarse de puesto sin permiso.
20. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.

Instancia de apoyo para conductas que afectan levemente la convivencia positiva.

Contexto.	**Acciones y estrategias posibles implementar**	**Intervinientes.**
Sala de clases. Patios. Actividades escolares en general.	➢ Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos. ➢ Diálogo formativo. ➢ Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. ➢ Reparación.	En primera instancia estas medidas formativas y estrategias de manejo serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

2) FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas afectan la convivencia positiva, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
3. Ser grosero.
4. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, religioso, ideológico o discriminador que denosté algún integrante de la Comunidad Escolar.
5. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
6. Subirse o trepar a los árboles, techo, rejas, muros.
7. Rayar, pegar autoadhesivos, pintar, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, wc, lavamanos, o muebles en general o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
8. Patear puertas, forzar ventanas.
9. Salir de la sala dando portazo.

10. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros u otros implementos de algún valor).
11. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
12. Esconderse en cualquier lugar del Colegio para no entrar a clases
13. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
14. Portar objetos capaces de producir daño físico.
15. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

Instancia de apoyo frente a conductas que afectan gravemente la buena convivencia.

Contexto.	**Acciones y estrategias posibles de implementar**	**Intervinientes**
Sala de clases. Patios. Actividades Escolares en general.	➢ Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía Agenda con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño. ➢ Citación a entrevista a apoderados: para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia	➢ Profesionales de la educación ➢ Apoderados ➢ Encargado Convivencia ➢ Psicólogo/orientador.
	de ello en el registro de observación del niño. ➢ Elaboración y aplicación de Plan de Apoyo de Conductual Positivo. ➢ Seguimiento del plan de trabajo del niño y a nivel curso. ➢ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ➢ Intervención grupal de ser necesario. ➢ Registro	

3) FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia positiva, atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo y enseñanza aprendizaje. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes:

1. Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).

2. Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual.
3. Hacer zancadillas a otro compañero.
4. Agarrar del cuello a otro compañero.
5. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
6. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
7. Agredir físicamente a otro estudiante, un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones dentro de las dependencias del Colegio, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del Colegio.
8. Tomar propiedad ajena y negarse a devolverla.
9. Destruir mobiliario del Colegio o propiedad de otro estudiante u otro miembro de la comunidad escolar.

Instancia de apoyo frente conductas gravísimas y/o reiteradas que afectan la convivencia positiva.

Contexto	**Acciones y estrategias posibles de implementar**	**Intervinientes**
Sala de clases. Patios. Actividades escolares en general.	➢ Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía Agenda con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño. ➢ Citación a entrevista a apoderados: para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas.	➢ Profesoras ➢ Apoderados ➢ Psicóloga/orientadora ➢ Encargado Convivencia. ➢ Director

	➢ Elaboración y/o revisión de plan de intervención. ➢ Reunión de seguimiento equipo interno. ➢ Intercambio de información especialista externo. ➢ Entrevista al niño, apoderados, profesor jefe, psicóloga y/o Inspector genera: Acuerdo compromiso frente a faltas graves reiteradas. ➢ Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista extern o si fuera necesario: OPD, consultorio u otro). ➢ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ➢ Intervención grupal de ser necesario. ➢ Denuncia Tribunal de Familia u OPD. ➢ Registro	

Sin perjuicio de lo anterior, si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, luego de la intervención de los profesionales internos y Director de convivencia, se verá con los padres la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes (policlínico u otro servicio público de salud al cual pueda derivarse).

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo indicado más abajo, en fechas a acordar:

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
- Articulación de profesionales con el equipo de orientación del Colegio.
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el Colegio.

Respecto de las faltas a la buena convivencia escolar y sus procedimientos, relativas a los padres y apoderados, estas se encuentran debidamente reguladas en el capítulo VI y VII del Reglamento Interno Escolar.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.

Se hace presente que se entienden incorporados en el presente capítulo, aquellos protocolos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento Interno del establecimiento para los niveles de Enseñanza Básica y Media.

Estas normas y disposiciones complementarias son las siguientes:

- → Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- → Asistencia y puntualidad.
- → Mecanismos de comunicación con padres y apoderados.
- → De la vigilancia y protección escolar.
- → Regulaciones referidas a los procesos de admisión.
- → Regulaciones sobre pagos y becas.
- → Plan Integral de Seguridad Escolar.
- → De las faltas y procedimientos relativas a los padres y apoderados.
- → Reglamento Consejo Escolar.
- → Equipo de gestión del a convivencia escolar.
- → Encargado de convivencia escolar.
- → Reglamento Centro Padres y Apoderados.
- → Disposiciones relativas al Consejo de Profesores.
- → De la revisión, actualización, modificación y vigencia del Reglamento.
- → Protocolo de Accidente Escolar.
- → Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.
- → Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- → Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- → Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

CAPÍTULO XI

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

PARA ESTO, EXISTEN DIVERSOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN:

1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.

2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reunión centro de estudiantes, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.

3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.

4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

- La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación (incluye a los asistentes de aula y convivencia escolar).

- Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrollan a través:
  - **f)** Consejo escolar.
  - **g)** Centro de padres y apoderados.
  - **h)** Centro de estudiantes.
  - **i)** Consejo de profesores.
  - **j)** Equipo de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

- El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.
- Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

- De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

- La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la Dirección con la asesoría del Equipo de Convivencia Escolar.
- Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

- La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la UCE del Colegio; así también se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.
- En reunión de apoderados, por parte de los Profesores jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, estudiante(a) y el Colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.
- Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Tutores.
- EI presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

ANEXO I REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

- El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

- En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del Colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

- En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según

lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1º. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

- El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.
- Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
- Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior **a 10 días hábiles** anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTÍCULO 2°. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

a) Identificación del establecimiento;
b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
c) Integración del Consejo Escolar;
d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTÍCULO 3º.

- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.
- En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
- Si el Sostenedor otorga facultades resolutivas al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

COMPETENCIAS

ARTÍCULO 4º. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes(as). El Director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados y al Consejo Escolar, la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el Sostenedor entregará en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítems.

e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTÍCULO 5º. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b. Si el Colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Director al Sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo

Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

* Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido **por escrito** por el Sostenedor o el Director, **en un plazo de treinta días.**

g. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

h. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

ARTÍCULO 6º. El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
    - → Seguridad Escolar → Educación Ambiental
    - → Educación en sexualidad.
    - → Derechos humanos y Diversidad cultural
    - → Prevención del tráfico y consumo de drogas y alcohol.
    - → Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

ARTÍCULO 7º. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

LAS SESIONES

ARTÍCULO 8º. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiendo por:

- **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- **Sesiones Extraordinarias**: Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 9º. Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo **menos 7 días hábiles antes** de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos **con 2 días hábiles de anticipación.**

ARTICULO 10º. Obligaciones del Director.

- En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 11º. El Consejo Escolar está integrado por:

a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.

b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.

c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

e) El presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido

- Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.
- A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.
- El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener

más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

ARTÍCULO 12º. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como estudiante(a) regular, apoderado y/o funcionario del Colegio.
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

ARTÍCULO 13º. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- Por fallecimiento.
- Por renuncia voluntaria a la organización.
- Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- Cuando cumple su período de representación.
- Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al Colegio en su condición de Director, Profesor, Estudiante, Apoderado o Asistente de la Educación (aula – convivencia).
- Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.
- La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicará la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

ARTÍCULO 14º. En caso de remoción o vacante, será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTÍCULO 15º. Los docentes, asistentes de la educación y convivencia durarán en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Estudiantes durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

ARTÍCULO 16º. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 17º. Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.

- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la Inspectoría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 18º. Deberes:

- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del Colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.
- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.
- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- **Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.**
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.

- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le competa, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
    - **a.** Reglamento Interno Escolar.
    - **b.** Reglamento de evaluación y promoción
    - **c.** Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
    - **d.** Estatutos del Centro de Estudiantes

ARTÍCULO 19º. Deber de abstención.

- Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.
- Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o estudiantes(as), reclamaciones de

remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles u otros similares.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTÍCULO 20º. El cargo de presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director, quien, en consulta con los miembros del Consejo Escolar, desarrolla las siguientes funciones.

a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.

b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.

c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.

d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.

e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.

f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice. g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.

h. Designar al secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.

i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

EL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 21º. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

ARTÍCULO 22º. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 23º.

- Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.
- En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

ARTÍCULO 24º. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- Fecha de realización del Consejo.
- Hora de inicio.
- Lista de asistentes.
- Tabla de contenidos a tratar.
- Intervenciones o propuestas relevantes.
- Acuerdos tomados.
- Observaciones, si las hubiere.
- Hora de término.
- Firma del secretario y asistentes a la sesión.

DE LA DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 25º. Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

ARTÍCULO 26º. De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

MODIFICACIONES

ARTÍCULO 27º. La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

ARTÍCULO 28º. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

ANEXO II
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo a su realidad como Comunidad Escolar, ha dictado el presente reglamento, en uso de las facultades dispuestas en el Artículo 3º y 5º del Decreto Nº 565 del Ministerio de Educación que regirá sus relaciones como Apoderados y parte de la Comunidad escolar del Colegio.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º.

- Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, en adelante **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**, es el organismo que comparte, colabora con los propósitos educativos y sociales de la unidad educativa y su Proyecto institucional. Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen. Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, respeto mutuo, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2º. El **CGPA**, como parte de la comunidad educativa tendrá por objeto:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes plasmados en el PEI del Colegio, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes(as).
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del estudiante(a).
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes(as), en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes(as).
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del

establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educativa en su conjunto.

MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

ARTÍCULO 3º. Son miembros del **CGPA** los apoderados que tengan dicha calidad ante el Colegio de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

En el caso que sean varios hermanos los matriculados en el establecimiento educacional y tengan distintos apoderados (ejemplo padre y madre), lo representará ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del estudiante(a) que se generó al formalizar matrícula académica, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio.

ARTÍCULO 4º. Sólo aquellos que tengan la calidad de apoderados del Colegio podrán elegir y ser elegidos para los cargos que integran la estructura orgánica de la entidad.

No podrán postular los apoderados -a cargo alguno dentro del **CGPA** - que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

ARTÍCULO 5º. Son obligaciones de los apoderados miembros del **CGPA**:

- Respetar y cumplir los estatutos del presente Reglamento, las resoluciones que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.
- Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.
- Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Apoderados.
- Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo a la forma establecida en el presente reglamento, las que pueden ser presenciales o vía remota.
- Cooperar en las actividades que organice el subcentro y directiva del **CGPA**.
- Respetar los acuerdos tomados en su subcentro y por la directiva del **CGPA**
- Mantener el respeto con sus pares y con la directiva de su subcentro y del **CGPA**.

ARTÍCULO 6º. En el evento de no cumplir con sus obligaciones los apoderados pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

a. Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.
b. Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por doce meses de todos sus derechos dentro de la Asamblea General.
c. La medida señalada en la letra “b” deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

d. Si el afectado fuese un Director o miembro del Consejo de Delegados y Presidentes (CDP), este acuerdo será adoptado en una reunión del CDP, con exclusión del afectado.

e. El acuerdo debe ser notificado al afectado personalmente o mediante carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameriten.

f. Se debe entender practicada la notificación mediante correo, transcurridos cinco días corridos, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

g. El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha de notificación del acuerdo, solicitar a la Directiva por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración; en este periodo intermedio el apoderado tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 7º. La calidad de apoderado se pierde:

- Por dejar de pertenecer el estudiante(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por ser suspendido por más de dos veces.

ARTÍCULO 8º. Sólo podrá existir un solo Centro General de Padres y Apoderados reconocido el Colegio, el que deberá ajustarse a los procedimientos y quórum establecidos en el presente reglamento, para ser reconocido como tal.

ORGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

ARTÍCULO 9º. El **CGPA** del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

- Directiva del Centro General Apoderados. (DCGA)
- Consejo de delegados y presidentes Sub Centros. (CDP)
- Directivas de Sub Centros. (DSC) Asamblea General (AG).
- Tribunal electoral (TRICEL)

PÁRRAFO 1º

ARTÍCULO 10º. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (DCGA**):**

- La Directiva estará en funciones por un período de 12 meses (abril a abril), pudiendo ser reelegidos en el período siguiente; no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos; Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para volver a postular.
- La renovación de la Directiva se hará en su totalidad al término del período establecido.
- Formará parte de la Directiva como asesor, por derecho propio el Director del Colegio o la persona que él designe en su representación para el efecto.
- Será facultad del Director ejercer el derecho a veto frente a un acuerdo de la Directiva, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el Director citará

a reunión del CDP, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase, y esta tendrá facultad resolutiva con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

ARTÍCULO 11º. El Directorio del Centro General de Apoderados estará conformado por 7 miembros:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un Tesorero
- Tres Directores Ejecutivos.

ARTÍCULO 12º. De los candidatos a la Directiva:

- Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen candidatearse a la Directiva del **CGPA**, sin límite de postulantes.
- La persona que se postule a la directiva del **CGPA** deberá disponer del tiempo para asumir las responsabilidades que el cargo implica.
- No podrán postular los apoderados que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).
- Las postulaciones deberán realizarse en sesión del CDP, que se realice en el mes de marzo o abril de cada año.
- Los candidatos al momento de postularse, en ningún caso pueden ser apoderados de octavo básico, por la duración del mismo.
- Las personas que resulten elegidas como miembro de la Directiva, no podrán ejercer cargos de subcentro para el año que deben ejercer como miembro de la directiva.
- En caso de que el CDP no encuentre el mínimo de candidatos necesarios (siete) para postular a la directiva, la elección se llevará a cabo siempre que exista un mínimo de tres postulantes; si no se da el mínimo, se repetirá la asamblea cada 10 días hábiles hasta que se alcance el quórum antes indicado; mientras tanto la directiva saliente seguirá ejerciendo funciones ante la comunidad escolar.

ARTÍCULO 13º. Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos candidatos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser chileno o extranjero avecindado por más de 3 años en el país.
- Tener 1 año como apoderado, destacándose por su conducta intachable que prestigie al Colegio.
- No habérsele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.
- No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel) del centro general de padres.
- Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.
- Presentar certificado de antecedente para fines especiales**.**
- Ser apoderados del establecimiento y haber asistido a lo menos al 80% de las reuniones de los Sub Centros del año anterior que se postula.
- Saber leer y escribir.

ARTÍCULO 14º. Elección de la Directiva:

- Las elecciones para la directiva del **CGPA** deberán realizarse dentro de los 60 días del inicio del año en curso.
- La nueva directiva debe presentar su proyecto de trabajo a la dirección del establecimiento a más tardar 15 días hábiles después de asumir sus funciones.
- La Directiva será elegida mediante votación secreta en la cual cada miembro de la Asamblea General sufragará por una de las personas propuestas.
- Serán elegidos miembros del Directiva los candidatos que hayan obtenido las siete primeras mayorías y proclamado presidente el que obtenga la más alta de votación.
- En caso de producirse empate para ocupar el cargo de presidente, los candidatos electos excluidos las dos primeras mayorías, votarán inmediatamente y en votación secreta para elegir al presidente, ocupando inmediatamente la segunda mayoría el cargo de vicepresidente; si se produce un empate se recurrirá a la antigüedad en el Colegio; si el empate persistiera se elegirá por sorteo.
- Una vez designada la Directiva se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la votación.
- En su primera sesión, la Directiva dirigido por el presidente electo, procederá a designar, por mayoría de votos de entre sus componentes, en votación secreta, a un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y tres Director(a)es.
- El Director del Colegio o el representante que éste designe, no podrá ser elegido para ocupar cargos directivos en la Directiva.

ARTÍCULO 15º. FUNCIONAMIENTO.

- La Directiva sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el presidente lo estime, indicando el objetivo de la reunión. Las citaciones a sesiones ordinarias se harán vía comunicación escrita por correo electrónico, llamada telefónica o carta entregada por mano. Serán como únicos temas de reuniones extraordinarias los que indica la tabla.
- La asistencia de 2 miembros de la Directiva como mínimo, más el presidente o Vice Presidente, habilitará la reunión.
- Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez, del voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate se procederá a una segunda votación, y de mantenerse el empate se dirimirá por el voto del presidente o Vicepresidente en caso de ausencia de éste.
- En caso de fallecimiento, pérdida de la calidad de apoderado, enfermedad prolongada, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un miembro de la DCGA, ésta nombrará un reemplazante de entre los miembros del CDP, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado.

ARTÍCULO 16º. La calidad de miembro de la Directiva se pierde:

- Por dejar de pertenecer el estudiante(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de miembro de la directiva del **CGPA**.

- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas sin expresar razón, justificación o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro de la Directiva, previa calificación realizada por CDP mediante voto de mayoría simple de miembros de presentes en sala.
- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, previa calificación realizada por la Directiva del CPA mediante voto unánime de los miembros presentes en sala.
- Por atribuirse la representación de la Directiva y realizar funciones que no le han sido encomendadas, y que perjudican la imagen de la Directiva.

ARTÍCULO 17º. Atribuciones y deberes de la Directiva:

- Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.
- Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.
- Informar bimensualmente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Elaborar los informes y cuentas, y otros que le corresponde y presentar al CDP para su conocimiento y aprobación.
- Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos y presentarlo al CDP.
- Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.
- Autorizar al presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos aprobados por el CDP.
- Administrar el fondo solidario y otros ingresos que se produzcan por actividades que desarrolla el Centro General de Apoderados.
- Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- La mesa directiva cesará sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

ARTÍCULO 18º.

