

RIE

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL NOCEDAL
2021-2022



INDICE DE CONTENIDOS.

PRESENTACIÓN.

- I. MISIÓN, VISIÓN, VALORES, Y PRINCIPIOS.
- II. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.
- IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.
- V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.
- VI. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR.
- VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD y RESGUARDO DE DERECHOS
- VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.
- IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN ESCOLAR.
- X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.
- XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
- XII. REGULACIONES ESPECÍFICAS DEL NIVEL PARVULARIO.
- XIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

ANEXOS.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

1. Protocolos frente a la detección de vulneración de derechos de los estudiantes.
2. Protocolo frente a agresiones sexuales y conductas de connotación sexual.
3. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.
4. Protocolo de accidentes escolares.
5. Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.
6. Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
7. Protocolo de retención frente a situaciones de Paternidad Adolescente.
8. Reglamento Consejo Escolar.
9. PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar).

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN, VALORES, Y PRINCIPIOS.

Introducción

El Reglamento Interno Escolar (en adelante, el Reglamento) representa una exigencia normativa consignada en la legislación escolar vigente. Asimismo constituye un instrumento destinado a la formación de nuestros alumnos inspirado en los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional al que redita a través de su articulado.

Constituye el documento central de la gestión institucional regulando el ejercicio de nuestros derechos, deberes y responsabilidades, las relaciones entre todos los miembros de la comunidad y entregando el marco legal que requiere la convivencia positiva desde una perspectiva formativa, de prevención y gestión colaborativa de conflictos.

Sabemos que a convivir se aprende y es por ello que todos debemos aportar, desde nuestros roles y funciones a que la convivencia en nuestro colegio sea una instancia de formación valórica y de desarrollo integral de todos y cada uno de los que formamos parte de esta comunidad.

Para cumplir con ese objetivo es que este Reglamento ha sido actualizado de acuerdo a las exigencias legales y aquellas establecidas por la Superintendencia de Educación y los aportes propios del Proyecto Educativo y la vida comunitaria.

FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El presente Reglamento Interno Escolar es el documento oficial que regula las relaciones de los miembros de esta comunidad y contiene la regulación del funcionamiento general que el colegio se da para una gestión eficiente al servicio de todos.

Su fundamento es el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio y en su propuesta educativa inspirada en la pedagogía cristiana.

Asimismo se funda en la libertad de enseñanza que consagra la Constitución Política del Estado y en la Ley General de Educación y las normas correspondientes contenidas en la normativa educacional y orientaciones de la autoridad ministerial.

El presente Reglamento Interno Escolar es un instrumento formativo que promueve el desarrollo integral personal y social de nuestros alumnos en el contexto de una comunidad educativa que busca colaborar con las familias a formar hombres cristianos, de bien y que aporten al progreso de la sociedad en que se desarrollen.

En esta línea, el Colegio procura, a través de sus instrumentos de gestión, crear un ambiente de sana convivencia escolar entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Para nuestro Proyecto Educativo Institucional la comunidad educativa, es la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común forman parte del colegio Nocedal. Es así nuestra comunidad la forman los alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, capellanes, asistentes de la educación, auxiliares, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales a quienes los une un propósito común: "El Colegio Nocedal es un colegio de excelencia académica que forma y prepara jóvenes técnicos profesionales de sectores vulnerables para que influyan en la sociedad con sus conocimientos y competencias técnicas, y con la adecuada formación humana y cristiana". Este propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al PEI y a las reglas de convivencia establecidas en este Reglamento.

Tanto el Reglamento como los Protocolos de Actuación son parte de la normativa interna que el Colegio se da a partir de los principios y valores de su PEI.

ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS

La Ley General de Educación establece el siguiente marco normativo e inspirador del presente Reglamento:

a) Cada comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estos deben enmarcarse en la normativa vigente y deben tener como horizonte la formación de los estudiantes, y

b) Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del Colegio, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

El Reglamento y sus Protocolos deben ser conocidos, adheridos y promovidos por toda la comunidad educativa, para lo cual se informa y mantiene actualizado en la página web del colegio y se da a conocer por diversos medios de publicidad interna a los distintos estamentos de esta comunidad.

El presente Reglamento pone de manifiesto lo que es fundamental y básico para la convivencia de nuestro Colegio. Creemos que la originalidad de cada persona hace que las realidades y las situaciones generadas sean muy amplias, por lo que las conductas o situaciones que no estén contempladas o previstas en éste, deberán ser evaluadas y analizadas caso a caso, a la luz de los fundamentos planteados y de la normativa legal vigente.

1. Fuentes Normativas.

El artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de “Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. 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, graduándose 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”.

A su vez, se han considerado los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (N° 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n° 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (N° 21.128)
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido reconocemos que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.

2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Este Reglamento Interno, en general y en cada una de sus partes respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3° de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

2.1. Dignidad del ser humano, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes;

2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente, a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

2.3. No discriminación arbitraria, que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

2.4. Legalidad, que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

2.5. Justo y racional procedimiento, que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.

2.6. Proporcionalidad en relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.

2.7. Transparencia; La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

2.8. 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.

2.9. Autonomía y Diversidad. Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

2.10. Responsabilidad, en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

3. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno Escolar contiene el conjunto de normas y procedimientos que regulan, el funcionamiento y los derechos y deberes de todos los miembros del Colegio Necedal.

Asimismo contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

Junto con ello se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa, las normas de funcionamiento del equipo de convivencia escolar y el reconocimiento del derecho de participación de los distintos estamentos del colegio.

Complementan este Reglamento, los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas elaborados considerando las instrucciones emanadas de la autoridad, especialmente a través de la Circular N° 482 y N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

Junto con ello y con la finalidad de reunir en un solo documento general, se consideran una serie de documentos complementarios que se consideran formar parte y a los que se harán las referencias correspondientes (ver indicaciones referenciales).

4. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL COLEGIO COMO COMPROMISO INSTITUCIONAL

El colegio Necedal, reconoce como principio de su actuar la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa a través de la que se promueva la eliminación de toda forma de exclusión social y la instalación de una cultura en que el trato se funde en la convicción que todos somos Hijos de Dios merecedores de una misma dignidad que garantice a todos, cada uno desde su particular realidad en la comunidad, el acceso a condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso se abordará a través del establecimiento de prácticas y estrategias inclusivas que promuevan el trato digno y respetuoso entre todos y en acciones que tiendan a erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.