- De las deliberaciones y acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por los miembros de la Directiva que hubiesen concurrido a la sesión y el Director del Establecimiento o su representante.
- El miembro de la Directiva que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.

ARTÍCULO 19º. Son funciones del presidente:

- Presidir las sesiones de la Directiva y CDP.
- Dirigir la Directiva y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- Representar a la Directiva ante la Dirección del establecimiento.
- Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de la Directiva con los miembros de éste.
- En caso de ausencia será subrogado por el vicepresidente.
- En el caso que el presidente renuncie, asumirá el cargo de presidente, el Vicepresidente hasta el término del período. (este compromiso es irrenunciable).

ARTÍCULO 20º. Son funciones del vicepresidente**:**

- Todas las del presidente en su ausencia.
- Participar en todas las misiones que le encomiende el presidente.
- Conformar la lista de delegados y presidente de cada curso.
- Mantener al día el registro de contactos de miembros del CDP.
- Custodiar los documentos de la mesa directiva.

ARTÍCULO 21º. Son funciones del secretario:

- Redactar las actas de las sesiones del Directorio y CDP.
- Custodiar los libros de actas de la mesa directiva.
- Mantener la correspondencia al día.
- Convocar a las reuniones que el presidente le indique.

ARTÍCULO 22º. Son funciones del Tesorero:

- Cautelar la conservación de los fondos del **CGPA** y los bienes que éste adquiera.
- Elaborar estados de cuentas mensuales de los movimientos de dinero que se realicen para ser presentados en las reuniones del CDP.
- Elaborar un balance anual al 30 de noviembre de cada año, para ser visado por una comisión revisora de cuentas, designada por el CDP (tres miembros).
- Así mismo, deberá presentar balance parcial, cuando el presidente así lo decida, designándose una comisión revisora por el CDP para esta única vez.
- Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del **CGPA**.
- Girar en acuerdo con el presidente, los documentos de pago correspondientes.

-

Coordinar anualmente con la Dirección del Colegio, la entrada de los ingresos por cuota de fondo solidario.

ARTÍCULO 23º. Son funciones de los Directores ejecutivos:

- Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a comitivas de trabajo externas a la Directiva.
- Subrogar en su ausencia al secretario o Tesorero.
- Incentivar a los delegados de los Sub Centros para integrarse y colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.
- Ejecutar las labores encomendadas por la mesa directiva.
- Vincularse directamente con los apoderados y CATFU, recogiendo sus inquietudes y presentándolas ante la mesa directiva.
- Encargados de presentar proyectos de desarrollo social.

PÁRRAFO 2º

ARTÍCULO 24º. DEL CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES DE SUB CENTROS. (CDP).

De los Miembros: El CDP (CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES) estará formado por un delegado propuesto por los apoderados de cada curso y por el presidente del Subcentro quien podrá participar en los Consejos sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO 25º. DELEGADO.

- Para ser delegado se requiere ser apoderado del Colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de apoderado.
- El delegado será elegido en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.
- Para el evento que no exista postulantes para ser delegado, asumirá en tal puesto quien ejerza la labor de secretario del Subcentro.
- El Profesor Jefe de cada curso deberá informar al vicepresidente con copia a la Dirección del establecimiento la elección de los miembros de subcentro y delegado de su curso.
- El delegado representará el voto del curso y tendrá derecho a voz y voto en el CDP.

ARTÍCULO 26º. La calidad de miembro de delegado se pierde:

- Por dejar de pertenecer el estudiante(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de delegado.
- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias del CDP sin expresar razón o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro del CDP, previa calificación realizada por la directiva del Subcentro.

- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, calificación que se realizara por mayoría de votos de los miembros del CDP presente en sala.

ARTÍCULO 27º.

- El CDP se convocará ordinariamente una vez por mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que se citen al efecto.
- En sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva del **CGPA** y el Director del establecimiento o su representante.
- En las decisiones que competen al CDP no podrán participar los miembros de la Directiva ni el Director del Establecimiento o su representante, quienes sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 28º.

- Las Reuniones Extraordinarias de Delegados y Presidentes de Sub Centros, se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio o por el 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro, cuya solicitud será dirigida al Director del Colegio, mediante carta con firmas responsables de los solicitantes.
- En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será anulado.

ARTÍCULO 29º.

- Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias del CDP se notificarán a los apoderados por medio de una comunicación que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos o mediante llamado telefónico realizado por la Dirección del Colegio. Esta citación se hará con tres días de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva reunión del CDP y deberá contener la tabla de la reunión.
- La asamblea se realizará con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 30º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario de la directiva del **CGPA**. Las actas serán firmadas por dos miembros del CDP designados al efecto, el Director del Colegio o su representante y el Presidente o Vicepresidente del **CGPA**.

ARTÍCULO 31º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del **CGPA** y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del **CGPA** presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento o su representante con la tabla fijada en la citación.

ARTÍCULO 32º. Le corresponde al CDP:

- Cada delegado deberá informar a su curso lo acontecido en las reuniones del CDP e informar de los proyectos de trabajo y modificaciones al reglamento del **CGPA.**

  Aprobar las modificaciones que el Reglamento Interno del **CGPA** requiera. **El quórum requerido para** modificar el Reglamento será del 80% de los miembros en ejercicio del CDP.
- Designar a los miembros de la Comisión revisora de cuentas.

- Aprobar los procedimientos de financiamiento del **CGPA**, los montos de las cuotas que voluntariamente pudiesen pagar los miembros del **CGPA**.
- Aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva del **CGPA**.
- Cumplir cabalmente las obligaciones que como apoderado impone la Directiva del **CGPA**.
- Fiscalizar que los miembros de la directiva cumplan con las mismas obligaciones que se le impone al resto de apoderados (ej. Pagos, cuotas, participar en actividades, cumplir turnos, etc.) Realizar la revisión de cuentas que debe entregar la Directiva del **CGPA**.

PÁRRAFO 3º

ARTÍCULO 33º. DE LOS SUB CENTROS. Por cada curso del Colegio existirá un Sub Centro de apoderados, el que será integrado por todos los Apoderados del respectivo curso.

ARTÍCULO 34º. Estas Directivas se compondrán de:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado

ARTÍCULO 35º. Las obligaciones de cada Sub-Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los Apoderados del Colegio, como así mismo informar y canalizar tanto los acuerdos de la Directiva de Centro General como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas a la mesa directiva del **CGPA.**

ARTÍCULO 36º. Estas Directivas serán elegidas anualmente en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

ARTÍCULO 37º. Las Directivas de los Sub Centros, deben:

estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en todas las actividades promovidas y programadas por la directiva del **CGPA**.

Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del **CGPA**, sean resueltas por el Sub Centro.

PÁRRAFO 4º

ARTÍCULO 38º. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

ARTÍCULO 39º. Sus funciones son:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación escrita, universal, secreta e informada. El quórum requerido para la elección del Directorio será del treinta y cinco por ciento de los apoderados del establecimiento.
- Esta asamblea se convocará como mínimo una vez al año ordinariamente.
- Para los efectos de las votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia tendrá derecho a un solo voto por apoderado consignado en la ficha de matrícula del estudiante(a).

ARTÍCULO 40º. Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del establecimiento o por el 75% de los apoderados del Colegio, cuya solicitud de asamblea será dirigida al Director del Colegio mediante carta con firma responsable de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria, y sólo tendrán por objeto aprobar o rechazar alguna propuesta realizada por la mesa directiva del **CGPA** y que requiera la resolución de la asamblea general por afectar a la comunidad escolar. Cualquier acuerdo que se tome fuera de la materia de convocatoria será anulado.

ARTÍCULO 41º. Las citaciones a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los apoderados por medio de una circular que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos. Esta citación se hará con tres días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

ARTÍCULO 42º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario del **CGPA**. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Director del Colegio y el Secretario o por quienes lo reemplacen.

ARTÍCULO 43º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General de Apoderados en única citación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del Centro General de Apoderados presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla que él fijará.

PÁRRAFO 5º

ARTÍCULO 44º. DEL TRIBUNAL ELECTORAL (TRICEL). Estará compuesta por cinco delegados de curso, propuestos en reunión del CDP lo cuales tendrán los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Dos Vocales

ARTÍCULO 45º. Son funciones del Tricel:

Confeccionar la lista de postulantes a la directiva del **CGPA**.

- Calendarizar la fecha de llamado a elección de la directiva del **CGPA**.
- Decidir el procedimiento para el llamado a elecciones (por niveles general).
- Hacer una reunión con los postulantes a la directiva del **CGPA** para informar el procedimiento de las elecciones.
- Solicitar los antecedentes a los postulantes para estandarizar la publicidad de su candidatura (página web, afiches, etc).
- Confeccionar el registro de votantes.
- Disponer la confección de los votos.
- Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector.
- Recepcionar los votos.
- Sellar las urnas de votación.
- Proceder al recuento de votos.
- Hacer públicos los resultados.
- Proclamar a los candidatos triunfantes o electos.
- Levantar el acta para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento, al Deprov y a la Federación de Padres y Apoderados de Colegios particulares subvencionados regional.

DEL USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

ARTÍCULO 46º. Los fondos del **CGPA** del Colegio deberán ser administrados y dirigidos en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. La cuota ordinaria voluntaria del **CGPA** será fijada en la última reunión del CDP, considerando el presupuesto para el año siguiente y conforme a la normativa legal. El presupuesto de cada año, deberá considerar como ítems básicos los siguientes puntos:

Financiamiento para las siguientes actividades:

- Deporte y recreación.
- Actividades culturales.
- Actividades sociales.
- Ayuda social.
- Ítems varios.

Esto sin perjuicio que la Directiva del **CGPA** estime agregar otros conceptos pertinentes. Además, para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales entre el Tesorero y quien determine la Mesa Directiva.

Todos los pagos que efectúe el Tesorero deberán contar con un comprobante de egreso que estará respaldado por los respectivos documentos, tales como: facturas, guías, boletas. Si no se contara con estos documentos, se confeccionará uno debidamente individualizado a quién y por qué el egreso, de acuerdo con el siguiente modelo:

- Nombre completo.
- Motivo de egreso.
- Cantidad.
- Fecha, firma y R.U.T. de quien recibe el dinero.

+Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.

+Todos los comprobantes de ingresos y egresos deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.

+El Tesorero estará obligado a emitir un estado de cuenta (Informe) mensualmente dirigido al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, indicando como mínimo:

- Saldo del mes anterior
- Detalle de ingresos
- Detalle de egresos
- Saldo disponible (depósitos o saldos en efectivo)

+La información detallada en el punto séptimo será obligatorio comunicarla a los Presidentes de los Sub Centros en reunión del CDP, para que éstos den cuenta en sus respectivas reuniones de curso. Se deberá entregar copia de dicho informe a la dirección del establecimiento.

+El Tesorero deberá tener su libro de cuentas preparado de tal manera que pueda ser auditado cuando el Presidente lo solicite o para la revisión de cuentas de la CDP.

DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

ARTÍCULO 47º. Una comisión revisora de cuentas, designada en la CDP (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida.

ARTÍCULO 48º. Los miembros de la comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

ARTÍCULO 49º. Corresponderá la comisión revisora de cuentas:

- Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;
- Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibir por el tesorero cuando se le soliciten;
- Informar en las asambleas ordinarias y extraordinarias cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte,
- Comprobar la exactitud del inventario;
- Informar por escrito al CDP en el mes de abril sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año anterior y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.
- La comisión revisora de cuentas podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan con el movimiento de los fondos, bienes y la inversión de la organización.

- La comisión revisora de cuentas no podrá objetar decisiones o acuerdos del Centro de Padres y apoderados, del Directorio, del consejo de delegados y /o asamblea general.
- La comisión revisora de cuenta por derecho es una sección de la organización totalmente autónoma y desligada de cualquier vinculación con el Directorio del centro General de padres y apoderados.
- El presidente, Tesorero o cualquier socio involucrado con los bienes de la organización tiene la obligación de entregar y presentar declaración a la comisión revisora de cuentas cuando lo requiera o estime conveniente.
- La comisión revisora de cuentas, en caso que el presidente en cumplimiento con sus obligaciones y deberes se negará a denunciar las irregularidades, la comisión tendrá la obligación y la responsabilidad de informar y presentar las denuncias al CDP y si la situación lo amerita denunciar a los Tribunales de Justicia en resguardo de los intereses de la organización.

ANEXO III

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto Nº 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos Educacionales segundo ciclo de Enseñanza básica y Enseñanza Media, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º. Composición. El centro de estudiantes del Colegio está formado por los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica a cuarto año medio del establecimiento. La participación de los estudiantes(as) será personal y expresa, no existiendo obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

ARTÍCULO 2º. Fines. La finalidad del Centro de estudiantes es servir a sus miembros en la función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la organización escolar, como un medio para desarrollar en los educandos, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándolos para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y futurista.

ARTÍCULO 3º. Es derecho de los estudiantes constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 4º. Atendiendo la naturaleza del Centro de Estudiantes sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

ARTÍCULO 5º. Son funciones del Centro de estudiante.

- Crear y promover oportunidades para que sus componentes manifiesten en forma democrática y organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover y lograr en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar con el fin que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación social óptima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del estudiante(a) delineado en el PEI del Colegio.

- Los organismos que componen el centro de estudiantes y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la Dirección del Colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el Reglamento Interno.
- Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Equipo de Gestión y Liderazgo, Inspectoría General, etc., respetando el conducto regular.
- Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un espacio protector, basado en el respeto y la confianza.
- Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales que están presentes en el Proyecto Educativo Institucional.
- Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Estudiantes decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Escolar y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 6º. El Centro de Estudiantes del Colegio**,** funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

ARTÍCULO 7º. La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Estudiantes un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

ARTÍCULO 8º. El Centro de Estudiantes al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

ARTÍCULO 9º. El Centro de Estudiantes no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnicopedagógicas o en la administración escolar del Colegio, por lo tanto, deberá centrarse exclusivamente en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 10º. El Centro de Estudiantes del Colegio contará con los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- La Directiva.
- El Consejo de Delegados de curso.
- El Consejo de Curso.
- La Junta Electoral.

ARTÍCULO 11º. También podrá contar con alguno de estos otros organismos, si la Directiva lo decide:

- Departamento de Relaciones Públicas.
- Departamento Cultural
- Departamento de Actividades deportivas
- Departamento de acción social y comunitaria

ARTÍCULO 12º. Formarán parte del Centro de Estudiantes todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que se creen y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTÍCULO 13º. Estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

ARTÍCULO 14º. Le corresponde:

a) Convocar a elecciones del Centro de Estudiantes.
b) Elegir la Junta Electoral.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

- La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o su modificación, se dispondrá de una versión impresa en la Inspectoría del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.
- En reunión de apoderados los Profesores Tutores, realizarán la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, estudiante(a) y el Colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.
- Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Tutores.

ANEXO IV CAMARAS DE VIGILANCIA

El rol que cumplen las Cámaras de vigilancia es de protección del establecimiento, de las instalaciones, de los estudiantes(as) y las personas que laboran en ella.

- se orientarán a un plano panorámico.
- su ubicación, no será clandestina ni oculta, de tal modo que los apoderados, estudiantes(as) y trabajadores conozcan de su existencia.
- Se cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia distribuida por las diferentes dependencias del Colegio para el resguardo de los estudiantes(as) y otros miembros de la comunidad escolar.
- Estas cámaras se encuentran ubicadas en: acceso principal del Colegio; pasillos, salas de computación, patios, pasillo parte trasera del Colegio.
- Estas cámaras no se encuentran instaladas como medida de control, porque sólo buscan resguardar la seguridad y disciplina del alumnado.
- El personal deberá informar de cualquier falla o destrozo detectado en el sistema de cámaras de vigilancia a la dirección del establecimiento para solicitar a la administración la reparación del desperfecto en plazos oportunos para la restitución y funcionamiento normal del sistema.
- El sistema guarda imágenes por un tiempo determinado, se borran automáticamente.

ANEXO V

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El colegio, en todos sus espacios y recintos debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los trabajadores del establecimiento educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- el director, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del establecimiento educacional.
- los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del establecimiento educacional.
- colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del establecimiento educacional.
- los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento educacional.

MEDIDAS ORIENTADAS Y/O PASOS PARA LA EJECUCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA

- contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la mantención, limpieza e higiene del establecimiento.
- mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos. respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- mantener limpias las superficies escritorios, ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.

- las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el colegio esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños y adultos no corra peligro alguno.

MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR Y PREVENIR PRESENCIA DE PLAGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:

- mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- se considera programa de sanitización de baños y la eliminación de plagas y vectores mínimo 2 veces al año en todo el recinto.

ENCARGADOS

El establecimiento cuenta con auxiliares que se encargan del aseo por turnos, además de un auxiliar que realiza tareas de mantención. El aseo diario se realiza de lunes a viernes y el aseo profundo tales como el encerado y limpieza de vidrios se realiza el día sábado en la mañana. Además, al término de cada semestre se realizan aseos profundos, sanitización y mantenciones mayores en las instalaciones del colegio.

TIPOS DE ASEO

Barrido: limpieza de pisos con medios mecánicos como escobillón y escobas, para eliminar papeles, basura, envases y tierra.

Limpieza: es la eliminación de los microorganismos y sustancias presentes en las superficies mediante el fregado y lavado con agua y jabón o detergente adecuado. Tiene como objetivo eliminar los residuos e impurezas, es decir la suciedad visible en el medio ambiente.

Encerado: es la aplicación de un producto adecuado para cada tipo de piso, y destinado a prevenir la proliferación de pulgas y otros pequeños insectos. Este procedimiento se realiza con cera o abrillantador, luego de haber barrido limpiado profundamente el piso.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos especialmente infecciosos, por medio de la aplicación de agentes químicos como hipoclorito, soda, etc. en nuestro establecimiento se utiliza cloro para la desinfección de baños.

Sanitización: es un proceso de limpieza que tiene por objetivo reducir gran cantidad de microorganismos presentes en el medio ambiente o en superficies determinadas con productos químicos específicos. Es un proceso que se utiliza principalmente en superficies y zonas en contacto. En nuestro establecimiento lo realiza una empresa externa de 2 a 3 veces al año.

PERIODICIDAD

Diariamente: se lleva a cabo en dependencias de uso diario y zonas comunes.

Barrido

Limpieza de pisos y mobiliario

Desinfección

1 vez por semana: limpieza profunda de pisos, mobiliario, baños y oficinas.

Desinfección

Encerado

Limpieza de mobiliario

1 vez por semestre: limpieza general a fondo de instalaciones, ventanas, puertas, cortinas, techumbre, etc.

Limpieza profunda

Sanitización

INSTALACIONES

Nuestro establecimiento consta de:

- 7 salas de clases
- baños estudiantes para varones y damas
- baños docentes y administrativos
- sala de computación
- sala multiuso
- sala de lectura
- biblioteca
- oficinas administrativas
- cocina y comedor para funcionarios
- patio

CUADRO CON LAS INSTALACIONES Y TIPO DE ASEO QUE SE REALIZA EN ELLAS

	SANITIZACION	DESINFECCION	LIMPIEZA GENERAL	ENCERADO	LIMPIEZA DE MOBILIARIO	BARRIDO
SALA DE CLASES	x		x	x	x	X
SALA DE CONTENCION	x		x	x	x	X
BIBLIOTECA	x		x	x	x	X
COMPUTACION	x		x	x	x	X
ENFERMERIA	x		x	x	x	X
OFICINAS	X		x	x	x	X
BAÑOS	x	x	x			

COCINA Y COMEDOR FUNCIONARIO	x	x	x	X	X	X
PATIO						X

ANEXO VI REGLAMENTO DE BECAS

CONSIDERANDO.

En conformidad a lo establecido en el Título II del DFL 2 del año 1998 del Ministerio de Educación y las demás normas legales, reglamentarias e instruccionales que conforman la Normativa Educacional, la **Corporación Educacional Anairo,** entidad sostenedora del **Friendly High School** en conformidad a los objetivos académicos, pedagógicos, y de formación valórica y social expresados en el Proyecto Educativo Institucional, establece el siguiente Reglamento de Becas de Financiamiento Compartido.

TITULO I: DEFINICIONES.

Artículo 1º: **La Corporación Educacional Anairo**, en representación del **Friendly High School**, entenderá por Beca: La Liberación Total o Parcial en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

TITULO II: PLAZOS DE POSTULACIÓN.

Artículo 2º: Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido todos los padres y/o apoderados de los estudiantes que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional y que requieran este beneficio.

Artículo 3º : Para postular, los padres y/o apoderados deberán entregar la respectiva solicitud en el siguiente plazo hasta el último día hábil de la primera **semana del mes de Octubre del año anterior** al período que se desea postular.

No obstante, cerrado el proceso de becas para el año escolar, el Director del Establecimiento podrá recibir nuevas solicitudes de postulación para acceder a beneficios, cuando los padres y/o apoderados de los estudiantes sientan que necesitan del beneficio producto del cambio de la situación socioeconómica del grupo familiar. Estas solicitudes serán puestas a consideración de la Entidad Sostenedora, quien decidirá el destino de cada una de ellas.

Por otra parte, se deja expresamente establecido que el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar un determinado fondo de becas, que cumplido con dicho fondo, el sostenedor no se encuentra obligado a entregar nuevas becas, y por lo tanto, podrá en forma voluntaria y de acuerdo a sus propios recursos autorizar nuevos beneficios.

TITULO III: DEL FONDO DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

Artículo 4º : El fondo de becas de financiamiento compartido a otorgar por el establecimiento será determinado por el cálculo efectuado por el Ministerio de Educación, a través de la respectiva declaración de ingresos proyectados.

De dicho fondo, al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo exclusivamente la situación socioeconómica de los estudiantes o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición de la Entidad Sostenedora.

TITULO IV: TIPOS DE BECAS Y REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Artículo 5º : El presente reglamento establece los siguientes tipos de becas:

Becas Socioeconómicas: 2/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones socioeconómicas y estas estarán relacionadas con los siguientes aspectos:

- Beca para Estudiantes Vulnerables Socioeconómicamente o la denominación otorgada por el Ministerio de Educación en virtud de lo dispuesto en la ley Nº 20.845.

Becas de Libre Disposición: 1/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones de libre disposición de la Entidad Sostenedora y pueden estar relacionadas con los siguientes aspectos:

- Beca de Excelencia Académica.

- Beca para Hijos de Funcionarios que se desempeñen en la Corporación Educacional Anairo en su Establecimiento **Friendly High School.**

- Becas de Otros Tipos.

Artículo 6º : **Becas Socioeconómicas:**

Becas Estudiantes en Condición de Vulnerabilidad Socioeconómica o la denominación otorgada por el Ministerio de Educación en virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 20.845:

Se considerará dentro de los estudiantes beneficiarios con becas socioeconómicas, con exención de un 100% en el pago de financiamiento compartido, a aquellos que sean determinados vulnerables socioeconómicamente por el establecimiento o cualquiera sea su denominación. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la normativa educacional.

Requisitos:

- Acreditar las condiciones socioeconómicas del grupo familiar del estudiante que le dificultarían continuar financiando su colegiatura.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.

- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.

Se evaluará y revisará caso a caso las variaciones y/o modificaciones que pudiesen haber afectado la situación socioeconómica declarada por los apoderados de estos, al momento de su Postulación a Becas en el Colegio y Matrícula en el **Friendly High School.**

Artículo 7° : **Becas de Libre Disposición:**

Beca de Excelencia Académica o Deportiva **Friendly High School**: consiste en la exención total o parcial en el pago del financiamiento compartido para el estudiante antiguo que obtenga el primer lugar de su curso, siempre y cuando el estudiante favorecido se encuentre en una situación de vulnerabilidad. Esta será intransferible.

Para obtener esta beca el estudiante debe postular al proceso de becas del Colegio.

Requisitos:

- Ser estudiante con el mejor promedio académico de su promoción.

- Mantener un promedio igual o superior a nota 6,5. De lo contrario el beneficio se pierde.

- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.

- Ser un estudiante destacado deportivamente.

- Se encuentre en una situación de vulnerabilidad

- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.

- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.

Becas para Hijos de Funcionarios de la Corporación Educacional Anairo: consiste en la exención parcial en el pago del financiamiento compartido.

Requisitos:

- Ser hijo o hija de un funcionario de la Corporación Educacional Anairo que desarrolle funciones en el establecimiento Friendly High School. No se realizan distingos en el cargo desempeñado por el funcionario.

- Mantener un promedio igual o superior a nota 5,5 durante toda su permanencia en el Colegio. De lo contrario el beneficio se pierde.

- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.

- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.

- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.

Artículo 8º: Cada postulación deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada por el establecimiento educacional, como, además, cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en su solicitud. Los documentos deben ser presentados en originales y en los casos que adjunte fotocopia, ésta deberá ser visada por el establecimiento educacional como constancia que es "copia fiel del original tenido a la vista", solamente una vez cumplido este trámite podrán ser devueltos a sus dueños.

Artículo 9º: El Establecimiento entregará a cada estudiante postulante un comprobante que acredite su participación en el proceso de becas del año escolar respectivo. También se le informará por escrito la resolución de su postulación, y si fuese rechazada se le informará las causales de esta, y los periodos en que puede realizar su apelación respectiva.

Artículo 10º: Los apoderados que presenten documentos o información adulterada o falsa, automáticamente serán excluidos del proceso de adjudicación de becas. Esto es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir.

TITULO V: DE LA ADJUDICACIÓN DE BECAS.

Artículo 11º: Una vez realizada las postulaciones se formará un expediente para cada estudiante con los todos los documentos presentados en la etapa de postulación, los cuales serán remitidos a la Comisión de Becas para su análisis y adjudicación de becas.

Artículo 12º: La comisión de becas es el organismo encargado de calificar las postulaciones y estará integrada por:

- Administradora del Establecimiento, quien presidirá la Comisión.
- Director
- UTP y/o Encargada de gestión UCE
- Profesores Jefe de cada curso

Artículo 13º: La Comisión Becas, previo estudio y análisis de la información presentada, calificará todas las solicitudes recepcionadas ya sea para "Becas Socioeconómicas" o bien para "Becas de Libre Disposición". Una vez finalizadas las sesiones de trabajo en que se analizarán separada y detalladamente las postulaciones presentadas, se confeccionarán los listados de estas donde quedará explicitado lo siguiente: Otorgamiento o No de la beca solicitada.

Artículo 14º: La Comisión Becas del Establecimiento Educacional determinará de acuerdo a los antecedentes expuestos para cada estudiante, el porcentaje, ya sea total o parcial, del beneficio a entregar a cada postulante según lo señalado para cada tipo de becas.

Artículo 15º: Las exenciones de un 100% que se otorguen atendiendo exclusivamente a las condiciones de vulnerabilidad socioeconómica del estudiante o cualquiera sea su denominación, estas se entenderán para el presente reglamento, incluidas en los dos tercios de las exenciones otorgadas atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y su grupo familiar.

Artículo 16º: Antes del 1 de diciembre, del respectivo año escolar, se comunicará por escrito a los padres y apoderados que hubiesen postulado al beneficio de la beca, el puntaje, monto y/o porcentaje de exención mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar o bien su lugar de ubicación en la lista de espera.

TITULO VI: DE LA APELACIÓN AL RESULTADO DE ADJUDICACIÓN.

Artículo 17º: Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación, y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, puede hacer uso del recurso de apelación por escrito ante la Dirección del Colegio, adjuntando los antecedentes que considere pertinente aportar.

Estos documentos serán entregados a la Entidad Sostenedora, la cual puede solicitar información a la Comisión Becas y/o a los padres y/o apoderados, si lo estima procedente, y resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 18º: Las Becas adjudicadas tendrán la duración sólo por el año escolar respectivo, debiendo los padres y/o apoderados volver a postular al año siguiente, si las condiciones lo ameritan.

Artículo 19º: El presente reglamento se entregará a todos los padres y apoderados que matriculen a sus estudiantes en este establecimiento, no obstante, existirán ejemplares de este documento a disposición de quien desee informarse al respecto, en la Oficina de atención de apoderados del Colegio y en la respectiva página web.

Artículo 20º: Todos los antecedentes e información presentadas por los postulantes, en el proceso de becas, será confidencial y reservada, estando a disposición de la Superintendencia de Educación.

Artículo 21º: En cumplimiento del artículo Nº 59 del Decreto Nº 755, de 1998, del Ministerio de Educación, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, como además cualquier modificación por parte del establecimiento educacional, la que tendrá vigencia a contar del período escolar siguiente.

ANEXO VII REGLAMENTO FINANCIERO

El Colegio, es un Establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido, y para poder cumplir con su proyecto educativo, requiere el co-financiamiento de parte de los apoderados por el servicio educacional que reciben sus pupilos; por tanto, el Colegio establece el siguiente Reglamento Financiero que fija las condiciones y modalidad de pago de la obligación económica que suscriben los padres y apoderados al matricular a su pupilo en nuestro Establecimiento Educacional.

DE LA MATRÍCULA Y SU RENOVACIÓN.

1) Sólo puede matricular en nuestro establecimiento, el padre, madre o tutor legal del estudiante.

2) El estudiante se entiende matriculado una vez que completa ficha de matrícula y firma Contrato de Prestación de Servicios Educacionales; mientras el apoderado no cumpla con esta condición, su pupilo no puede asistir a clases y no se encuentra cubierto por el seguro escolar, al no estar informado como estudiante del Colegio al Mineduc.

3) El Colegio informará oportunamente a los apoderados la fecha de matrícula, si el apoderado no matricula en la fecha indicada, se entiende que renuncia al cupo, ya que es obligación del sostenedor informar al Mineduc las vacantes que se ofrecen para el próximo año escolar; esto, sin perjuicio de los plazos especiales que se fijen para estudiantes con problemas disciplinarios a la fecha de matrícula o con posibles segunda repitencia por ciclo en Educación Básica o Educación Media respectivamente. **4)** El Colegio no cobra por concepto de matrícula a los estudiantes del establecimiento.

5) A la fecha indicada para la matricula el apoderado no debe adeudar ninguna cuota del arancel educacional.

ARANCEL EDUCACIONAL.

El valor de la colegiatura estará sujeto a lo que disponga el Ministerio de Educación, quien informará a más tardar el 25 de enero de cada año, los valores del arancel, lo que será informado oportunamente en la página web y/o circular a la comunidad escolar.

- El arancel educacional de Pre-Kínder es 01 cuota inicial
- El arancel educacional de Kinder a 3° medio: se divide en 11 cuotas.
- El arancel educacional de 4° medio: se divide en 10 cuotas
- El apoderado podrá solicitar pagar en 01 sola cuota el arancel o en un máximo de 10 a 11 cheques según corresponda el nivel.

DESCUENTO EN EL ARANCEL EDUCACIONAL ANUAL.

1) El pago total del arancel educacional anual voluntario y al contado aplicará 01 cuota de descuento sobre el total de cuotas si es cancelado antes del 30 de marzo.

2) Si el apoderado tiene matriculado en el Colegio más de un hijo, podrá postular a un descuento. Dicha situación debe ser presentada a la administración del establecimiento para su evaluar.

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES (CPS).

1) El CPS sólo lo puede firmar el padre, madre o tutor legal del estudiante.

2) El contratante debe ser mayor de edad.

FORMAS DE PAGO.

1) La fecha de pago del arancel educacional mensual deberá realizarse al comienzo del mes correspondiente, siendo el plazo máximo el día 05 de cada mes.

2) Los apoderados que paguen con cheques podrán documentar a través de cheques nominativos y cerrados emitidos a nombre de la **Fundación**. Los cheques deberán ser personales, y quedarán en custodia del Colegio, hasta la llegada del día en que deben depositarse mes a mes.

3) Los pagos en efectivo son válidos de inmediato, los realizados con cheque serán válidos solamente cuando sean hechos efectivos por el banco y no sean devueltos o protestados, por tanto, la entrega de un cheque no produce novación de la obligación de pago.

4) Los pagos en efectivo se realizan en el departamento de recaudación en horario de oficina.

5) Pagos por transferencia electrónica o depósito debe realizarse a la cuenta de la **Corporación Educacional Anairo, RUT N° 65.154.128-K** del banco Scotiabank N°976542983. Se debe enviar correo electrónico a recaudaciones: pago.fhs@gmail.com con el comprobante y en el asunto indicar curso y nombre estudiante y mes de la cuota. La boleta debe ser retirada personalmente por el apoderado que realizo el pago o quien la represente, una vez certificado el pago.

FORMA DE ACREDITAR EL PAGO DEL ARANCEL EDUCACIONAL.

• Sólo sirve para acreditar el pago del arancel educacional mensual, la boleta emitida y timbrada por el SII, es su derecho y obligación exigirla.
• En caso de realizarse transferencia o deposito, este se certificará una vez que el ingreso se vea reflejado en efectivo en la cuenta corriente del Colegio.

ATRASOS EN EL PAGO DE LA COLEGIATURA MENSUAL.

• La mora o simple retardo en el pago de una o más cuotas del arancel devengará el interés máximo convencional para operaciones no reajustables que la ley permita estipular, calculado sobre la o las cuotas impagas hasta la fecha de su pago efectivo.
• Asimismo, si se realizó cobranza prejudicial, se puede cobrar por gastos de cobranza pasados 20 días de atraso, con los siguientes topes de acuerdo a la ley: un 9%, para las deudas o cuotas de hasta 10 UF; un 6% para deudas de 10 y hasta 50 UF; y un 3% para deudas de más de 50 UF.
• En el caso de que un apoderado entregue algún cheque que luego resulte protestado, la Administración del Colegio le avisará el mismo día en que se ha recibido el documento protestado para que se acerque al Colegio a aclarar y solucionar el problema; de no hacerlo, el Colegio derivara la deuda a cobranza judicial. En el caso de que un apoderado entregue algún cheque que no sale pagado sea por causal de protesto o por cualquier otro motivo el apoderado deberá pagar la cantidad indicada en el cheque dentro de segundo día desde que se produjo el no pago, y a contar de esta fecha la obligación devengará el interés máximo convencional que la Ley permita estipular para operaciones de crédito en moneda nacional no reajustable.