Bajo esta perspectiva, nos comprometemos:

- Vivir y poner en acción los valores de la inclusión: la igualdad; la participación; el respeto; el amor; el reconocimiento de la dignidad del otro; la colaboración; el cuidado del medio ambiente; entre otros.
- Prepararse como comunidad educativa para asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandan en términos de la gestión, la cultura y las prácticas educativas.
- Que, sus distintos integrantes participen activamente en el desarrollo de los procesos de cambio para el mejoramiento progresivo de la capacidad de dar respuesta a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.

- Promover instancias de formación docente para conocer y aplicar principios de inclusión educativa, estrategias de uso de tecnologías educativas y uso de aula digital y otras estrategias de atención a la diversidad y a las contingencias, considerando el uso de planes de apoyo individual y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.
- Gestionar procesos evaluativos y de apoyos de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
- Incrementar progresivamente la participación de los estudiantes y sus familias en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Fomentar la vinculación con el medio que permita el enriquecimiento de las relaciones del colegio con su entorno más inmediato.

Asimismo, se generan instancias para promover el aprendizaje y trabajo colaborativo entre los equipos profesionales así como con las familias y la comunidad, conformando un espacio de acogida y reconocimiento en el que todos se sienten valorados como sujetos únicos e irrepetibles.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento educativo que promuevan las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.

5. SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El Colegio, fundado en los principios cristianos que inspiran su PEI, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Es deber del Colegio, padres, madres, apoderados y alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO NOCEDAL.

2.2 Derechos, deberes y prohibiciones de los alumnos.

2.2.1. Definición de alumno regular del Colegio Necedal

Es aquel estudiante que, matriculado en el establecimiento para el año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de actuación y, del Reglamento de Evaluación y Promoción.

La calidad de alumno regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento de la matrícula.

2.2.2. De los derechos de los estudiantes.

Junto a los derechos que consagran la Constitución de la República de Chile, las leyes y otros Reglamentos institucionales (Reglamento de Evaluación y Promoción), el alumno del Colegio Necedal tendrán derecho a:

- a. Ser respetado y valorado en su dignidad, como hijo de Dios.
- b. Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad.
- c. Recibir de todos los miembros de la comunidad un trato respetuoso, sin violencia física, verbal o amenazas.
- d. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y de Evaluación y en general toda normativa interna del colegio que incide en su buen desempeño escolar.
- e. Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- f. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de presentar necesidades educativas especiales, alta vulnerabilidad o riesgo social;
- g. A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo, transparente y acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio;
- h. No ser discriminado arbitrariamente;
- i. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en el que se respete su integridad física, psíquica y moral, sin tratos vejatorios o denigrantes.
- j. A expresar su opinión, y expresión a través de los conductos regulares, sin violencia o daño a los demás.
- k. Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.
- l. Presentar por escrito proyectos que beneficien a la comunidad escolar.
- m. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del colegio.
- n. Participar en la vida cultural, pastoral, deportiva y recreativa del colegio;

- o. A asociarse y expresarse a través de la organización estudiantil del colegio (Centro de Alumnos)
- p. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- q. Participar de la preparación y recepción de los sacramentos que el colegio pone a disposición de los alumnos, de acuerdo al servicio pastoral institucional.
- r. A convivir en un ambiente respetuoso y solidario, propiciando el buen trabajo y las buenas relaciones humanas de acuerdo a lo regulado por este Reglamento Interno Escolar;
- s. 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.
- t. Solicitar y recibir todos los documentos a que tiene derecho como alumno regular.
- u. Acceder a los servicios y beneficios, tales como alimentación, salud, textos escolares y otros respetando el cumplimiento de los requisitos y la normativa vigente que los regule.
- v. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
- w. 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.
- x. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de reconsideración de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.
- y. A tener la calidad de alumno regular del colegio mientras cumpla con las condiciones y requisitos para ello y que su comportamiento se enmarque en lo que corresponda a su rol de estudiante y al cumplimiento de la normativa reglamentaria vigente.
- z. A recibir las primeras atenciones de salud en caso de enfermedad o accidente escolar.
- aa. El alumno padre adolescente tendrá derecho a participar en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza de su hijo/a de acuerdo a lo prescrito en el Protocolo de Embarazo y paternidad adolescente.

2.2.3 De los deberes de los alumnos del Colegio Necedal.

Todo alumno del colegio Necedal tiene el deber de:

- a. Conocer, adherir, cumplir y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar con sus Protocolos de actuación, el Reglamento de Evaluación y Promoción y en general toda normativa interna del colegio.
- b. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Asistir a clases y a toda actividad oficial del colegio a la que haya sido convocado. Cumplir con el deber de asistencia a las actividades complementarias a las que se haya comprometido.
- d. Cumplir con los cargos de representación para los que haya sido elegido.
- e. Asumir con responsabilidad su proceso escolar, cumpliendo con los compromisos académicos que adquiere en cada una de sus asignaturas y actividades complementarias.
- f. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.

- g. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- h. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- i. Comprometerse y participar en actividades programadas por el colegio, celebraciones pastorales y litúrgicas. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.
- j. Manifestar actitudes de responsabilidad y superación de sus dificultades escolares y faltas a través de acciones concretas de mejoramiento de su aprendizaje y contribución a la buena convivencia.
- k. Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el profesor de asignatura o taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.
- l. Cuidar su presentación personal y en actividades programadas por el colegio, no se permite el uso de piercings, teñido de pelo, barba y/o bigote. El corte de pelo debe ser sobrio debe tener una longitud peinable en la parte superior, una parte lateral definida y una parte trasera y lateral corta. Cuidar también su material escolar, implementos y uniforme escolar, manteniendo en todo momento una conducta acorde al perfil del estudiante del colegio Nosedal. El uso de uniforme escolar es obligatorio de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.
- m. Cuidar la infraestructura, recursos y materiales pedagógicos y herramientas computacionales del colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado procurando mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del colegio.
- n. Presentarse puntualmente a clases y/o a cualquier acto en representación del establecimiento al que sea convocada/o, cumpliendo con las instrucciones que le sean dadas.
- o. Respetar los horarios de entrada y salida de clases, horarios de recreo y toda rutina o actividad oficial organizada dentro y fuera del Colegio.
- p. Respetar normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del establecimiento.
- q. Mantener activa una cuenta de correo institucional; se informará a su apoderado, a través de este medio, sobre las fechas de evaluaciones, rendimiento, citaciones, entrevistas, amonestaciones, observaciones en hoja de vida, atrasos, ausencias sin justificar y otras informaciones institucionales.
- r. Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas y/o reparatorias,
- s. Informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado, aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto.
- t. Colaborar con el buen clima del aula que permita el aprovechamiento de la clase para todos.
- u. Informar, de acuerdo a lo prescrito en este Reglamento y protocolos, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
- v. Respetar las normas y procedimientos indicados en los protocolos de actuación, según el caso que corresponda.
- w. Mantener una actitud de respeto evitando groserías o gestos obscenos, malos tratos y descuido en el uso de los bienes propios y ajenos tanto en las actividades dentro del colegio

como aquellas que se desarrollen fuera del recinto escolar y de las que participe en representación del colegio.

x. En caso excepcional que se requieran desarrollar actividades académicas a distancia, vía plataformas como Zoom, Meet o cualquier otra se espera que la conducta de los estudiantes se desarrolle de acuerdo al Protocolo de Clases en Aula Remota.

2.2.4 De las Prohibiciones a los estudiantes.

Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, la buena convivencia, la salud, integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad está prohibido para todo alumno:

a. Traer, comprar, vender o distribuir y/o consumir o ingresar al colegio drogas, bebidas alcohólicas, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos y en general cualquier elemento peligroso o que perjudique u obstaculice el correcto funcionamiento del Colegio y/o de las actividades escolares.

b. Retirarse del Colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.

c. Traer, comprar, vender, distribuir y/o consumir en el colegio cigarrillos, incluyéndose el cigarrillo electrónico, dentro o fuera del establecimiento participando en actividades oficiales del colegio.

d. Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho online o similar.

e. Traer al Colegio cualquier objeto, implemento deportivo u otro accesorio de cualquier índole que no haya sido solicitado o autorizado previamente por la autoridad correspondiente del Colegio y solo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.

f. El uso de celulares, tablets, dispositivos de reproducción y en general todo dispositivo electrónico no autorizado de acuerdo a lo descrito en la letra e.

De encontrarse algún estudiante portando equipos tecnológicos o cualquier elemento no autorizado por el Colegio, o usándolo durante las horas de clases, deberá entregarlo al Coordinador General y le será devuelto al finalizar la jornada escolar. Se informará al apoderado a través del correo electrónico, consignando que se trata de una falta al Reglamento Interno Escolar. Si esta falta se reitera, será el apoderado quien deba retirarlo.

Se establece que no existirá responsabilidad del Colegio, docentes o asistentes de la educación por la pérdida o destrucción de equipos tecnológicos o bienes personales de los alumnos, sin perjuicio de que, en los casos que se precise, se investigue la responsabilidad de los éstos o terceros en la pérdida o destrucción, de acuerdo a las normas dispuestas en este Reglamento, para el solo efecto de aplicar las medidas disciplinarias y reparatorias que correspondan, según la naturaleza del hecho de que se trate.

g. Salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo. En caso de precisar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.

2.3 DEL APODERADO.

2.3.1 Definición de Apoderado.

Es el padre, la madre, el tutor o el curador, que tenga hijo/s o pupilo/s en calidad de alumno/s regular/es del colegio.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional.

En caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación, actualizada que indique las medidas o restricciones decretadas, en entrevista formal con el profesor jefe y encargado de convivencia escolar, para ser archivado en la carpeta del alumno, informando de ello a la Dirección del Colegio.

2.3.2 De los requisitos para ser Apoderado del Colegio.

Para ser apoderado del Colegio, el adulto responsable del estudiante deberá ser mayor de edad y asumir formalmente la calidad de tal a través de la firma del contrato de prestación de servicios educacionales con el colegio. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres sean menores de edad.

2.3.4 Del rol del apoderado.

Es el encargado de apoyar el proceso educativo de su hijo. Para ello y en colaboración con el colegio, los apoderados deberán cumplir con el rol de primeros educadores de sus hijos a través de la promoción de acciones concretas orientadas a la formación de hábitos de base, buenos modales, habilidades socioemocionales y hábitos de estudio que favorezcan el aprovechamiento de todas las oportunidades de aprendizaje que brinda el colegio.

2.3.5 De la identificación del apoderado.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse, en la ficha de matrícula, quien es el apoderado titular y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique al apoderado alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

No se permitirá el ingreso al colegio a aquellas personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente, como a las instancias de participación a las que hayan sido convocados los apoderados, salvo autorización previa de la Dirección del Colegio a solicitud expresa del apoderado.

2.3.6 Del Apoderado Suplente.

En el caso que el apoderado titular se encuentre imposibilitado de asumir sus funciones por las causas que se describen a continuación, podrá nombrar a un apoderado suplente. Para ello deberá delegar por escrito dicha función, en algún tercero (abuelo, hermano mayor de edad, tío, pariente por consanguinidad u otro), en calidad de apoderado suplente. Para ello, el apoderado o el tercero, deberá acreditarlo, mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente.

Son causales:

- Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Fallecimiento.
- Por condena y cumplimiento de pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre/madre o tercero.
- Por interdicción.

También deberá nombrar a un apoderado suplente cuando, a consecuencia de transgresiones al presente Reglamento se le haya aplicado alguna medida disciplinaria que importe la suspensión temporal o permanente de su calidad de apoderado titular para el colegio.

2.3.7 De los derechos de Padres, Madres y Apoderados del Colegio Nosedal

El apoderado tendrá derecho a:

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los Reglamentos y protocolos de actuación y en general la normativa que rige la gestión y funcionamiento del Colegio.
- b. Ser informados oportunamente sobre el funcionamiento del colegio.
- c. A recibir de parte de todos los miembros del colegio un trato respetuoso, oportuno y sin discriminación.
- d. Asociarse libremente a través de las instancias institucionales (Centro de Padres y Apoderados) y a elegir y ser elegidos para cargos de representación de los apoderados.
- e. Ser informado por la Dirección del colegio y docentes a cargo de la educación de su hijo respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éste, así como del funcionamiento del colegio.
- f. A ser escuchados por las autoridades del colegio y a participar del proceso educativo de su hijo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- g. A emitir opinión y a expresarse sobre temas propios de la educación de su hijo, por los conductos regulares del colegio, con responsabilidad y sin violencia.
- h. Participar, apoyar y promover en forma positiva las actividades organizadas por el colegio.
- i. Solicitar y recibir oportunamente la documentación de su hijo/a para los fines que estime conveniente. Para ello deberá solicitarla a través del conducto, en el plazo y forma que establezca el colegio.
- j. Ser informado personalmente sobre la activación, indagación, resolución y ejecución de un procedimiento disciplinario que implique la aplicación de medidas disciplinarias, formativas y

reparatorias a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno o protocolos de actuación. Asimismo tiene derecho presentar una solicitud de reconsideración a la resolución cuando existan nuevos antecedentes que se estimen esenciales para mejor resolver.

k. Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos o psicológicos presentados o sufridos por su hijo durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.

l. Derecho a un debido proceso y a defensa en el caso que se active, respecto de él, un procedimiento por faltas al presente Reglamento

2.3.8. De los deberes de los Apoderados.

Es deber de las familias,

a. Velar por la educación, valores culturales, éticos, religiosos y sociales de su hijo.

b. Informarse, adherir, respetar, hacer respetar a su hijo y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y toda su normativa interna, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

c. Apoyar el proceso formativo de su hijo procurando el apoyo necesario para ayudar al desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje (rutina para realizar tareas, lectura, ejercicios entre otros). Proveer a su hijo de los materiales y recursos necesarios para las actividades escolares en todo aquello que no sea provisto por el colegio.

d. Matricular, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el colegio, a su hijo de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente.

e. Asistir a las entrevistas, reuniones y actividades citadas por el colegio cuando se requiera su presencia personal.

f. Conocer, respetar y cumplir con los horarios de funcionamiento del colegio, especialmente de ingreso, salida de los estudiantes y retiro durante la jornada.

g. Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, la información personal de su hijo y mantenerlos actualizados.

h. Entregar la información de salud del alumno, fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgar el apoyo pedagógico necesario al estudiante. Completar la documentación oficial que sea solicitada por el colegio en cumplimiento de instrucciones ministeriales y de otros organismos (JUNAEB, MINSAL y otros)

i. Cumplir con la responsabilidad de la asistencia escolar y puntualidad de su hijo. Las inasistencias y atrasos se justificarán del modo señalado en este Reglamento.

j. Identificarse, al momento de solicitar ingresar al colegio. Deberá indicar el motivo, la persona con quien se va a entrevistar y esperar que se le autorice el ingreso y se le entregue el pase.

k. Procurar que su hijo traiga al colegio su uniforme completo así como el almuerzo si no recibe el beneficio de la Junaeb. El colegio no autoriza entregas de material ni almuerzo durante la jornada escolar, salvo excepciones previamente autorizadas. (Motivos de salud y otros).

l. Velar por la correcta presentación personal e aseo personal de su pupilo, el cuidado, orden y limpieza del uniforme escolar y de sus materiales escolares, acorde a las exigencias del presente Reglamento.

- m. Entregar el consentimiento informado al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio o en grabaciones de clases virtuales. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a utilizar las imágenes exclusivamente para fines educativos.
- n. Respetar los conductos regulares de información y atención de los colegios establecidos en este Reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier entrevista o atención de parte del colegio.
- o. Cumplir con los compromisos, derivaciones o tratamientos solicitados por el Colegio.
- p. Tener una actitud y trato respetuoso hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, no incurriendo en acciones que involucren maltrato, agresión, humillación o menoscabo, independiente del medio que se utilice.
- q. Apoyar la mantención de la buena convivencia escolar a través de la enseñanza al hijo de virtudes sociales en el hogar e informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto en que esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares.
- r. Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.
- s. Controlar diariamente las comunicaciones escolar, con el fin de mantenerse informado de la disciplina, rendimiento y actividades escolares (tareas, materiales) de su pupilo.
- t. Firmar, cuando se le solicite, los documentos enviados desde el colegio.
- u. Cuidar que su pupilo se abstenga de traer al colegio objetos de valor y aquellos no solicitados para la realización de las actividades escolares. El colegio no se responsabiliza ante posibles pérdidas, deterioros o destrucción.
- v. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.
- w. Colaborar con los profesores según sus posibilidades y las necesidades del curso o subsector.
- x. Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, resoluciones judiciales, cambio de domicilio y otros.
- y. Firmar la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y evaluaciones enviadas por el colegio.
- z. Acatar la decisión de suspensión temporal o permanente de su calidad de Apoderado, en caso de resolución de la Dirección del colegio, adoptada de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento.
- aa. Informar al profesor jefe de todo tratamiento médico en curso cuando por prescripción médica, deba ingerir en horas de permanencia en el colegio, algún medicamento.

2.3.9 De las prohibiciones de los apoderados del Colegio Necedal.

Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, la buena convivencia, la salud, integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad está prohibido:

- a. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- b. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
- c. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- d. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- e. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
- f. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para los estudiantes.
- g. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- h. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
- i. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
- j. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
- k. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección del colegio.
- l. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- m. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.

2.3.10 Medidas disciplinarias aplicables a los Apoderados

En aquellos casos en que concurra alguna de las conductas mencionadas precedentemente, La Dirección del colegio previo informe al sostenedor y habiendo escuchado los descargos del apoderado podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias.

Asimismo podrá adoptar medidas cuando:

- a. En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiendo requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- b. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito.
- c. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
- d. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados, la Dirección dependiendo de la gravedad de éstos procederá a aplicar una de las siguientes medidas:

1. Amonestación escrita al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas del caso.
2. Suspensión temporal de su calidad de apoderado, razón por lo que deberá buscar un apoderado reemplazante. Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).

La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.

3. Suspensión permanente de su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
4. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
5. Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo.
6. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).
7. En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

2.3.11 Derecho de reconsideración de la Medida:

El apoderado sancionado podrá recurrir, ante la Dirección del colegio para solicitar la reconsideración de la medida. Para ello deberá interponer el recurso dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el Director del Colegio dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso y previa consulta al sostenedor.

De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación y Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

2.3.12 Denuncia de delitos y vulneración de derechos:

De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, cometidos por el apoderado y de los que se tome conocimiento, el Director hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en la ley, pudiendo delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño, el colegio denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OPD, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus alumnos y que no sea constitutiva de delito.

2.4. De los docentes.

2.4.1 De los derechos de los docentes.

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d. Disponer de los espacios y recursos adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e. Conocer los documentos de gestión estratégica del sostenedor y del colegio.
- f. Expresar sus inquietudes a las autoridades del colegio, respetando los conductos y procedimientos institucionales.
- g. Derecho a asociarse, a elegir y ser elegidos para cargos de representación entre pares.
- h. Derecho a un debido proceso en caso de aplicarse medidas disciplinarias en proceso por faltas al presente Reglamento.
- i. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

2.4.2 De los deberes de los docentes.

Los profesionales de la educación tienen el deber de:

- a. Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar, sus obligaciones profesionales y, en general la normativa de funcionamiento del colegio
- b. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, según los lineamientos del PEI.
- c. Implementar los instrumentos de gestión docente y de convivencia escolar del colegio según le corresponda.
- d. Implementar los lineamientos emanados del equipo Directivo en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las familias y el resto del equipo docente del colegio.