Todo gasto que implique el cobro de lo(s) cheque(s) por cobranza extrajudicial o judicial del mismo, será de cargo del titular del cheque, debiendo pagar dicho gasto al momento de pagar su deuda. El cheque, será devuelto al apoderado cuando cumpla íntegramente el pago del documento (s).

MAL COMPORTAMIENTO DE PAGO DEL APODERADO FINANCIERO QUE NO LO HABILITAN A FIRMAR NUEVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE: bajo los siguientes supuestos, el Colegio podrá exigir un nuevo apoderado financiero que represente al estudiante para el año escolar siguiente y firme el contrato de prestación de servicios educacionales y el pagaré**.**

1) Si hay una evidente mala intención y/o mal uso de los documentos de pago (cheques) dados al Colegio como: orden de no pago, firma disconforme, incumplimiento comercial, cuenta cerrada y falta de fondos. **2)** Si el apoderado se atrasó 3 o más veces durante el año en el pago del arancel educacional mensual. **3)** Si ha realizado un convenio de pago por concepto de arancel educacional y no ha cumplido íntegra y oportunamente con las cuotas pactadas.
4) Si a la fecha de la renovación de matrículas para el año escolar siguiente, adeuda una o más cuotas del arancel educacional.

TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES.

1.- Si el estudiante(a) matriculado académicamente es retirado antes del inicio de las clases, se devolverá todos los montos pagados al momento del retiro, y/o se devolverán los restantes documentos que se hubieren aceptado (cheques).
2.- Si el estudiante es retirado una vez iniciado el año escolar, el Apoderado Financiero debe dar aviso por escrito al Director y, sólo a contar del mes siguiente a esta comunicación, el COLEGIO acepta que el Apoderado Financiero no está obligado a pagar las cuotas que falten del arancel educacional anual.
3.- Por acuerdo de las partes.
4.- Si se ha detectado que el (la) estudiante(a) ha incurrido en incumplimiento disciplinario grave en el curso del año académico, previo proceso de acuerdo al reglamento interno del Colegio.
5.- Por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será definida por la administración del Colegio.

ANEXO VIII

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

FRIENDLY HIGH SCHOOL

2022

INDICE

1.- **OBJETVO GENERAL**

2.- **INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

3.- **DEFINICIONES**

4.- **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

5.- **TELEFONOS DE EMERGENCIA**

6.- **PLANO DEL COLEGIO, SEÑALANDO VIAS DE EVACUACION**

7.- **DETERMINACION DE AREAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

8.- **MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN CASO DE EVACUAR EL ESTABLECIMIENTO**

9.- **PROCEDIMIENTOS**

1.- OBJETVO GENERAL

El objetivo general de este Plan Integral de Seguridad, es asegurar la integridad física de los miembros del colegio, actuando en forma preventiva y creando conciencia sobre el autocuidado de todos los miembros de la comunidad educativa. Esta herramienta busca crear estándares y protocolos que resguarden la **seguridad** y bienestar de los funcionarios, niñas, niños y estudiantes de nuestra comunidad ante diversas emergencias.

A. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Tomar medidas que se requieran para facilitar la labor a bomberos y otros organismos de emergencia y/o seguridad.

- Organizar a los trabajadores y estudiantes para realizar simulacros de evacuación hacia lugares que ofrezcan la máxima seguridad para proteger la integridad física de los miembros de la comunidad.

- Fomentar una conciencia de autocuidado entre los miembros de la comunidad

- Proporcionar a los miembros de la comunidad un ambiente de seguridad en sus actividades

B. ALCANCE

El PISE será aplicado e implementado a toda la comunidad escolar, profesorado y asistentes dentro de las dependencias del establecimiento educacional, ante eventuales sismos, incendios, asaltos, atentados y riesgos Sanitarios, ya sea dentro y fuera del colegio y/o que pudieran o pudiesen generar un riesgo inminente a los miembros de la comunidad que estén en las instalaciones.

2.- INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A.- ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: Friendly High School

Fecha de Fundación: 28 de mayo de 1982

Sostenedora: Corporación Educacional Anairo

Dirección: Amunátegui 2008, Recreo, Viña del Mar

Rol Base de datos (RBD): 1761-2

Teléfono: 32-2628669 / 32-2626928

Correo Electrónico: friendlyhighschool2008@gmail.com Nivel Educacional: Ciclo Inicial- Ciclo Básico- Enseñanza Media

B.- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

ESTAMENTO	CARGO	NUMERO DE FUNCIONARIOS
DIRECTIVOS	DIRECCION	1
	UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR	1
	UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA	2
	ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	1
DOCENTES	PROFESOR JEFE	14
	PROFESOR DE ASIGNATURA	8
	EDUCADORA DIFERENCIAL	1
ASISTENTES	PSICOLOGA	1
	ADMINISTRATIVOS	5
	ASISTENTES DE CONVIVENCIA	2
	ASISTENTE DE AULA	4
	SECRETARIA	1
	AUXILIR DE ASEO	2
	AUXILIAR DE MANTENCION	1

	CICLO INICIAL	CICLO BÁSICO	ENSEÑANZA MEDIA	N° TOTAL DE ESTUDIANTES
N° TOTAL DE ESTUDIANTES	39	245	128	**412**

C.- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores PQS (polvo químico seco) de 6 Kg	10	Ubicación según plano
Extintor CO2 de 2Kg	1	Ubicación según plano
Iluminación de Emergencia	4	En pasillos y patio
Megáfono	2	Oficina UCE
Radio a pilas	1	Administración
Linternas	2	UCE y Auxiliares
	1	Sala COVID 19

Camilla portátil	2	Oficina UCE y S. covid19
Botiquín primeros auxilios	1	Sala COVID19
Frazada	3	Oficina UCE
Bidones de agua	0	Oficina UCE
DEA		

3.- DEFINICIONES

A. **P.I.S.E**: Plan Integral de Seguridad Escolar.

B. **Alarma:** es la señal que indica un peligro o situación de riesgo inminente y que puede generar lesiones para los estudiantes e integrantes del establecimiento. Puede ser la campana, sirena de megáfono o timbre.

C. **Alerta:** Es estar atento. Es una situación ya declarada y de vigilancia, que representa un riesgo para los integrantes del Colegio.

D. **Comité Paritario**: es un organismo donde interactúan representantes de los trabajadores y de la empresa, con la finalidad de detectar y evaluar riesgos dentro del establecimiento, evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

E. **Emergencia (Contingencia):** alteración en las personas, bienes, servicios y/o medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la Actividad humana.

F. **Evacuación:** es la acción que realiza una persona o grupo para abandonar un lugar que está siendo afectado por una emergencia y se traslada hacia una zona segura. Esta se debe realizar en forma ordenada, responsable y rápida.

G. **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

H. **Incendio:** siempre deben existir tres cosas fundamentales para que exista el fuego, estas son el combustible (papel, plástico, madera, líquidos inflamables, etc.), el oxígeno que está presente en la composición de la atmosfera, y la fuente de calor. Todo esto combinado, producirá una reacción en cadena descontrolada.

I. **Simulacro:** son ejercicios prácticos desarrollados en terreno, con la finalidad de capacitar e informar a los integrantes del establecimiento, las medidas y procedimientos correctos en caso de una emergencia. En este caso trata de acercarse lo más posible a una situación de contingencia real.

J. **Sismo:** es el movimiento vibratorio de las placas tectónicas, propagándose por la tierra en todas direcciones en forma de ondas.

K. **Vías de Evacuación:** son las rutas preestablecidas, para que las personas salgan del área donde se encuentran, sin complicaciones hacia la zona de seguridad.

L. **Zona de Seguridad:** es el lugar destinado para la protección de las personas en caso de emergencias. Posee una capacidad de protección mayor para las personas, frente a los riesgos provenientes de la contingencia, y se debe permanecer en ella mientras la emergencia finaliza.

4.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité de seguridad del establecimiento educativo será coordinar todas las actividades preventivas y educativas en materias de prevención y seguridad ante diversos tipos de emergencias. **A.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

ESTAMENTO	NOMBRE
DIRECTOR	GUILLERMO ALVAREZ LEON
ENCARGADA DE GESTIÓN UCE	MARCELA CAUTIVO GAJARDO
REPRESENTANTE DOCENTE	NICOLAS CERDA
ENCARGADO MANTENCION	JORGE BECERRA AEDO
PRESIDENTE APODERADOS (TRICEL)	JORGE VERA JORQUERA
REPRESENTANTE ESTUDIANTES INTERINA	JANET VERA
COORDINADOR DE SEGURIDAD	GUILLERMO ALVAREZ LEON EUGENIO VEGA
PREVENCIONISTA DE RIESGOS	RODRIGO BECERRA

B.- RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

Sostenedor: Aportar con todos los implementos necesarios para realizar evacuación ante cualquier situación de emergencia en forma segura y adecuada.

Director: Dirigir el comité de seguridad escolar, organizar a la comunidad escolar.

Inspectoras: Implementar el Plan de Seguridad Escolar, a través de simulacros, capacitaciones e informaciones a toda la comunidad escolar.

Docentes: Informarse acerca del plan de seguridad escolar y apoyar activamente en situaciones de simulacro y emergencia.

Asistentes: Apoyo en la evacuación de acuerdo al PISE y a su función asignada.

Integrantes de PISE: Apoyo en la evacuación.

Apoderados: Mantenerse informados del PISE del establecimiento, apoyar las indicaciones que se establezcan como medidas de seguridad.

Estudiantes: Conocer el PISE, estar atentos y acatar las indicaciones que se entreguen, mantener la calma y el orden.

El Director debe velar por el cumplimiento y aplicación del PISE

C.- ASIGNACION DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIA

"A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen"

Director o Equipo Directivo

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional de mayor autoridad, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada en caso de una emergencia (director o Equipo directivo).

- Director: Guillermo Álvarez León
- Encargada Gestión UCE: Marcela Cautivo Gajardo
- Encargada de Convivencia Escolar: Marisol Báez Bezama
- Jefa de UTP jornada de la mañana: Rebeca Caamaño Mieres Jefa de UTP jornada de la tarde: María Rosa González Acosta

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

- En conjunto con el comité de seguridad escolar y el Organismo Administrador la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar anualmente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Apoyar el proceso de retiro de los estudiantes con sus apoderados
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

COORDINADOR DE PATIOS SALAS O AREAS DE USO COMUN

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la función de asistentes de la educación, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Unidad de Gestión de convivencia escolar: Apoyando y direccionando la evacuación en pasillos y patios
- Auxiliar de Párvulo: Apoyando con los protocolos de seguridad a la Educadora de párvulo
- Auxiliares y mantención: Ubicándose en puertas de ingreso y salida del colegio asegurando que estén abiertas para facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional o la evacuación.

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación de las salas, patios o área de uso común.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del patio o área de uso común.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su patio, sala o área frente a cualquier emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Apoyar el proceso de retiro de los estudiantes con sus apoderados
- Restringir el acceso de personas que participen del proceso de emergencia (con excepción de los equipos de emergencia, como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.).

DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE APOYO

En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de estudiantes, o para el caso de oficina apoderados.

- Los Docentes de aula serán quienes guíen a un grupo de estudiantes hacia la zona de seguridad.
- Administrativos: Apoyar la evacuación de los cursos o estudiantes rezagados o que estén en oficinas en la emergencia.
- Encargado del CRA: Apoyan la evacuación de los cursos o los estudiantes que están en las dependencias del CRA.

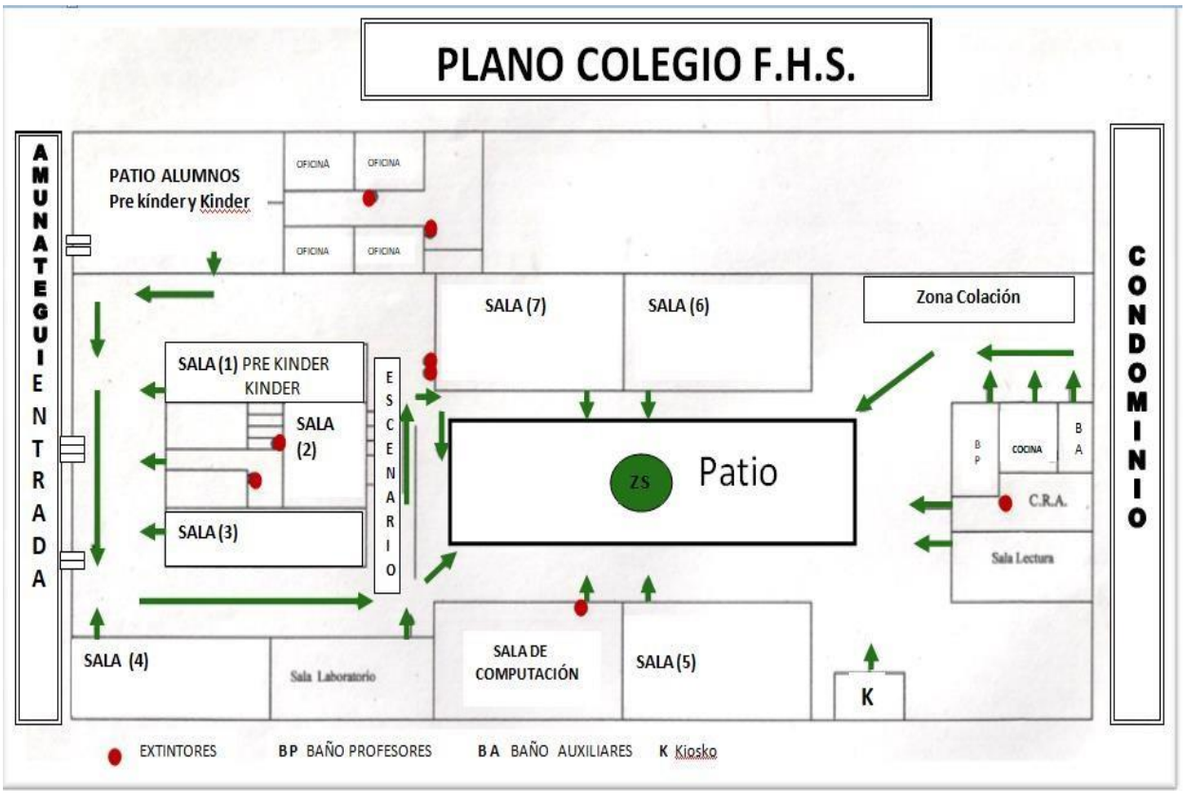
Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Apoyar el proceso de retiro de los estudiantes con sus apoderados
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

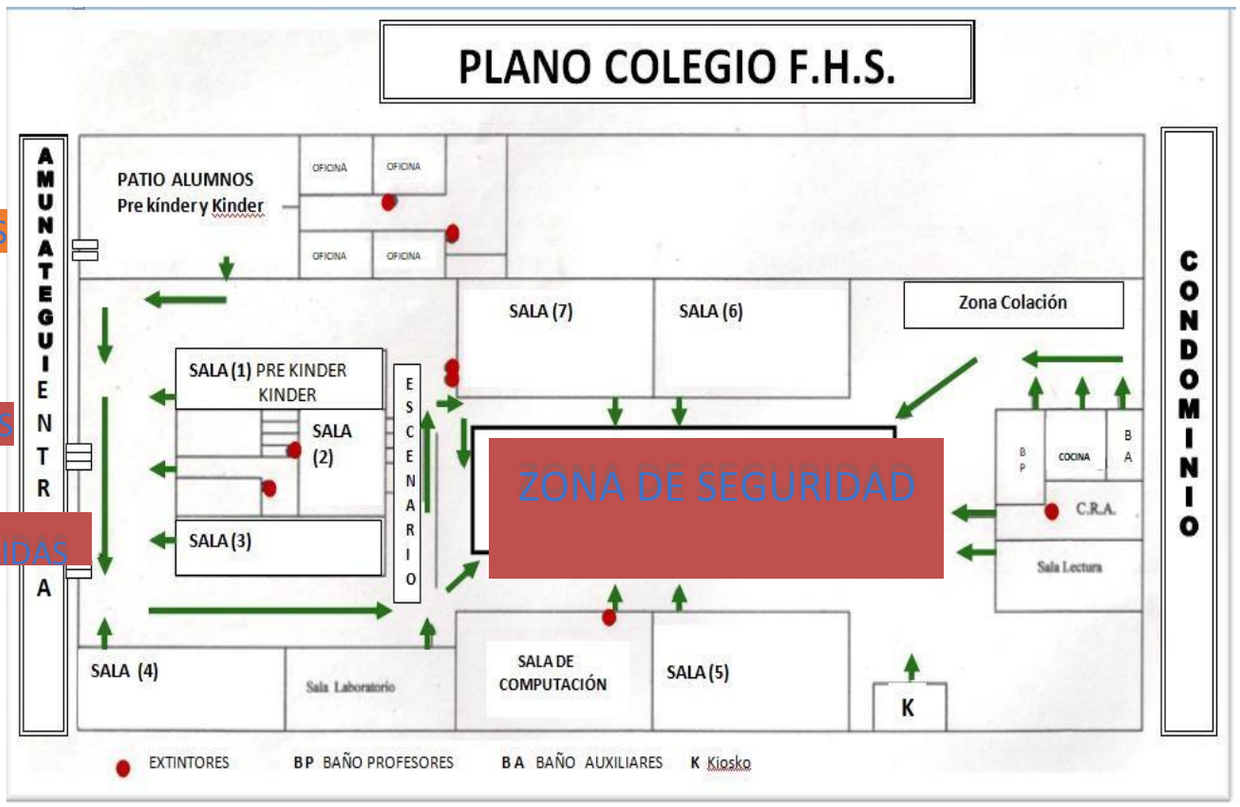
5.- TELEFONOS DE EMERGENCIA

	NUMERO CONTACTO	DIRECCION
TENENCIA RECREO	**(56-32) 3132386**	**Avenida 18 De septiembre 298, Recreo**
PLAN CUADRANTE CARABINEROS	**(56-9) 9445845**	
BOMBEROS	**133 / (56-32) 3132303**	**Cuatro Norte 320, Viña del Mar**
INVESTIGACIONES	**132 /(56-32) 288 29 88**	**Alvarez Nº 562, Viña del Mar**
SAMU	**134 / (32)-274 01 27**	
GASVALPO	**131 / (32) 232 1002**	**Amunátegui 1838, Recreo**
ESVAL	**600 600 7000**	
CGE	**600 600 60 60**	
MINSAL	**600 7777 777**	
CONTACTO MINISTERIO POR	**600 360 77 77 322759467**	
	56322571423 6006002626	

6.- PLANO DEL COLEGIO, SEÑALANDO VIAS DE EVACUACION Y ESTINTORES



7.- DETERMINACION DE AREAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



8.- MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN CASO DE EVACUAR EL ESTABLECIMIENTO

A. En un proceso de evacuación, los docentes saldrán de la sala de clases con el libro del curso respectivo, para así verificar la totalidad de los estudiantes al pasar la lista en la zona de seguridad.

B. El Director o la autoridad que lo precede será encargado de revisar rápidamente las dependencias para verificar que no quedan personas en salas, baños u oficinas.

9.- PROCEDIMIENTOS

A. PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO

B.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

C.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

D.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

E.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

F.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

G.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACION EN CASO DE QUE SEA NECESARIO

H.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PARVULOS EN CASO DE EMERGENCIA POR PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O RESPONSABLES

I.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALERTA SANITARIA

A. PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO

Ante la necesidad de la seguridad de los estudiantes en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al auto cuidado.

a. Los estudiantes en la sala de clase deben evitar

1. Balancearse y subirse a sillas y mesas.
2. Correr en su interior.
3. Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
4. Lanzar objetos a los compañeros.
5. Poner útiles escolares como lápices, tijeras, cerca del rostro de compañeros
6. Hacer broma como sacar la silla a compañeros.
7. Utilizar objetos corto punzantes en los juegos.
8. Tener los cordones de zapatos y zapatillas desamarrados.
9. Dejar las mochilas en el suelo.
10. Ingresar o salir corriendo de las salas de clases
11. Seguir todas las indicaciones preventivas para el Covid19

b.- Los estudiantes en el patio deben evitar

1. Jugar bruscamente.

2. Encaramarse en los arcos, bordes de muro, etc.

3. Usar botellas plásticas u otros objetos como balón de fútbol.

4. Correr sin control

5. Lanzar objetos a sus compañeros

6. Seguir todas las indicaciones preventivas para el Covid19

B.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Siempre que se perciba un sismo, se debe mantener la calma y en este caso, el profesor o funcionario deberá transmitir tranquilidad a los estudiantes, ya que así se podrá manejar la situación de manera rápida y menos riesgosa.

- Antes del sismo:

Recuerde mantener los pasillos libres de bolsos, mochilas y obstáculos que impidan una evacuación normal.

Se debe designar a un estudiante responsable y que su escritorio este más próximo a la puerta de salida, para que abra la puerta cuando se perciba un movimiento sísmico.

- Durante el sismo:

Suspenda cualquier actividad que esté realizando, ya sea dentro de la sala de clases o fuera de ellas. En formato a On line o presencial

Si se encuentra en el interior de una sala de clases, busque protección bajo asientos u escritorios. Manteniéndose alejado de las ventanas y alógenos que se pueden desprender del cielo informe las mismas indicaciones a los estudiantes que están en clases On line.

NO corra, NO grite y mantenga la calma. Otras personas pueden entrar en pánico. Debe estar en silencio, para escuchar posibles indicaciones.

No se mueva del lugar en que se encuentra hasta que termine el movimiento telúrico.

Cuando comience el sismo el profesor o el estudiante encargado de hacerlo, debe abrir inmediatamente la puerta de la sala de clases, así evitando quedar encerrados.

La evacuación a la **zona de seguridad** será solo cuando el movimiento se detenga y cuando la persona responsable de las indicaciones correspondientes lo indique.

Recuerde siempre que durante el sismo NO se debe evacuar, solo en caso de fuerza mayor como, por ejemplo, la caída de muros.

- Después del sismo:

Cuando el responsable, de la orden, para la evacuación, se deben seguir todas las indicaciones que dicte.

Una vez que abandone el lugar **NO se debe devolver** hasta ser autorizado, siempre y cuando sea por alguna razón importante (por eso se recomienda tomar solo las cosas importantes personales, pero que estén al alcance).

El profesor una vez que los estudiantes son evacuados de la sala, debe preocuparse de que todos sean derivados a la zona de seguridad asignada y que no quede ninguno de ellos dentro del aula, además debe lleva el libro de clases consigo.

Los encargados de primeros auxilios, deben brindar atención a aquellos estudiantes y trabajadores que lo requieran y deben coordinar el traslado a centros asistenciales, siempre y cuando sea necesario.
En caso de quedar atrapados todos o algunos estudiantes dentro de la sala, deben utilizar señales sonoras o utilizar prendas de colores fuertes por las ventanas.

La decisión de volver a la sala dependerá de la intensidad del sismo y si es que sufrió daños en la estructura. Es por eso que se debe esperar en la zona de seguridad asignada, un tiempo razonable para evitar replicas. Ese tiempo de espera en la zona de seguridad, será mínimo 1 hora (siempre y cuando las condiciones de seguridad estén en el estado que correspondan).

- **Consideraciones generales para apoderados/as**

En la eventualidad de un sismo, al interior del colegio se tomarán medidas que corresponden, pero nunca se abrirán las puertas para una salida masiva de estudiantes. Los padres pueden tener la seguridad que ellos/as permanecerán normalmente en el colegio, hasta concluir su jornada escolar o ser retirados por algún familiar. En caso que los padres estimen conveniente retirar a sus hijos/as deberán realizarlo siguiendo el siguiente protocolo

- El retiro solo deberá realizarlo un miembro de la familia del/a estudiante.
- Para el retiro de un estudiante, la persona deberá dirigirse a la Inspectoría del colegio, donde solicitará realizar el retiro con sus datos y el de su hijo, sin este registro el estudiante no podrá salir del colegio.

C.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

a. Si se ve enfrentado a un principio de incendio, usted deberá proceder de inmediato a:

✓ Comunicar la situación al inspector, quien deberá informar a secretaria la emergencia. Siendo esta quien se ponga en contacto con bomberos.

✓ Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberá extinguir el fuego, con extintores del lugar. Sólo si se encuentra entrenado y no pone en peligro su integridad física.

✓ Quienes se encuentren en los alrededores, al escuchar la alerta de incendio, deberá dejar inmediatamente sus actividades, procederá a observar y a evacuar lo antes posible las cercanías del lugar afectado, sean estos estudiantes, profesores, visitas, apoderados u otros.

b. Durante el Incendio:

1. Detener las clases, mantener la calma y escuchar las indicaciones del profesor.

2. Si el foco de incendio está en el exterior del establecimiento y representa un riesgo para las personas del establecimiento, se dará la orden de evacuar y dirigirse a la zona de seguridad.

3. Si se produce el foco de incendio al interior de una sala, bodega o cualquier dependencia del colegio. Se deberá evacuar lo antes posible el lugar afectado, dirigiéndose inmediatamente a la zona de seguridad.

4. Al evacuar no se debe correr y no se debe volver por objetos personales.

5. No debe detener su marcha mientras evacúa, ya que así evitará producir aglomeraciones.

6. Recuerde siempre estos procedimientos se deben realizar con respeto a los demás, sin gritar (para no expandir pánico).

7. Al evacuar la sala, cada profesor debe asegurarse que todos los estudiantes se encuentren fuera de ella, así podrá dirigirse a la zona de seguridad establecida.

8. Si está en pisos superiores y el foco de incendio se inició en los pisos inferiores, lo más probable es que el humo comience a invadir su piso rápidamente. Para evacuar ese lugar, debe humedecer una toalla o

una prenda rápidamente. Si no tiene acceso a esto, tiene que acercarse a las ventanas y sacar prendas decolores llamativos para que sean visto.

9. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, salga agachado, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

c. Después del Incendio:

1. Los profesores y trabajadores del Colegio deberán transmitir tranquilidad a los estudiantes descontrolados.

2. Siempre se debe manejar la situación con responsabilidad, y los profesores, inspectores, asegurándose de que se encuentren en su zona determinada.

3. Cuando se encuentre en las zonas de seguridad, el profesor o la persona encargada, deberá verificar la asistencia de todos los estudiantes.

4. Asegúrese con expertos una vez apagado el foco de incendio, que no exista o se esté formando otro.

5. En caso de que el incendio este descontrolado, hay que desalojar a los estudiantes hacia la calle, asegurándose de que no estén en zonas peligrosas.

6. Una vez terminado el siniestro, el personal experto, junto con los encargados del Colegio verificarán las condiciones generales del establecimiento.

d. Si se ve alcanzado por el fuego:

1. Si tiene dificultades para respirar debido al humo, avance a ras de suelo, tapando boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.

2. Antes de abrir una puerta, palpe esta con el ante brazo, si esta se encuentra con una temperatura elevada, existe la posibilidad de encontrar fuego al otro lado, por lo que debe buscar otra salida.

3. Si es alcanzado por una llama y su ropa se enciende, tírese al piso y ruede protegiéndose el rostro.

D.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

a. Que hacer en caso de una alerta de bomba o sospecha de un artefacto explosivo:

1. Ante la alerta de un artefacto explosivo se procederá a avisar a inspectoría quién dispondrá llamar inmediatamente a Carabineros.

2. El objeto sospechoso se debe aislar y sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros.

3. Los profesores o inspectores, deben aislar la zona, evitando que estudiantes, apoderados o personas ajenas al colegio, se dirijan en esa dirección.

4. Se evacuará a la zona de seguridad a todo el sector afectado, sin elementos personales y de ser necesario se evacuará a el exterior del colegio preventivamente.

5. Será Carabineros quien dará la orden para volver a las actividades normales.

E.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

a. Con respecto a las personas a cargo de la mantención:

1. Las personas que realicen mantención, deben tener los planos de ductos de gas y las instalaciones eléctricas del Colegio actualizados.

2. Las personas que realicen instalaciones de gas y hagan la mantención, deberán mantener un listado de fechas en las que se inspecciono y fueron reparadas por última vez.

3. En el lugar donde se encuentren las instalaciones de gas, deben estar con una ventilación adecuada y sin problemas.

b. Durante la Fuga de Gas:

1. Por ningún motivo, seguirá ocupado el suministro, ya que representa un riesgo para la integridad física de los estudiantes y el personal encargado.

2. No debe prender fósforos, chisperos, encendedor o cualquier tipo de artefacto que produzca llama o chispa.

3. Si se encuentra en la sala de clases y el olor llega al lugar, avise inmediatamente y posteriormente coordine la evacuación por las partes que correspondan.

4. El profesor deberá ser el último que abandone la sala de clases, y debe verificar que todos los estudiantes se dirijan a la zona de seguridad asignada.

5. La evacuación debe ser sin correr y en absoluto silencio.

6. No se debe devolver por pertenencias olvidadas, ya que representa un riesgo aún mayor, recuerde que debe tomar solo lo necesario y al alcance de sus manos.

7. Si hay estudiantes o personas descontroladas por aquella situación, ayúdelas a superar las emociones.

8. Si hay estudiantes con problemas a causa del escape de gas, traslade inmediatamente a un servicio de urgencias en salud.

c. Después de la fuga de gas:

1. Se debe inspeccionar frecuentemente el lugar por una persona capacitada, determinando que no exista fugas de gas o instalaciones defectuosas.

2. Los profesores, auxiliares, administrativos, inspectores y trabajadores del Colegio, deberán transmitir tranquilidad a los estudiantes descontrolados.

3. Manténgase siempre en su zona de seguridad asignada, recibiendo y acatando las órdenes que den los profesores e inspectores.

F.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

a. En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.

1. En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.

2. Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar y trate todo para evitar que usted u otras personas sufren daños

3. Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.

4. Mantengan a los estudiantes lejos de los asaltantes o aislados. (salas de clases, oficinas o lugares de uso común alejados de los asaltantes)

5. Comuníquese con el plan cuadrante de la zona.

G.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACION EN CASO DE QUE SEA NECESARIO

Una vez tomada la decisión de evacuar por parte de la dirección, se activará la alarma de evacuación. Una vez escuchadas las alarmas, se deberán seguir las siguientes indicaciones.

a) Los profesores darán la orden de evacuar a sus estudiantes
b) Los estudiantes deben proceder a la evacuación y traslado a la Zona de Seguridad que le corresponde.
c) Los estudiantes saldrán rápidamente de la sala, sin correr y en silencio atendiendo las indicaciones, manteniéndose alejados de las ventanas. La salida será de forma continua y uno tras otro en hilera. Los profesores serán los últimos en dejar el lugar.
d) Cada curso se debe ubicar en la zona de seguridad respectiva. Por ningún motivo se regresará a la sala sin autorización.
e) Los profesores deberán preocuparse de mantener el orden entre sus estudiantes.
f) Solo cuando la inspectora se lo indique se podrá proceder a retornar a la sala.
g) En caso de producirse un sismo, los estudiantes deberán protegerse de materiales que podrían caer sobre ellos (vidrios, cables, etc.).

H.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PARVULOS EN CASO DE EMERGENCIA POR PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O RESPONSABLES

Una vez evacuado el colegio:

a. La Educadora de Párvulo y la asistente se mantendrán con sus estudiantes a la espera del retiro por parte del apoderado.
b. El retiro lo realizara la Encargada de gestión UCE en el libro o cuaderno designado para ese efecto.

I.- PROCEDIMIENTO DE EN CASO DE ALERTA SANITARIA

a. Antecedentes

El covid19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y la transmisión por contacto directo. Debido a que el contagio se puede producir entre personas, es que debemos tener especial cuidado en reconocer y detectar los síntomas y actuar a tiempo.

b. Síntomas

La COVID-19 afecta de distintas maneras en función de cada persona. La mayoría de las personas que se contagian presentan síntomas de intensidad leve o moderada, y se recuperan sin necesidad de hospitalización.

c. Los síntomas más habituales son los siguientes:

1. Fiebre
2. Tos
3. Cansancio
4. Pérdida del gusto o del olfato

d. Los síntomas menos habituales son los siguientes:

1. Dolor de garganta
2. Dolor de cabeza
3. Molestias y dolores
4. Diarrea
5. Erupción cutánea o pérdida del color de los dedos de las manos o los pies 6. Ojos rojos o irritados

e. Los síntomas serios son los siguientes

1. Dificultad para respirar o disnea
2. Pérdida de movilidad o del habla o sensación de confusión
3. Dolor en el pecho

Se debe solicitar atención médica de inmediato si tienes alguno de estos síntomas severos. Siempre debes llamar a tu doctor o centro de atención sanitaria antes de presentarte en el lugar en cuestión.

Lo recomendable es que las personas que sufran síntomas leves y tengan un buen estado de salud general se confinen en casa.

Le media de las personas que se contagian empiezan a presentar síntomas en un plazo de 5 a 6 días desde que se infectan, pero pueden tardar hasta 14

f. Medidas preventivas para el COVID19

Se recomienda en todo momento respetar las medidas que dicte la autoridad sanitaria en caso de brote o una nueva alerta sanitaria indicada por el MINSAL tales como:

1. Cordones sanitarios
2. Aduanas sanitarias
3. Cuarentenas Obligatorias
4. Cumplir con los tiempos y cantidad de permisos
5. Protocolos de ingreso y salida del País
6. Uso de la mascarilla
7. Mantener el distanciamiento social
8. Respetar los aforos indicados en las dependencias del colegio
9. Evitar la movilidad
10. Participar en el proceso de vacunación
11. Evitar el contacto físico (abrazos, besos etc.)
12. Utilizar gel alcohol en todo momento
13. Lavarte las manos en forma reiterada
14. No tocarse los ojos o boca con las manos
15. No utilizar los utensilios de otra persona
16. Cubrirse con pañuelos desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y boca al estornudar o toser
17. Cumplir con las disposiciones del plan PASO a PASO del MINSAL
18. Estar atento a los síntomas y permanecer en casa si tiene alguno de ellos.
19. Comunicación fluida con los miembros de la comunidad
20. Control de temperatura al ingreso
21. Control de trazabilidad al ingresar al colegio
22. Mantener señalética preventiva en las dependencias del colegio

g. Protocolo de detección de síntomas y acciones ante casos sospechosos y confirmados de covid-19 entre miembros de la comunidad

1. Objetivo

El presente Protocolo establece las medidas para la identificación temprana de casos sospechosos en los lugares de trabajo para los trabajadores/as, a través de la realización de un control diario de síntomas de la enfermedad del COVID-19 a todo trabajador/a que ingresa al establecimiento.