- e. Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del Colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
- f. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. Apoyar a los equipos de gestión del colegio en la mantención del orden y las rutinas escolares.
- g. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, de acuerdo a los valores propuestos por el Proyecto Educativo Institucional, cuando corresponda.
- h. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los estudiantes como a aquellos apoderados que requieran información académica, actitudinal u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
- i. Actualizar sus conocimientos a través de perfeccionamientos otorgados por el sostenedor.
- j. Ser sujeto de evaluación en base al perfil del educador y sistema integral de evaluación del Colegio.
- k. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio institucionales;
- l. Respetar, tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes y el resto de los miembros del colegio.
- m. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes, sus apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.
- n. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a sus alumnos y familias, de los que haya tomado conocimiento a través del ejercicio de su labor docente.
- o. Informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar y a la Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del alumno.
- p. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
- q. Cumplir con las obligaciones estipuladas en su contrato y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- r. Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.
- s. Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos en las fechas estipuladas para ello.

Utilizar un vestuario y mantener una apariencia personal apropiada al cumplimiento de las actividades escolares.

2.5. De los derechos y deberes de los asistentes de la educación.

Son asistentes de la educación:

- De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, al menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

- Paradocentes, que es aquella actividad de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

- De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

2.5.1 De los derechos de los asistentes de la educación.

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

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

2.5.2 De los deberes de los asistentes de la educación.

Los asistentes de la educación tienen el deber de:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- b. Conocer y respetar tanto las normas del Colegio como su proyecto educativo y en general los derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Velar porque se cumplan las normas internas de funcionamiento del Colegio y colaborar con el resto de sus miembros en asegurar su aplicación
- d. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias.
- f. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
- g. Informar inmediatamente a Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del estudiante.
- h. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
- i. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

2.6. De los derechos y deberes del Sostenedor.

2.6.1 De los derechos de la entidad sostenedora.

El sostenedor, a través de sus Representantes Legales, tiene derecho a:

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de acuerdo a la legislación vigente.
- c. Establecer las normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad por las que se regirán los funcionarios, en directa relación con lo señalado en la normativa laboral complementaria.

2.6.2 De los deberes de la entidad sostenedora.

La entidad sostenedora tiene el deber de:

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del colegio. Esa información será pública.
- d. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter al colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- e. Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los miembros de la comunidad escolar. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
- f. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- g. Respetar las normas del establecimiento.

CAPÍTULO III.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1 Niveles de enseñanza

El Colegio Técnico Profesional Nosedal otorga enseñanza, desde NT1 hasta IV° medio.

Niveles de Enseñanza que se imparten.

Enseñanza Parvularia, Enseñanza Básica, Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial de tipo diferenciada para varones.

Especialidades.

- Técnico nivel medio en Electrónica.
- Técnico nivel medio en Telecomunicaciones

3.2 Régimen de Jornada Escolar

Jornada escolar completa desde NT1 hasta IV° medio.

3.3 Del Calendario de clases.

El Colegio Necedal ajusta sus actividades al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación siendo el primer día de clases y el último, aquellos declarados en dicho documento. En caso que se realice alguna variación del mismo, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

3.4 Horarios de Clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

3.4.1 El colegio se encuentra abierto y disponible para recibir a los alumnos de todos los niveles educativos, desde las 7.30 horas, de lunes a viernes.

Los estudiantes tienen hora de ingreso a las 8.30 am, de lunes a viernes sin diferenciar el ciclo al que pertenecen.

Los alumnos deberán cumplir puntualmente con el horario. El atraso reiterado se regulará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

En el caso de los alumnos de nivel parvulario hasta Cuarto Año Básico, son los padres y apoderados los que deben responsabilizarse de cumplir puntualmente con el horario de ingreso y retiro.

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de la página web institucional y correo electrónico al apoderado. Esta información será oficializada por la administración a través de la libreta electrónica (Comunicapp)

La hora de salida presenta diferencias, que obedece a criterios pedagógicos. El tiempo que los alumnos permanecen dentro del establecimiento, se encuentra fijado en el horario semanal que se consigna a continuación.

Horario Semanal que describe la permanencia de los cursos durante la jornada escolar:

| | Lunes | | Martes | | Miércoles | | Jueves | | Viernes | |
|---------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
| | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida |
| 1° - 6° EGB | 08.30 | 16.00 | 08.30 | 16.00 | 08.30 | 16.00 | 08.30 | 16.00 | 08.30 | 16.00 |
| 7° - 8° EGB | 08.30 | 16.55 | 08.30 | 16.00 | 08.30 | 16.00 | 08.30 | 16.00 | 08.30 | 16.00 |
| I° - II° EM | 08.30 | 16.50 | 08.30 | 16.50 | 08.30 | 15.55 | 08.30 | 15.55 | 08.30 | 15.55 |
| III° - IV° EM | 08.30 | 17.35 | 08.30 | 17.35 | 08.30 | 15.55 | 08.30 | 15.55 | 08.30 | 17.35 |

3.4.2 Otros Horarios.

1. Recreos.

Los recreos se otorgan de manera diferida dependiendo del Ciclo y jornada escolar. Se entrega la información correspondiente al apoderado al inicio del año escolar.

2. Almuerzos.

El horario de almuerzo es el siguiente:

| | Lunes | | Martes | | Miércoles | | Jueves | | Viernes | |
|-------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
| | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida |
| 1° - 4° EGB | 12.05 | 12.30 | 12.05 | 12.30 | 12.05 | 12.30 | 12.05 | 12.30 | 12.05 | 12.30 |
| 5° - 8° EGB | 12.50 | 13.10 | 12.50 | 13.10 | 12.50 | 13.10 | 12.50 | 13.10 | 12.50 | 13.10 |
| I° - IV° EM | 13.45 | 14.05 | 13.45 | 14.05 | 13.45 | 14.05 | 13.45 | 14.05 | 13.45 | 14.05 |

3. Actividades Complementarias o talleres.

El horario de las actividades complementarias es el siguiente.

| | Lunes | | Martes | | Miércoles | | Jueves | | Viernes | |
|---------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
| | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida |
| 1° - 8° EGB | 16.05 | 17.30 | 16.05 | 17.30 | 16.05 | 17.30 | 16.05 | 17.30 | 16.05 | 17.30 |
| I° - II° EGB | | | | | 16.00 | 17.30 | 16.00 | 17.30 | 16.00 | 17.30 |
| III° - IV° EM | | | | | 16.00 | 17.30 | 16.00 | 17.30 | | |

4. Atención Apoderados.

El horario de atención a los Apoderados, es el horario de atención de oficina (secretaría).