2. Alcance

Este protocolo será aplicado a todos los miembros del Colegio Friendly High School ubicado en Amunátegui 2008 Recreo Viña del Mar.

3. En caso de detección de síntomas, ¿qué hacer?

Si algún miembro de la comunidad presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes, y que persisten por más de 24 horas, ya sea porque se detectan en el monitoreo diario o por que el estudiante o trabajador informó de esta situación, la Corporación Educacional Anairo y sus funcionarios realizarán las siguientes acciones:

3.1 Estudiantes:

- Si un estudiante informa de síntomas o malestares debe ser derivado a Inspectoría General

- El estudiante/a será derivado a la sala covid19, para aislarlo de los otros miembros de la comunidad con supervisión de un adulto.
- El apoderado será comunicado telefónicamente y se le informará de los síntomas de su pupilo y que debe retirarlo en forma preventiva.
- Se solicitará al apoderado que de mantener los síntomas o agravarse lo lleven a un centro asistencial e informen al colegio de los resultados.

3.2 **Trabajadores**

- El trabajador/a será derivado inmediatamente a un centro de salud y no deberá continuar en labores.
- Se entregarán todas las facilidades para el traslado del trabajador en forma segura al centro asistencial. De preferencia en vehículo de transporte privado, sentado a más de un metro de distancia del conductor u otro pasajero, con uso de mascarilla. Además, se deberá sanitizará el vehículo después de su uso.
- De no poder realizarse el traslado de forma inmediata, el trabajador deberá permanecer en un área que le permita estar convenientemente aislado de otras personas (sala covid19) .
- El trabajador debe informar a su jefatura directa, las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho en el ámbito laboral.
- Si el empleador o el trabajador considera que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de IST, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador deberá efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en IST.
- Frente a dudas se deberá llamar al teléfono Salud Responde 600 360 7777

h. Protocolo de seguridad sanitaria laboral covid-19

1. Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los miembros de la comunidad (as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

- Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, el control del ingreso de personas enfermas, toma de temperatura, etc.)
- Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, etc.)
- Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos), si la situación lo amerita
- Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)
- Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales desechables, protectores faciales, entre otros.

i. Protocolos en caso de casos confirmados de covid-19 o contacto estrecho en el establecimiento

Las Medidas preventivas y de control ante cualquier contingencia relacionada a casos confirmados o probables de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación, o contacto del Ministerio y o SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas que se deben tomar acorde a cada caso. En caso de existir casos confirmados, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1.Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos

Caso Sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado. Informar a la dirección del establecimiento Esperar los resultados de los exámenes.

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.

Medidas y Conductas:

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

Caso Confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- 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 Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- 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. En el caso de personas con inmuno compromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

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 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra

Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- 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. 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 **Gestión de Casos COVID-19 en el E.E**

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	• Aislamiento del caso • Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. • Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. • Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	• Aislamiento de los casos • Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. • Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. • Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	**3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días**	• **Aislamiento del caso** • **Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.***** • **Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.** • **Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.**
ALERTA DE BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	• Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo • La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. • La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

ANEXO IX PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, aspira dar respuestas a las necesidades actuales de toda nuestra comunidad educativa, insertándose en el plan de trabajo que nuestro Establecimiento se ha propuesto para el presente año académico, adaptándose a los cambios necesarios debido a la crisis sanitaria actual.

Objetivo: Desarrollar y promover los valores que permitan mejorar el clima escolar dentro del establecimiento y fuera de éste, fortaleciendo los aprendizajes valóricos y cognitivos de los estudiantes para sobrellevar los cambios y adaptarse utilizando para ellos los valores de nuestro PEI (Fortaleza, amor y sabiduría).

OBJETIVO	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES
Bienvenida a Estudiantes y apoderados.	-Saludos y bienvenida oficial a los diversos cursos. -Bienvenida a apoderados y estudiantes nuevos. -Actividad Inicial a realizar en jefaturas acerca: contextualización, historia del colegio, presentación entre estudiantes. -Encuesta de intereses y necesidades a estudiantes. -Decoraciones bienvenida	Marzo Marzo Marzo Marzo Marzo	Dirección Equipo Directivo Docentes

Desarrollar y promover los valores que permitan mejorar el clima escolar dentro del establecimiento y fuera de éste, fortaleciendo los aprendizajes valóricos y cognitivos de los estudiantes para sobrellevar los cambios y adaptarse utilizando para ellos los valores de nuestro PEI (Fortaleza, amor y sabiduría) y otros valores de importancia para el desarrollo integral.	**-Difusión de los valores Institucionales y complementarios a desarrollar:** **Marzo: Empatía** **Abril: Fortaleza** **Mayo: Respeto** **Junio: Honestidad** **Julio: Sabiduría** **Agosto: Solidaridad** **Septiembre:valores patrios** **Octubre: Amistad** **Noviembre: Tolerancia** **Diciembre: Amor**	**Anual**	**Encargada de Convivencia Escolar** **Docentes** **Especialistas de apoyo**
Ajuste y Socialización del Reglamento de Convivencia Escolar 2022 con los ajustes y anexos correspondientes.	**Difundir Reglamento Interno a la comunidad escolar**	**Marzo**	**Dirección** **Unidad de gestión de la convivencia escolar**
Diagnosticar y evaluar el ámbito socioemocional para obtener información y diseñar estrategias e intervenciones para el apoyo a los estudiantes.	**-Aplicación DIA Diagnóstico Integral de Aprendizajes** **-Análisis DIA con profesores jefes** **-Actividades de fortalecimiento en consejo de curso/orientación**	**Marzo** **Junio** **Nov** **Anual**	**UTP** **Unidad de gestión de la Convivencia Escolar** **Docentes** **Especialista del área**

Crear un ambiente de sana convivencia en el interior y exterior de las aulas fomentando el respeto por uno mismo y los demás.	**II Ciclo formativo del "Buen trato":** **-1°Actividad Preventiva del ciberacoso.** **-2° Actividad Preventiva del ciberacoso.** **-Charla "Herramientas parentales para enfrentar situaciones de conflicto entre pares, bullying y ciberbullying, entre otros".**	**Marzo** **Abril** **Mayo** **Agosto**	**Encargada de Convivencia Escolar** **Docentes** **Unidad de gestión convivencia escolar** **Especialistas de área**
	-3° Actividad Prevención del bullying. **Semana de la Convivencia Escolar** **Día Internacional de la Paz y no Violencia**	**Abril** **Agosto**	
Acompañar formativamente a los estudiantes en situaciones disruptivas o familiares complejas.	**-Aplicación de protocolos pertinentes.** **-Apoyo y derivación psicosocial según el caso.** **-Seguimiento.**	**Anual** **Anual** **Anual**	**Unidad de gestión de la convivencia escolar** **Convivencia Escolar** **Profesionales afines** **Docentes**

Aumentar los factores protectores de los estudiantes con el fin de prevenir el consumo de drogas y alcohol y la ocurrencia de conductas que vayan en contra de un adecuado desarrollo.	**-Temáticas de prevención del consumo de alcohol y drogas en asignaturas como consejo de curso, orientación y sexualidad, afectividad y género.** **-Conformación mesa "Elige vivir sin Drogas"** **-Programa "Pilares de prevención del consumo de drogas.** **-Jornada de Prevención consumo de drogas.**	**Noviembre** **Marzo** **Anual** **Junio**	**docentes y profesionales afines**
Fomentar el área de humanidades para el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo. **Fomento de la lectura.**	**-Día del Libro** **-CRA**	**Abril** **Anual**	**Docentes Con. Escolar**
Mejorar la calidad de vida de los estudiantes reforzando hábitos saludables, alimentación e inculcando la	**-Evaluación y Análisis relación peso-talla-edad y otros indicadores de la salud.**	**Marzo**	**Docentes afines** **Implementos** **Recinto deportivo**
importancia de la actividad física.	**-Implementación Taller de Salud y Nivelación Motriz.** **-Celebración Día del deporte.** **-Intervención, activación y motivación de la Act.Física en diferentes cursos durante el semestre (mini talleres)** **-Campeonato Inter escuela.** **-1° Feria del Deporte, Salud y Nutrición.**	**1° Semestre** **Abril** **1° semestre** **Julio** **Octubre**	

Fomentar el arte y la cultura para el desarrollo de la técnica, creatividad y expresión del potencial artístico de nuestros estudiantes.	**-Implementación Taller de "Banda Musical".** **-Intervención, activación y motivación de las artes en diferentes cursos durante el semestre (mini talleres) -** **Celebración del Día del Arte.** **-Día del patrimonio cultural.** **-Festival de Talentos Inter escuela**	**1°Semestre** **1° semestre** **Noviembre** **Mayo** **Agosto**	**Docentes afinesprofesionales del área**
Fomentar el conocimiento personal y la construcción de herramientas para la vida.	**-Orientación vocacional** **-Charlas instituciones técnicas y universitarias.** **-Taller de desarrollo personal "Habilidades para la vida" para 3° y 4° medio.**	**Anual** **Anual** **1° y 2° semestre**	**UTP** **Convivencia Escolar** **Profesionales de apoyo afines.**
Sensibilizar e incentivar las ciencias, el cuidado del entorno y la sustentabilidad económica.	**-Implementación Taller "Brigada Ecológica".** **-Día de la Tierra** **-Día Mundial del Medio Ambiente.** **-Día de las Ciencias** **-Blog Eco Friendly**	**Noviembre-diciembre** **Abril** **Junio** **Octubre** **Anual**	**Convivencia escolar**
Complementar el plan de afectividad, sexualidad y género.	**-IV Jornada de salud y del autocuidado.** **-Encuentro de Familia "Diálogos Parentales"** **-Taller de afectividad y sexualidad para 1° medio"**	**Junio**	**convivencia escolar** **Profesionales de apoyo externo** **Docentes**

Complementar el plan de Formación Ciudadana.	**-El valor formativo del mes.** **-Elección de los representantes de curso.** **-Elección de los representantes de Subcentros y Centro General de Padres.** **-Conmemoración del aniversario del Colegio.** **-Fiesta patrias** **-Mejoramiento de paneles informativos.** **-Programa Seguridad vial:** **Charla y señaléticas en el colegio.** **-Jornadas de debate y actualización.**	**Anual** **Marzo** **Noviembre** **Septiembre** **Anual**	**convivencia escolar** **profesionales de apoyo externo** **docentes afines**
Fomentar y reconocer acciones positivas dentro de la comunidad escolar.	**-Distinciones por trayectoria y rendimiento académico, asistencia, participación en talleres y otros logros.** **-Despedidas por término de ciclo.** **-Distinciones por participación y representación del colegio.** **-Reconocimiento por Convivencia Escolar**	**Diciembre** **Diciembre** **1° y 2° semestre**	**Convivencia Escolar** **Dirección** **Inspectoría** **Docentes**

		Diciembre	

Atención de casos derivados a convivencia escolar.	**-Atender y prestar atención a distintos casos derivados a convivencia escolar** ● **Entrevista individualizada con estudiante/a.** ● **Entrevista con padres y apoderados del involucrado.** ● **Realizar derivación con redes de apoyo en caso correspondiente.** ● **Registro de entrevista de cada estudiante/a.** ● **Registro de entrevista de cada padre y apoderado.**	**Anual**	**convivencia escolar** **Profesionales de apoyo externo** **Unidad de gestión de la Convivencia Escolar**
Entregar herramientas para el bienestar emocional docente de la comunidad educativa.	**-Taller de Autocuidado docente.** **-Día del Profesor**	**1° y 2° semestre** **Octubre**	**convivencia escolar** **Apoyo profesional externo**
Fortalecer y entregar nuevas herramientas al cuerpo docente que complementen su labor formativa.	**-Capacitación Docente**	**Julio**	**convivencia escolar** **Apoyo profesional externo**
Fortalecer las interrelaciones de la comunidad educativa a través de actividades que fomenten la unión de la comunidad.	**-Planificar actividades de ayuda a la comunidad por medio de Canastas familiares u otro tipo de ayuda a miembros de la comunidad.** **-Charlas para apoderados** **-Open Windows**	**Anual** **Anual** **Agosto**	**Dirección convivencia escolar** **Inspectoría general-Docentes** **Especialista del área**
Fomentar y fortalecer el idioma inglés como herramienta para el	**● Implementación Taller de inglés, una**	**Anual**	**Docentes afines** **Afiches**

desarrollo personal y profesional.	**herramienta para la vida.** **● Día del Inglés**	**Diciembre**	**Materiales** **Papelería**
Otorgar instancias de bienestar emocional al alumnado e información sobre el manejo de emociones.	**● Patio Creativo** **● Jornadas, charlas y actividades de bienestar emocional estudiantil**	**Anual** **Anual**	**Convivencia Escolar** **Especialistas del área**

ANEXO X REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2022 FHS (DECRETO 67/2018)

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación parvularia, básica y media del Friendly High School, de acuerdo a lo establecido en el Decreto **Nº 67 de 2018** del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la unidad de Curriculum y evaluación del Ministerio.
La Comunidad Educativa contempla para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación lo siguiente:

- ❖ El Proyecto Educativo Institucional del Friendly High School
- ❖ Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación: Educación Parvularia:

Nivel	Decreto Marco / Base
Transición I y II	Bases Curriculares Decreto 481/2018

1° a 6° Básico

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación Idioma Extranjero Inglés (5° y 6°)	Decreto N° 2960/2012	Decreto N° 67/2018

7° a 8° Básico

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Idioma Extranjero Inglés Matemática Historia Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Tecnología Artes Visuales y Música Educación Física y Salud Orientación	Decreto N° 1265/2016	Decreto N° 67/2018

1° y 2° Medio

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Idioma Extranjero: Inglés Matemática Historia Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Tecnología Artes Visuales o Música Educación Física y Salud Orientación	Decreto N° 1264/2016	Decreto N° 67/2018

3° Medio

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Inglés Matemática Educación Ciudadana Filosofía Ciencias de la Ciudadanía ❖ Plan Electivo Común Artes Educación Física y Salud ❖ Plan Electivo Profundización Área A Lectura y Escritura Especializadas Comprensión Histórica del Presente Filosofía Política Área B Límites, Derivadas e Integrales Biología Celular y Molecular Física ❖ (Electivo propio) Consejo de Curso	Decreto N° 0876/2019	Decreto N° 67/2018

4° Medio

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Inglés Matemática Educación Ciudadana Filosofía Ciencias de la Ciudadanía ❖ Plan Electivo Común Artes Educación Física y Salud ❖ Plan Electivo Profundización Área A Participación y Argumentación en Democracia Economía y Sociedad Seminario de Filosofía Área B Probabilidades y Estadística Descriptiva e Inferencial Ciencias de la salud Química ❖ (Electivo propio) Consejo de Curso	Decreto N° 0876/2019	Decreto N° 67/2018

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación 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.

La evaluación, se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y desarrollo de habilidades, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los distintos ritmos, estilos de aprendizaje y capitales culturales de un estudiantado heterogéneo.

Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos conocimientos por parte de las y los estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa.

Por lo tanto, el concepto de evaluación se considera como la instancia de recolección de información del proceso de aprendizaje en que se encuentra el estudiante. Esta herramienta, permite a los docentes, la toma de decisiones apropiadas en tiempo y forma, siendo éste un proceso constante, sistemático y periódico.

c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.

Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) utilizando una P.R.E.M.A. (Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación) del 60%.

La asignatura de Orientación se calificará en base a un concepto I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto; los docentes deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica.

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL EN ORIENTACIÓN		
Concepto	*Símbolo*	*Rango Calificación Numérica*
Muy Bueno	**MB**	6,0 – 7,0
Bueno	**B**	5,0 – 5,9
Suficiente	**S**	4,0 – 4,9
Insuficiente	**I**	2,0 – 3,9

Las evaluaciones de diagnóstico de cada asignatura se realizan durante el transcurso de cada año académico y son calificadas en base a los conceptos presentados en el siguiente cuadro:

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL PRUEBA DE DIAGNÓSTICO		
Concepto	*Símbolo*	*Rango Calificación Numérica*
Logrado	**L**	5,5 – 7,0
Medianamente Logrado	**ML**	4,0 – 5,5
Por lograr	**PL**	2,0 – 3,9

Las pruebas FORMATIVAS de cada asignatura se realizan durante el transcurso de cada año académico y son calificadas en base a los mismos conceptos utilizados para evaluar el ramo de Orientación.
Al finalizar cada semestre se entregará un informe de personalidad, el cual da cuenta de los objetivos fundamentales transversales, objetivos contemplados en el proyecto educativo institucional y las orientaciones dadas por Convivencia escolar, su calificación se expresará en base a un concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL INFORME DE PERSONALIDAD		
Concepto	Símbolo	Descripción
Muy Bien Logrado	**MBL**	Concepto o criterio está presente y el estudiante lo demuestra satisfactoriamente en su accionar.
Logrado	**L**	Concepto o criterio se presenta en la mayoría de las ocasiones.
Medianamente Logrado	**ML**	Concepto o criterio se presenta en algunas oportunidades.
Necesita Reforzar	**NR**	Concepto o criterio no se presenta y debe ser reforzado por el estudiante/a.

d) **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 una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

ARTÍCULO 3º: **El periodo escolar adoptado es de un régimen semestral.** Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con los que se confeccionarán los instrumentos de evaluación con que serán evaluados y calificados los estudiantes; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento del establecimiento.