La atención del profesor jefe será informada al inicio del año escolar según su disponibilidad.

3.5 Del conducto regular de atención a los apoderados.

Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o disciplinario.

1. Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
2. Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Jefe.
3. Si la dificultad persiste recurrirán al Coordinador del nivel y/o curso.
4. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirá al Coordinador General o Encargado de Convivencia.
5. Si en esta instancia no se logra resolver el problema se recurrirá al Director de Ciclo.

3.6 De los cambios de actividades.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

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, la Dirección 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 Colegio, 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 colegio tomará las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los/as alumnos/as, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el colegio, 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 estos efectos.

El Colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para los/as alumnos/as que se quedan en el establecimiento y realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los/as alumnos/as, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

3.7 De la suspensión de clases.

Se produce cuando el Colegio 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, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los/as alumnos/as no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 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. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

3.8 De la Asistencia a clases

3.8.1 La asistencia a clases, así como a toda actividad oficial es una exigencia que el colegio ha determinado como indispensable para el progreso escolar de todos sus alumnos. Con ello se da cumplimiento a la garantía constitucional del derecho a la educación y continuidad al servicio educativo que ofrece el colegio. En razón de ello y de la importancia de la regularidad de la presencia del alumno en sus clases, es un requisito obligatorio para todo alumno del Colegio Nosedal.

Junto con lo anterior es importante relevar que

a) De acuerdo a las exigencias legales, para aprobar el año escolar se debe cumplir con el 85% mínimo de asistencia, conforme a la normativa del Ministerio de Educación. Al respecto, se aplica el Reglamento de Evaluación y Promoción.

b) Es obligación de todo estudiante, asistir a todas las clases según horario. En el caso de las actividades complementarias ofrecidas por el Colegio y aceptadas voluntariamente por el

alumno y su apoderado, se aplica el mismo criterio. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios. Respecto de la asistencia a fechas conmemorativas o actos oficiales tales como desfiles, aniversario del colegio, entre otros, el alumno que no asista deberá justificar su inasistencia ante Profesor Jefe con el respectivo justificativo. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos que tengan algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el colegio con la debida antelación.

c) Las asistencias a clases de reforzamiento son obligatorias y son determinadas por la Unidad Técnica Pedagógica.

d) Es deber del apoderado hacer que el alumno asista a todas las clases y actividades organizadas por el colegio.

3.8.2 De las Inasistencias.

Para todos los efectos del presente Reglamento se entenderá como ausencia justificadas aquellas que se funden en problemas de salud; situaciones familiares graves de los padres y/o apoderados titulares; representaciones institucionales autorizadas con antelación por la dirección del colegio u otro evento que, debidamente informado, tenga mérito para justificar la ausencia.

3.8.3 Procedimiento para el registro de las inasistencias justificadas.

a) Si el alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa equivalente, el apoderado debe informar durante la mañana de ello a su Profesor Jefe indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo. Para ello enviará la justificación a través de la libreta electrónica Comunicapp.

b) La inasistencia de uno o dos días consecutivos será justificada libreta electrónica Comunicapp o por el apoderado en forma personal el día en que el alumno se reintegra a clases.

c) En caso de inasistencias prolongadas (más de cinco días), el apoderado deberá informar personalmente a su Profesor Jefe la situación del alumno a fin de activar un plan de acompañamiento pedagógico y recalendarizar las evaluaciones si fuese necesario. El apoderado debe firmar el registro de recepción de documentos.

d) Los certificados médicos deben ser presentados al Profesor Jefe al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores. El apoderado debe firmar el registro de recepción de documentos.

e) Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada alumno.

f) 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 al Profesor Jefe.

g) Toda inasistencia no libera al estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares; debe ser preocupación del estudiante y del apoderado actualizarse en los contenidos.

h) El último plazo de recepción del certificado médico será en el momento en que el estudiante se reintegre a clases, por tanto, no serán aceptados los certificados médicos entregados con posterioridad.

i) En relación a la inasistencia a actividades complementarias El apoderado deberá justificar personalmente al Profesor Jefe la inasistencia.

3.8.4 De las Inasistencias Injustificadas.

En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes, que carecen de motivo calificado para fundamentarla o son de larga data con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso académico del alumno, Se procederá de la siguiente forma.

a) El Encargado de Convivencia Escolar realizará un plan de intervención con el fin de regularizar su asistencia al colegio.

b) Se procederá, luego del tercer día de inasistencia injustificada, a citar al apoderado para que dé razón de la situación del estudiante. Si no hay noticias, dentro de los dos días siguientes se establecerá contacto telefónico solicitando la presencia personal del apoderado en el colegio. De no lograrse el contacto, el Trabajador Social del colegio hará una visita domiciliaria con el objetivo de lograr la reincorporación del alumno a clases, junto con ello se enviará una carta certificada al domicilio del alumno indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio.

c) Si el apoderado no se presenta al colegio dentro de los 3 días siguientes al envío de la carta certificada, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar junto con la Dirección del colegio evaluarán la activación de redes de apoyo o tribunal de familia por posible vulneración de los derechos del niño. De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al Apoderado, quedando además, testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante.

d) En paralelo se activará un plan de acompañamiento pedagógico para mantener la continuidad del servicio educativo y apoyar al alumno mientras dure su ausencia.

3.9 Puntualidad en la jornada escolar.

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de cada clase, después de cada recreo y después de la hora de almuerzo, si correspondiese. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el colegio en las cuales deban participar.

Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada diaria, de cada clase o actividad, la que es informada a los alumnos y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.

3.9.1 Procedimiento de registro y seguimiento de atrasos.

1. Atraso al inicio de la jornada de clases.

a) El Coordinador General registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso del alumno y entregará un pase de ingreso del alumnos a la clase respectiva.

b) El alumno deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase y luego dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.

c) El Profesor revisará el pase autorizando el ingreso del alumno a la sala. Deberá registrar el atraso en el libro de clases.

d) En caso de atrasos reiterados se citará al apoderado para acordar un plan de mejora en este aspecto. En caso que este acuerdo no se cumpla, podrá evaluarse la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos del menor por negligencia parental.

2. Atraso a clases después de un recreo o almuerzo.

El atraso injustificado en el ingreso a clases después de un recreo o almuerzo será registrado en el libro de clases por el profesor que está a cargo del curso o actividad.

3.9.2 Registro y control de Atrasos.

Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte del Coordinador General.

El Coordinador General debe registrar en la plataforma computacional diariamente los atrasos de los alumnos.

3.9.3 Control de los atrasos.

- Al tercer atraso el Coordinador General deja la constancia en libro de atrasos. El Inspector notificará al apoderado mediante llamada telefónica y/o vía agenda.
- En caso de atrasos reiterados se citará al apoderado para acordar un plan de mejora en este aspecto. En caso que este acuerdo no se cumpla, podrá evaluarse la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos del menor por negligencia parental.

3.9.4 Situación del atraso y evaluaciones.

- Cuando un alumno llega atrasado injustificadamente y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.
- Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio, deberá rendir en las condiciones que el profesor establezca, en conformidad al Reglamento de Evaluación.

3.10 Ausentismo durante la jornada de clases (del recinto escolar o de la sala de clases)

- Retirarse o ausentarse del colegio sin autorización constituye una falta gravísima y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Asimismo se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del colegio.
- Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, deberá ser autorizado por el profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo.
- En caso de entrevista con profesionales del Colegio o asistencia a sala de primeros auxilios, al volver a clases presentará una constancia escrita de dicha entrevista o asistencia.
- Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades complementarias, debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por

Coordinación, la que indicará la cantidad de tiempo que se le destina y la hora aproximada del retorno.

- Si el alumno necesita ausentarse de la clase por un episodio de desregulación emocional, se procederá de acuerdo a lo indicado en el Protocolo correspondiente el que forma parte del presente Reglamento.

3.11 De los retiros durante la jornada.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

3.11.1 En consecuencia, los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se indica a continuación.

a) 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. No se puede retirar alumnos desde 15 minutos antes y durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. En estas últimas situaciones, el apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.

b) Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que está a cargo de la Secretaría que existe para este efecto. Si ese mismo día el alumno tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta al o los profesores(es) de la asignatura (s), pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieren.

c) No se autoriza el retiro de los alumnos solicitado por vía telefónica, mail u otro medio electrónico.

d) Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada previamente por el apoderado señalando nombre completo, RUT y vínculo.

e) En casos excepcionales y previo aviso por escrito del apoderado, el alumno podrá ser retirado por un tercero. para ello la persona deberá registrarse en Secretaría dejando constancia de su nombre completo, RUT y vínculo con el alumno.

f) Los apoderados cuyos hijos usan el servicio de transporte escolar, deberán informarles del retiro anticipado del alumno. El colegio no asume esta responsabilidad.

3.11.2 Salida en horario de almuerzo.

Los padres deberán entregar al inicio del año escolar, la autorización para la salida de sus hijos durante el recreo de almuerzo.

3.11.3 Retiro del alumno al finalizar la jornada escolar.

El alumno debe ser retirado puntualmente por su apoderado o por el transporte contratado para ello, al finalizar la jornada escolar o las actividades complementarias en las que se encuentre inscrito.

Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en un tiempo prudente que, para efectos del presente Reglamento, será de 15 a 30 minutos.

Transcurrido el tiempo de espera sin que el alumno sea retirado, se procederá a contactar telefónicamente al apoderado titular o suplente.

En el caso extraordinario que un alumno/a se mantenga esperando que lo retiren al cierre del establecimiento se procederá a llamar a carabineros con el fin de dejar constancia de la situación.

En casos reiterados de atrasos en el retiro del alumno una vez finalizada la jornada y, habiendo acordado con el apoderado un cambio sin éxito e informando previamente al apoderado, se podrá denunciar a OPD o tribunales de familia por una posible vulneración de derechos del menor. Del mismo modo el Encargado de Convivencia Escolar procederá a activar el Protocolo de Vulneración de derechos del alumno.¹

3.11.4 Retiro del alumno en actividades fuera del recinto escolar.

Si la actividad (campeonatos o encuentros deportivos, culturales, científicos, pastorales y equivalentes) se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad. En caso que así no sea, el alumno participará de la actividad sólo si cuenta con la autorización expresa y previa del apoderado y deberá ser retirado en el colegio o lugar previamente señalado.

3.12 Recreos

De la permanencia del alumno en horario de recreo.

Durante los recreos, los estudiantes deben permanecer fuera de la sala de clases y estar en los lugares que se han asignado para ello. En general, debe existir una actitud de autocuidado y de protección hacia los alumnos más pequeños. Se deben evitar los juegos bruscos y/o con implementos que puedan resultar peligrosos.

3.13 Certificado para trámites diversos.

Sólo el apoderado titular puede solicitar certificados escolares diversos de su pupilo/a, el cual debe ser gestionado en dependencias de secretaría, este trámite debe ser solicitado con 24 horas de anticipación.