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 4º: El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse **formativa** o **sumativamente.**

Tendrá un **uso formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La **evaluación sumativa**, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

ARTÍCULO 5º: Los estudiantes **no podrán ser eximidos de ninguna asignatura** o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, el establecimiento realizará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran según lo dispuesto en los decretos Nºs 83 de 2015 y 170 de 2009 del Ministerio de Educación.

La normativa de evaluación se respalda en:

- ❖ Un criterio de seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.
- ❖ Un criterio de autonomía y responsabilidad, en que los estudiantes logren visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.
- ❖ Los procedimientos generales son consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional.

En este proceso, participan de forma activa el Director, UTP de Ed. Básica y Ed. Media, las y los Docentes, las y los Estudiantes y Madres, Padres, Apoderados y sus familias en general, definiendo para cada uno de ellos los siguientes roles:

Rol del UTP: Docente Directivo responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares programadas.

Rol de la Encargada de gestión UCE: Docente directivo responsable de mantener un clima adecuado e idóneo para el proceso de aprendizaje, coordinar y organizar la logística institucional de todas las actividades escolares.

Rol del Profesor(a): El Profesor tiene la responsabilidad del diseño, aplicación y retroalimentación del proceso de evaluación, como una forma más, de favorecer el proceso de aprendizaje, realizando una planificación y ejecución de sus prácticas pedagógicas en armonía entre los programas de estudio y los objetivos fundamentales transversales, promoviendo una cultura de convivencia escolar, desarrollando habilidades, actitudes y competencias, considerando siempre la individualidad y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

Rol del Estudiante: Ser protagonista de su proceso de aprendizaje y evaluación, no sólo de los contenidos curriculares, sino que también de valores y actitudes como la participación, la responsabilidad, la autonomía, la disciplina y el respeto, con el fin de desarrollar y crear conocimientos, aptitudes y habilidades.

Rol de Madres, Padres y Apoderados: Acompañar y guiar a sus hijos(as) en los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para el logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de la evaluación.
Los apoderados tienen la obligación de seguir las recomendaciones y sugerencias que Profesores y/o UTP les señalen para que sus hijos logren los aprendizajes esperados. Asimismo, es responsabilidad de los apoderados informar de las necesidades educativas especiales que posean sus hijos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6º: Los Docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes.

ARTÍCULO 7º: Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rubricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, ¿el cómo se medirá?; ¿el para qué se medirá? y ¿qué se medirá?

ARTÍCULO 8º: Los Docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y emprender las acciones necesarias que permitan asegurar que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados para su nivel o curso y asignatura.

ARTÍCULO 9º: Para la **evaluación formativa** serán considerados, además, los Objetivos Fundamentales Transversales, los sellos institucionales o los lineamientos orientados por Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 10º: Toda evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rubrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN FORMATIVA	
Encuestas/entrevistas	Retroalimentación de pruebas
Observación directa	Autoevaluación
Revisión de cuadernos	Interrogaciones
Elaboración de proyectos	Participación en actos cívicos
Desarrollo de técnicas de estudio	Participación en talleres

ARTÍCULO 11º: Procedimiento de evaluación formativa: Considerar planificación en reversa.

1) Identificar los resultados deseados: acorde a los valores contemplados en el PEI y que son el sello institucional de nuestro establecimiento, así como también las habilidades y actitudes contempladas en las bases curriculares de cada asignatura.
2) Determinar las evidencias y la evaluación.
3) Planificar las experiencias y la evaluación.

ARTÍCULO 12º: Para las **evaluaciones sumativas** los docentes podrán seleccionar cualquiera de los siguientes instrumentos evaluativos de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN SUMATIVA

Pruebas de Contenidos / Unidad C/1	Trabajos en clases
Pruebas de Niveles (SIMCE-PAES)	Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros)
Informes / Disertaciones	Interrogaciones orales
Elaboración de proyectos	Lecturas complementarias
Trabajos de Investigación	Pruebas C/2 / (examen oral)

ARTÍCULO 13º: Los estudiantes/as de 1° Básico hasta 4° año de Enseñanza Media tendrán como nota mínima un 1,0, no obstante, quienes obtengan de promedio un 6,5 en cualquier asignatura, exceptuando las asignaturas que tienen evaluación de proceso, obtendrán una nota extra (7.0) al final del semestre a modo de reconocer su esfuerzo y trabajo realizado durante el periodo de clases en específico.

ARTÍCULO 14º: Los estudiantes/as de 7° Básico hasta 4° año de Enseñanza Media que estén en situación de repitencia, siempre y cuando una de las 2 asignaturas con promedio insuficiente sea igual o superior a 3,8, podrán optar a un examen oral frente a una comisión examinadora o evaluadora (Profesor de subsector, UTP, y otro profesor del establecimiento). Esta se efectuará sólo hasta dos días después de cerrados los promedios y se exigirá un 60% de aprobación si obtiene el 70% de las respuestas correctas. En caso de no aprobar, se mantiene la nota de presentación al examen. La nota máxima a la que puede optar el estudiante es un 4.0.

ARTÍCULO 15º: Toda evaluación, sea esta formativa o sumativa deberá contar con su respectiva pauta de observación; rubrica; escalas de apreciación; lista de cotejo; tabla de especificaciones u otra que permita la medición objetiva de los aprendizajes esperados.

DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

ARTÍCULO 16º: La retroalimentación debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes.

PRIORIZAR	**EVITAR**
Describir lo que se ha logrado y como se puede mejorar.	Abordar varias metas simultáneamente. Entregar **solo** correcciones, comentarios o premios.
Focalizarse en el trabajo o actividad.	Focalizarse en la persona (eres bueno, tienes talento, eres flojo etc.).
Promover que los estudiantes corrijan los errores de manera autónoma.	Solucionar el problema o corregir el error del estudiante.
Entregar la retroalimentación en forma oportuna.	Entregar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla.
Usar varias formas de retroalimentación escrita, oral, individual o grupal.	Usar solo una forma de retroalimentación.

DE LA CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES

ARTÍCULO 17º: De los momentos pedagógicos para la aplicación de una evaluación

1) Calendarizar con UTP las evaluaciones sumativas al inicio del semestre, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente a UTP.

2) Las evaluaciones programadas deberán ser confirmadas a UTP a lo menos con 7 días hábiles de anticipación mediante la entrega del instrumento de evaluación (pruebas, trabajos, u otros) y de las herramientas que permitan su revisión objetiva (tabla de especificaciones, u otros). Dichas herramientas son parte de los instrumentos de evaluación.

3) UTP revisa, corrige y realiza observaciones para mejorar el instrumento, en un plazo no superior a 3 días, los que serán informados al docente para su corrección. 4) El docente informa, en un plazo no menor a dos semanas a los estudiantes de la aplicación de la evaluación sumativa y socializará el instrumento de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del presente reglamento de evaluación. Estas pautas serán entregadas por la o el docente, quedando consignadas en el calendario de evaluaciones en el DRIVE enviado por comunicado desde dirección, Adicionalmente en la Agenda Escolar de cada estudiante.

5) Adicionalmente en cada sala de clases existirá un calendario de evaluaciones mensuales, creado y diseñado por los propios estudiantes con orientación de su profesor jefe en el cual se registrarán todas las evaluaciones (pruebas, trabajos, informes, revisión de cuadernos, interrogación u otras). Es deber del profesor de la asignatura en la cual se realizará la evaluación, registrar o verificar su registro de la fecha, asignatura y tipo de evaluación a realizar.

6) En la siguiente clase docente realiza retroalimentación de la evaluación.

7) **Cantidad de evaluaciones por día.**

a) Los estudiantes(as) no podrán tener más de una Prueba Semestral C/2 el mismo día.
b) Los estudiantes(as) podrán tener 1 evaluación C/1 y una Prueba Semestral C/2, el mismo día.
c) Los estudiantes(as) podrán tener 2 evaluaciones C/1 el mismo día.

ARTÍCULO 18º: Las evaluaciones de nivel o ensayos PAES, coordinadas por UTP, serán informadas en un plazo no inferior a 2 semanas y su calificación será considerada en forma adicional a las que debe realizar el docente en su asignatura.

ARTÍCULO 19º: La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el Profesional de la Educación.
Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con la Jefe Técnico - Pedagógica de la jornada que corresponda, debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes/as.

DE LAS CALIFICACIONES:

ARTÍCULO 20º: Las calificaciones se definen como el resultado cuantitativo obtenido en una evaluación, correspondiente a la medición del proceso de aprendizaje, de las habilidades y de las actitudes desarrolladas por los estudiantes.

ARTÍCULO 21º: En caso alguno se calificará la conducta o la indisciplina del estudiante. Si ocurriere, la Dirección del Colegio faculta a Unidad Técnico - Pedagógica y/o Convivencia escolar para dejar nula esa calificación.

ARTÍCULO 22º: Si un curso obtiene un 40% de calificaciones insuficientes como resultado de una evaluación, el o la docente, deberá informar a UTP, para analizar las razones de este resultado y para posteriormente, acordar las estrategias a emplear para el logro de los aprendizajes y desarrollo de habilidades del estudiante. Estas estrategias podrán ser desarrollo de guías de ejercicios, trabajos de investigación u otros, con el fin de garantizar el aprendizaje, los que serán calificados abordando los mismos objetivos de aprendizajes de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio.

ARTÍCULO 23º: De acuerdo a los periodos anuales, las calificaciones se clasifican en:

Calificación coeficiente 1: Corresponderán a las calificaciones obtenidas por el estudiante, en cada una de las evaluaciones sumativas realizadas para medir los aprendizajes obtenidos durante una unidad didáctica.

Prueba coeficiente 2: Corresponde a la calificación de la evaluación sumativa de la Prueba mencionada y debe ser realizada por todos los estudiantes del establecimiento, de acuerdo a la unidad/es que cada Docente estime pertinente y revisado los criterios por la Jefe de UTP correspondiente, los cuales deben tener mayor relevancia para ser pre-requisito de aprendizaje en el curso superior. Tiene una incidencia directa en el promedio final anual del 25%.

Promedio Semestral: Corresponde a la calificación que representa el promedio aritmético de las calificaciones parciales y semestral de cada asignatura, en cada semestre, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

Examen oral: Corresponde a la calificación de la evaluación sumativa de aquellos estudiantes que no lograron un promedio final anual igual o superior a 4.0, después de haber rendido todas las evaluaciones del nivel de enseñanza al finalizar el año.

Promedio anual: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante en cada asignatura, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

El promedio anual se construye de acuerdo a la siguiente fórmula (Promedio 1er semestre + promedio 2do semestre) /2 = promedio anual

Promedio General: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante, en cada asignatura y que reflejará su situación de promovido o de repitencia. La calificación es ingresada con aproximación al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

DE LA AUSENCIA O INASISTENCIA A LAS EVALUACIONES.

ARTÍCULO 24º: La asistencia a las evaluaciones es de carácter obligatoria, por lo que la inasistencia estas implicará que el estudiante justifique por medio de certificado médico (plazo 3 primeros días para entregar certificado médico), en caso contrario es el apoderado quien debe justificar presencialmente la inasistencia de su hijo(a). La Encarda de gestión UCE o asistente de la convivencia le informará al profesor que ha realizado la evaluación el día en que se ha reintegrado el estudiante a clases.

ARTÍCULO 25º: El estudiante que se ausenta a una evaluación debe rendirla en la fecha y hora que le señale el profesor de la asignatura correspondiente. Esta evaluación recuperativa debe contener los mismos objetivos de aprendizajes que la evaluación original y el mismo nivel de exigencia, aunque se modificará el tipo de evaluación.

En caso de que el estudiante se ausente a esta instancia recuperativa, el docente podrá realizar una evaluación del tipo interrogación oral, siempre y cuando esta cumpla con los criterios de aprendizaje de la evaluación original, esta evaluación se realizará el día en que el estudiante tenga clases con el docente de la asignatura con calificación pendiente.

Si el estudiante se ausenta y no presenta justificación médica o del apoderado, el docente tiene la facultad de aplicar inmediatamente la evaluación pendiente ya sea a través de prueba escrita o interrogación, siempre y cuando estas mantengan las mismas características y objetivos de aprendizaje que la evaluación original aumentando al 70% el nivel de exigencia de la evaluación.

ARTÍCULO 26º: En el caso de existir una asistencia inferior al 70% de la matrícula del curso donde se ha programado una evaluación sumativa, dicha evaluación fijada se realizará de forma normal a modo de respeto de los estudiantes que, si asisten para tal evaluación, los estudiantes/as que se ausentaren deberán seguir el conducto regular de acuerdo a los artículos 24° y 25° del presente reglamento. Luego de realizada la evaluación, no se avanzará en contenidos trascendentales, sí se podrá realizar reforzamiento de los contenidos ya vistos y/o una evaluación formativa de los contenidos tratados en clases la cual servirá de incentivo extrínseco para obtener una mejor calificación para los estudiantes que no se ausentaron, a modo de gratificar la responsabilidad del estudiante (ej. puntos extra, décimas etc.).

DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES EN CASO DE SITUACIONES ESPECIALES:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del decreto 67/2018 del MINEDUC y el nuestro, los estudiantes **no podrán ser eximidos de ninguna asignatura** o modulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

ARTÍCULO 27º: No obstante, lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran, por ejemplo, estudiantes con licencias médicas prolongadas o aquellas estudiantes a las que se les ha aplicado el protocolo de embarazo adolescente.

En el caso de las estudiantes embarazadas, UTP llevará un expediente en el cual se archiven las evidencias justificadas de las ausencias a clases (certificados médicos), los retiros anticipados de la jornada escolar, las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.

Las ausencias prologadas a clases, igual o superior a 30 días, deberán ser autorizadas por UTP, con el fin de calendarizar las evaluaciones y determinar la forma en que se deberán realizar. Para estos casos UTP creará un expediente que respalde justificadamente la ausencia (certificado médico u otro) y de las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 28º: El Friendly High School **NO CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRACION (PIE),**
sin embargo, contamos con una Educadora Diferencial y Psicopedagoga, quien dentro de sus posibilidades brindará atención a los estudiantes que lo requieran, diseñando respuestas apropiadas para abordar sus necesidades educativas especiales. Asimismo, les informará a sus padres o apoderados respecto de progresos de pupilos y emitirá derivaciones, orientaciones y/o sugerencias aplicables en cada caso.

ARTÍCULO 29º: La evaluación diferenciada será definida y determinada de acuerdo al diagnóstico emitido por especialista, el cual certificará por medio de un documento que deberá ser entregado en a la Psicopedagoga del establecimiento el último día hábil de marzo del año en curso y durante la tercera semana de Agosto (para el 2do semestre). También se aplicarán este tipo de adaptaciones, para aquellos casos que sean diagnosticados por la especialista del establecimiento, quien aplicará un proceso de evaluación psicopedagógica, para determinar o descartar dificultades específicas de aprendizaje.

El especialista debe señalar explícitamente que el estudiante requiere evaluación diferenciada y entregar recomendaciones para implementarla.

ARTÍCULO 30º: La implementación de la evaluación diferenciada se ajustará de acuerdo a las determinaciones pedagógicas que defina la Psicopedagoga y Educadora Diferencial.

ARTÍCULO 31º: Se entiende la Evaluación Diferenciada, como una adaptación curricular diseñada para evaluar aprendizajes y procesos de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, sean éstas transitorias o permanentes. Las disposiciones para su aplicación y proceso que se llevará a cabo, están contenidas en el Decreto 83/2015. No obstante, estas orientaciones se podrán considerar como un referente o apoyo metodológico para la generalidad de los estudiantes, que presenten o no un diagnóstico psicopedagógico o médico, asegurando el Principio de Inclusión.

ARTÍCULO 32º: Los padres, madres y apoderados deberán informar en el establecimiento, sobre las Necesidades Educativas (Transitorias o Permanentes) que presenten sus hijos(as) en el momento de la matrícula. Esto deberá ser respaldado mediante certificado médico o informe del especialista que corresponda (Educadora Diferencial, Neurólogo, Pediatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagoga, entre otros). Serán abordadas en el proceso de aprendizaje y evaluación, desde las Orientaciones emanadas del Decreto 83/2015.

DE LA CONDUCTA Y ACTITUD DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS EVALUACIONES:

ARTÍCULO 33º: El estudiante siempre en toda evaluación debe mantener una conducta y actitud acorde a lo esperado de un estudiante/a del Friendly High School según lo contemplado en el reglamento interno escolar del Colegio.

ARTÍCULO 34º: La conducta o indisciplina no puede ser considerada dentro de los criterios de evaluación y tampoco debe ser considerada para una calificación.

ARTÍCULO 35º: Se considerará copia al acto de usar cuadernos, “torpedos”, o apuntes varios durante una evaluación escrita, así como también el conversar, utilizar señas u otras estrategias con el fin de traspasar respuestas entre compañeros. Del mismo modo utilizar celular, mensajes de texto, transferencia de datos a través de bluetooth, internet o redes sociales. La copia o plagio de un trabajo a un compañero o fuente bibliográfica sin su respectiva cita y su referencia.

ARTÍCULO 36º: El plagio es considerado como la copia en lo sustancial de obras ajenas dándolas como propia. El docente podrá utilizar diversas herramientas disponibles en la web para detectarlo por ejemplo http://plagiarisma.net/es/ en el caso de archivos de tipo texto.

ARTÍCULO 37º: La copia, durante una evaluación o prueba escrita o la sospecha de esta, implicará que el instrumento de evaluación sea retirado inmediatamente y se registre la anotación negativa en la hoja de vida del estudiante, se citará al apoderado, puesto que, la copia es ***considerada una falta grave y se aplicarán las medidas contempladas en el reglamento interno escolar*** para este tipo de faltas.

El estudiante sorprendido copiando en una prueba escrita, será considerado como un estudiante ausente y se le aplicará lo contemplado en el artículo 25° del presente reglamento.

La copia o plagio en trabajos escritos deberá considerar en la rúbrica o pauta de evaluación un ítem que tenga un puntaje asignado equivalente al 40% del puntaje total.

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

ARTÍCULO 38º: Para que un estudiante sea promovido al curso superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

ARTÍCULO 39º: Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que: 1) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio.

2) Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.

3) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos reprobados.

ARTÍCULO 40º: En relación con la asistencia a clases serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director del establecimiento, en conjunto con la jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO 41º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la dirección y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico- pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;

2) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

3) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en los libros de actas de cada curso más ficha de entrevista en hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 42º: En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiterada inasistencia, el profesor jefe de cada curso deberá citar al apoderado y exponer la situación académica de su hijo (a), en esta primera reunión se entregarán las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo (a), o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, además de la psicopedagoga del establecimiento, psiquiatría, sicología o neurología. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos.

Se realizarán entrevistas con los apoderados de los estudiantes con bajo rendimiento o baja asistencia y **su situación será derivada a convivencia escolar para determinar si es necesario aplicar algún protocolo, principalmente de aquellos relacionados con vulneración de derechos**.

Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes con riesgo de repitencia son las siguientes:

1. Registro en hoja de vida del estudiante y en Libros de actas de cada curso del bajo rendimiento y de las citaciones de apoderado periódicamente por UTP y profesor jefe y/o asignatura hasta que el estudiante logre los aprendizajes necesarios para el siguiente nivel de aprendizaje.

2. Derivaciones internas o externas a especialistas. Las citaciones a los apoderados son de carácter obligatorio. 3. Informes de especialistas tratantes.

4. Apoyos pedagógicos realizados por los distintos Docentes entre los que se considerarán los siguientes:

a. Flexibilidad en los plazos de entrega de los trabajos solicitados, se considerará que la no presentación de un trabajo es una ausencia a evaluación y se aplicará lo contemplado en los artículos 25° y 26° del presente reglamento.
b. Actividades de reforzamiento para desarrollar en conjunto con la familia.
c. Asistencia obligatoria a los talleres de escuela para padres y hábitos de estudio.

5. Registrar las inasistencias a clases y los retiros anticipados de la jornada escolar.

ARTÍCULO 43º: En el caso de estudiantes que repitan algún curso podrán ser matriculados al año siguiente.

ARTÍCULO 44º: Los estudiantes solo podrán repetir un curso en enseñanza básica, de lo contrario se procederá a cancelar la matrícula. Del mismo modo solo podrán repetir un curso en enseñanza media.

ARTÍCULO 45º: Los estudiantes que han repetido un curso se mantendrán monitoreados durante el siguiente año, el cual se definirá según las necesidades educativas y/o los objetivos no logrados el año anterior. Adicionalmente los apoderados deberán mantener informado a profesor jefe del avance con los especialistas externos a los cuales fue derivado el estudiante.

ARTÍCULO 46º: La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Se entregará un certificado anual de estudios que indique las

asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.

ARTÍCULO 47º: El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 48º: La promoción de enseñanza media, al egresar de IV medio, conduce a la licencia de educación media, la cual permitirá optar a la continuación de estudios en la educación superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y por las instituciones de educación superior.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES

ARTÍCULO 49º: Se entenderá por acompañamiento pedagógico a estudiantes todas las acciones pedagógicas que como institución educativa se definan, diseñen e implementen con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha en sus aprendizajes en relación con sus pares aprendan los contenidos necesarios para el nivel que se encuentran cursando.

ARTÍCULO 50º: Los padres de los estudiantes que han repetido algún curso, deberán asistir obligatoriamente a entrevista personal con profesor jefe o profesores de asignatura, cuando sean requeridos por algún integrante de la Comunidad Educativa, con el fin de entregar herramientas que puedan utilizar con sus hijos en su estudio diario.

ARTÍCULO 51º: Los estudiantes que se encuentran con calificaciones inferiores a 4,0 en una o más asignaturas podrán asistir a talleres de reforzamiento que defina el establecimiento. La asistencia a estos será obligatoria.

ARTÍCULO 52º: Los estudiantes que cuenten con 2 o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas parciales se les citará el apoderado, el cual firmará compromiso de cambio de conducta en el libro de actas de cada curso para ayudar a su hijo (a) a revertir sus calificaciones y podrá ser derivado a especialista, psicólogo escolar externo, neurólogo u otro.

DE LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 53º: El proceso de evaluación formativa, así como el de los Objetivos Fundamentales Transversales, se dará a conocer, respectivamente, a través del Informe de Personalidad al final de cada semestre.

ARTÍCULO 54º: Se entregará un informe de notas parciales, en reuniones de apoderados además de en las entrevistas que realicen los Profesores Jefe.

DISPOSICIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 55º: El proceso de modificación del presente reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 56º: Anualmente, durante el proceso de cierre y evaluación del primer semestre se revisará el reglamento de evaluación con el consejo de profesores, quienes indicarán

observaciones o sugerencias para mejorar el presente, las cuales se someterán a discusión y el acuerdo resultante, llevará a modificar el presente reglamento.

ARTÍCULO 57º: Las modificaciones al reglamento se harán efectivas al inicio del año escolar siguiente.

ARTÍCULO 58º: El presente reglamento forma parte del reglamento interno escolar, su versión actualizada se encuentra disponible para toda la comunidad en la página web institucional www.friendly.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE, adicionalmente se entregará a los apoderados al momento de la matrícula en la Agenda Escolar.

NORMAS FINALES

ARTÍCULO 59º: Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 60º: Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en forma conjunta entre UTP, profesor jefe o profesor de asignatura, padres y estudiante.

ARTÍCULO 61º: Las actas de Registro de calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cedula de identidad o el número del identificador provisorio escolar, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

ARTÍCULO 62º: Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

ARTÍCULO 63º: Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe de Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición

ANEXO XI
REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

Como establecimiento contamos con las siguientes normativas que regulan el trabajo técnico – pedagógico, con el fin de propiciar un aprendizaje de calidad para nuestros estudiantes. Realizando un ordenamiento desde la planificación a los instrumentos evaluativos, considerando además el quehacer pedagógico efectivo en aula de los docentes.
Para lo cual se debe considerar lo siguiente:

Para los efectos de estas regulaciones pedagógicas, el Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en estas materias.

PLANIFICACIONES

Se define como Planificación el instrumento que permite establecer las estrategias adecuadas para asegurar que todos los estudiantes aprendan. La planificación clase a clase de una unidad de aprendizaje o de un bloque de contenidos se inicia en un determinado momento y culmina con una evaluación mensual o una evaluación global (coef 2).

La planificación definida por el establecimiento es un instrumento de trabajo insustituible que posee una triple funcionalidad:

1) Establecer una suerte de Hoja de Ruta que focaliza y ordena el proceso de EnseñanzaAprendizaje
2) Favorecer un proceso de reflexión pedagógica respecto de los aciertos y mejoras a realiza en cuanto a la docencia
3) Favorecer la inserción de cualquier docente, en las situaciones de reemplazo.

La Planificación es un instrumento que se diseña y entrega por curso y rige para todas las asignaturas de todos los niveles.

Cada profesor de asignatura es responsable de la confección y entrega de las planificaciones de los cursos en que realiza clases.

1. La Planificación debe estar en congruencia con las unidades, objetivos de aprendizaje e indicadores de evaluación de cada una de las unidades que se encuentran presentes en los Programas de Estudio emanados por el MINEDUC y que se encuentras a disposición libre en la página www.curriculumenlinea.cl

La planificación será mensual o semestral según las necesidades educativas de los estudiantes y deberá contener los siguientes datos generales.

a) Nombre del establecimiento
b) Curso / nivel
c) Asignatura
d) Periodo
e) Cantidad de unidades
f) Nombre de la unidad
g) Cantidad de OAs a trabajar en ella
h) Cantidad de semanas orientadas al trabajo de la unidad
i) Semana en la que se trabajará el objetivo
j) Indicador de evaluación asociado al objetivo de acuerdo a la semana en que se planifique

3. Especificar los Objetivos de Aprendizaje (OA) que se trabajarán en cada clase. Esto debe extraerse de los Programas de Estudio emanados por el MINEDUC. Cabe recordar que un OA pueden ser

objeto de una o varias sesiones, dependiendo de su extensión y complejidad, así como de las características del curso.

4. Definidos los OA, la tarea siguiente es reconocer qué desempeños de los estudiantes demuestran el logro de dichos objetivos de aprendizaje. Se debe poder responder preguntas como ¿qué deberían ser capaces de demostrar los estudiantes que han logrado un determinado OA?, ¿qué habría que observar para saber que un aprendizaje ha sido logrado? Para ello es necesario reconocer los indicadores de evaluación que se asocian al desarrollo del OA

5. A continuación, se deben seleccionar las actividades que nos permitan llegar al logro de los OA, las cuales deben estar ordenadas secuencialmente según el nivel de complejidad en directa relación al indicador de evaluación sugerido.

6. Es conveniente recordar que, según el Marco para la Buena Enseñanza, las actividades deben "involucrar cognitiva y emocionalmente a los estudiantes" y, además, las tareas que realicen conlleven "a la exploración de los contenidos" por parte de ellos.

7. Se debe entender por "sesión" la cantidad de horas pedagógicas que dura una clase.

8. Las sesiones se deberán llegar a consenso los docentes con sus respectivos directivos debido a que una organización tan detallada implica una planificación diaria, lo cual no se ajusta a la normativa legal vigente, como lo establece el Ordinario N° 2/000174 del 2 de marzo 2016 de la Subsecretaría de Educación que "Establece las orientaciones sobre la planificación pedagógica y la autonomía profesional docente".

9. En el caso de Educación Física, debe quedar registrado en el inicio de cada clase la advertencia del uso correcto de los implementos (solicitado en el ordinario nº 156 de fecha 24 de marzo de 2014 de la SUPEREDUC).

10. Las Disertaciones deberán estar especificadas en la planificación se encuentran especificadas en el anexo Número X del RIE.

11. Una vez elaborada la planificación, debe enviarse a UTP. Este paso debe realizarse dentro de los plazos indicados en la calendarización anual.

12. Las planificaciones deben ser enviadas en formato digital al email del UTP correspondiente.
13. Si las planificaciones no tuvieren reparos, se dará el visto conforme mediante mail.
14. Si las planificaciones tuvieren reparos, serán reenviadas para que el/la docente realice las adecuaciones necesarias. Este reenvío debe efectuarse dentro de **dos días** hábiles, contados desde

la recepción de la planificación. Este paso se repetirá las veces que fuera necesario hasta que la planificación cumpla con los requisitos exigidos.

OBSERVACIÓN EN AULA

El sentido que posee la observación de aula es el mejoramiento de las prácticas docentes, puntualmente en los aspectos que se declaran en el Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño

Junto con lo anterior se establece lo siguiente:

1. Todos los/las docentes serán acompañados y/o supervisados en el aula **con y sin previo** aviso por cualquier integrante del Equipo Directivo. El acompañamiento y/o supervisión dependerá del área específica del directivo que ingrese al aula.

2. Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de Observación correspondiente.
3. La Pauta de Observación deberá contemplar la identificación del monitor que observa, del docente acompañado y/o supervisado, el curso, fecha, unidad y el tiempo total de observación indicando hora de inicio y hora de término de la observación.
4. La retroalimentación de dicha observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente con su UTP.
5. El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que correspondería desarrollar, por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.
6. La retroalimentación debe desarrollarse en un clima de respeto y procurando la búsqueda de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica. Quedará registro de ello en el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento y/o supervisión.
7. Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el cuaderno de entrevista docente y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.
8. En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustenten en el cuaderno de entrevista docente del docente directivo que realizó el acompañamiento y/o acompañamiento
9. Al término de la entrevista el docente firmará la pauta de observación realizada y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negare a hacerlo, el directivo solicitará la presencia de un testigo quien firmará la constancia de negación y los antecedentes serán remitidos a Dirección.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

EL SENTIDO DE LA EVALUACION

El sentido de evaluar y su finalidad guardan relación con la descripción, información, juicios y retroalimentación para la toma de decisiones operacionales referidas al qué y cómo mejorar los procesos

de aprendizaje y de enseñanza. Ello significa evaluar objetivos según estándares de calidad prefijados que debe alcanzar el estudiante.

La evaluación debe ser entendida como una necesidad dentro del proceso de aprendizaje, como una instancia que ayuda a mejorar, avanzar y perfeccionar el aprendizaje, contrastando lo obtenido con la meta prefijada. Ello hace necesario considerar la variable metodológica como el elemento central que activa el aprendizaje en el/la estudiante. Son estos quienes deben descubrir y construir su aprendizaje, ayudado por el docente que cumple -con las actividades y materiales propuestos- el rol de mediador entre el currículum y el/la estudiante.

La acción mediadora del docente debe pretender como objetivos el desarrollo de habilidades y destrezas, de valores y actitudes en el/la estudiante, siendo el contenido un medio para el logro de los objetivos.
En todo instrumento evaluativo debe existir coherencia entre lo trabajado/enseñado, la categoría o nivel de dificultad del objetivo y el ítem de evaluación. No debe entenderse la evaluación como una instancia para sorprender a los/las estudiantes.

Una vez obtenido los resultados de la evaluación que englobe los contenidos del mes o unidad, según corresponda, debe hacerse un análisis con el jefe de UTP correspondiente, antes de poner las calificaciones en el libro de clases. Con esto se pretende analizar si las habilidades fueron logradas y si cada ítem tiene el logro de aprobación correspondiente.

Se entenderá que, para lo anterior, el porcentaje de reprobación máximo permitido en cada evaluación corresponderá a un 20% de la misma, siendo sujeto a modificación solo cuando exista un motivo que acredite el ingreso de un porcentaje mayor de notas bajo en 4.0, siendo potestad exclusiva de la Dirección la autorización de ello previa reunión con el jefe técnico de ciclo.

DE LAS EVALUACIONES EN GENERAL

Están todas especificadas en el Anexo Número X con el título: “Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar 2022 FHS.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Dirección en conjunto con la corporación y su equipo directivo, programarán, desarrollarán o proveerán recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento interno y/o capacitación del personal docente en el área de convivencia escolar y promoverá las distintas instancias de perfeccionamiento docente de los diferentes organismos educacionales que impartan cursos para el profesorado.

INSTANCIAS:

- Internas, con el mismo personal dentro del establecimiento en Reflexión Pedagógica y autoperfeccionamiento, en materias que, a juicio, de los profesores sean interesantes de

profundizar y que apunten de manera específica a solucionar problemas de carácter metodológico.

- Externas, con Instituciones afines, fuera del establecimiento.

ANEXO XII PROTOCOLO COVID PARA RETORNO SEGURO

I. Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares si lo establece la autoridad sanitaria por brotes o nuevas alertas sanitarias.

1. Clases y actividades presenciales

* Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales
* La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.
* Se retoma la jornada escolar completa sin JEC.

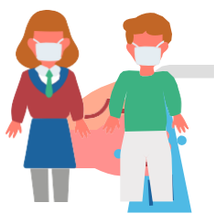
2. Distancia física y aforos

* se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

3. Medidas de prevención sanitarias vigentes

* **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

* **Uso voluntario de mascarillas**
* **Se sugiere Implementar 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.



* **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
* **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
* **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
* Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

Actuación frente a casos confirmados de Covid-19

Explicación de protocolo vigente

Uno de los desafíos primordiales es lograr articular una respuesta oportuna y coordinada frente a la identificación de un caso confirmado para cortar la cadena de transmisión.

El protocolo de febrero de 2022 continúa vigente. A continuación, presentamos una explicación sobre su aplicación para facilitar la comunicación y aplicación por parte de las comunidades educativas.

I. Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo)

Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia **aislamiento por enfermedad** por 5 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales. Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales. De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 5 días. Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	Seguimiento de su estado de salud. Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
Otros estudiantes del curso	Continúan asistiendo a clases presenciales. Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, lavado frecuente de manos.	Continúan las clases presenciales