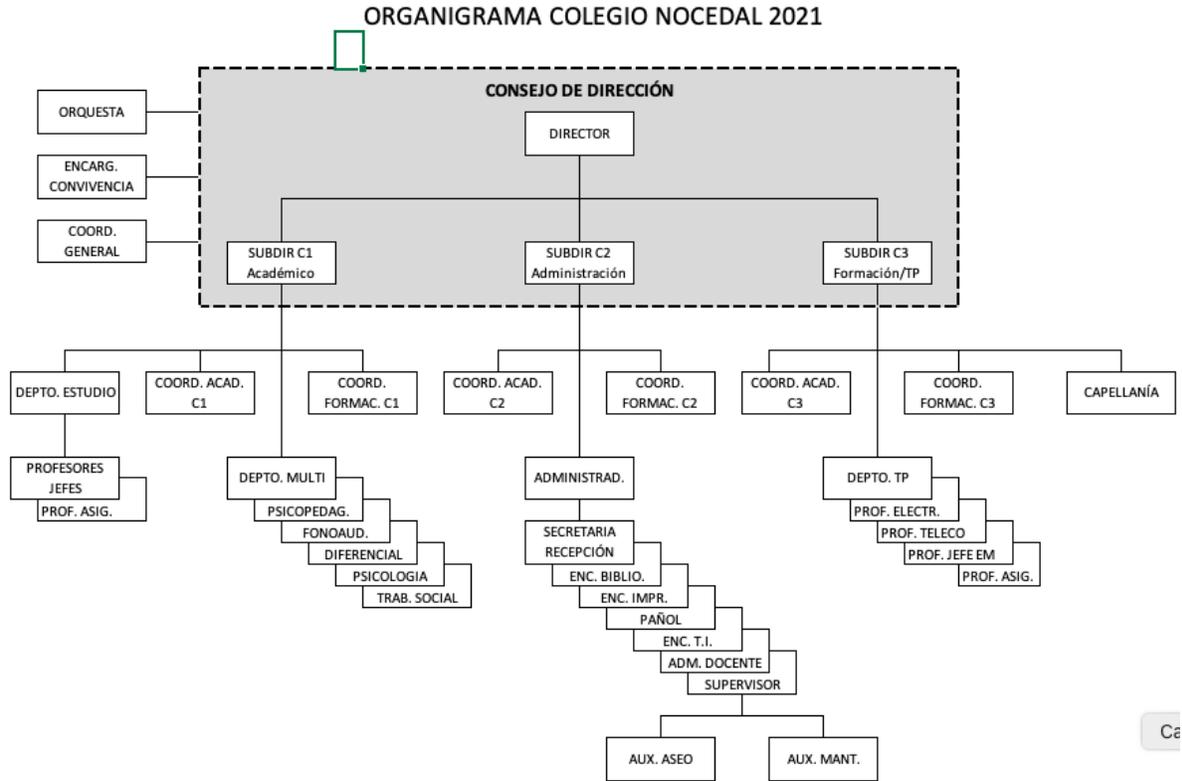
En caso que el apoderado no custodio solicite certificados o información relacionada con el proceso educativo de su hijo, deberá presentar una solicitud por escrito a la Dirección del colegio.

3.14 Documentación solicitada por organismos jurídicos.

El colegio está facultado para entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos públicos (Ministerio de Educación, Salud y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito. Nunca se entregará a los apoderados u otra persona, documentación que tenga que ver con procesos judiciales.

¹ Anexo 1 del presente Reglamento.

3.15 ORGANIGRAMA



3.16 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

Comunicaciones institucionales.

Los canales de información serán los siguientes.

a) Libreta electrónica COMUNICAPP

b) Página WEB institucional.

En la página web institucional 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 aguas, entre otros).

c) Correo electrónico.

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y libreta electrónica un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido. Se usará este medio de comunicación como complemento a la página web y, en todo caso, cuando el apoderado no responda a las citaciones vía libreta electrónica.

d) Correo certificado.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta desconocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.

e) Citación y entrevista del apoderado. Es una conversación personal con el apoderado para cuyo objetivo es informar y acordar estrategias de mejora con el apoderado

El apoderado podrá solicitarla cuando tenga alguna inquietud relacionada con el proceso educativo de su hijo/a, para entregar alguna información familiar o personal que pueda afectar el desempeño académico o relacional de su pupilo u otra situación. Asimismo, el colegio podrá utilizar este mecanismo de información a la familia para comunicar alguna situación de convivencia escolar del alumno y acordar un plan de trabajo colaborativo.

Puede ser llevada a cabo por un docente, encargado de convivencia o un docente directivo. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases; se levanta acta de entrevista, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos.

- Individualización del alumno y del apoderado.
- Hora de inicio 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 entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé cuenta de la realización de la entrevista y de esta circunstancia. Se debe dejar registro del nombre, RUT y cargo al funcionario.

CAPÍTULO IV

REGULACIÓN SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN

4.1 Del proceso de admisión:

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos los estudiantes que postulen al Colegio Nosedal, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

Dicho proceso de admisión se regirá por las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación respetando 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.

4.2 Del proceso de matrícula:

Una vez finalizado el proceso de admisión por plataforma S.A.E., si se dispone de matrículas y las postulaciones superan las vacantes disponibles, el colegio realizará su propio proceso respetando los criterios de admisión estipulados por ley.

CAPÍTULO V.

REGULACIONES SOBRE EL SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGOS O BECAS.

El Colegio Necedal se adscribe a gratuidad total para todos sus alumnos, por tanto no procede la aplicación de este capítulo.

CAPÍTULO VI

REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

El Colegio Necedal considera que el uso del uniforme contribuye a fortalecer el sentido de pertenencia, la igualdad entre pares y el orden. Por tanto, el colegio promueve la correcta presentación personal como signo de cultura y educación. Ello implica que el alumno deberá presentarse con su uniforme completo durante todo el año escolar, tanto a las actividades lectivas diarias como a aquellas complementarias oficiales del colegio. Para que ello sea posible se debe contar con el apoyo de los apoderados y el compromiso del alumno como signo de pertenencia y respeto por la institución.

La supervisión y control escolar de estas normas, corresponde a todos los docentes y profesionales de apoyo a la convivencia.

Descripción del uniforme escolar

El estudiante debe presentarse en perfectas condiciones de aseo personal y con su uniforme completo durante todo el año, según las siguientes indicaciones:

6.1. Uniforme del colegio

- Pantalón gris escolar
- Calcetines azules
- Zapatos negros
- Camisa blanca
- Chaleco Azul - Insignia, en el pecho, costado izquierdo.
- Corbata del Colegio
- Parka azul en invierno - polar azul marino
- Gorro de lana o jockey azul marino.
- Slack oficial para alumnos de 3º y 4º medio.

6.1.2 Uniforme de educación física.

- Pantalón corto azul
- Polera del Colegio
- Calcetines de deporte
- Zapatillas
- Útiles de aseo personal (toalla, peineta, hawaianas, etc.).
- Buzo deportivo azul

6.2 De la presentación personal.

Los alumnos del colegio Necedal deben reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, el respeto hacia los valores del Proyecto Educativo Institucional, hacia sí mismos y hacia todos los miembros de la comunidad escolar. Por lo tanto, todos tendrán que:

- a. Cuidar su presentación personal tanto dentro como fuera del Colegio, usando el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta tal como se señala en el presente Reglamento.
- b. Estar aseados y portar elementos mínimos de higiene personal. Por ejemplo, cepillo dental, peineta, etc.
- c. Usar el uniforme oficial, limpio, sin manchas ni roturas, libre de rayados y elementos que no sean los propios del uniforme.
- d. No se permite la modificación del uniforme escolar ni el cambio de prendas por otras no oficiales.
- e. En los actos oficiales del Colegio o que representen al colegio ante instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial, salvo que las circunstancias de la salida ameriten una vestimenta más informal y en dicha ocasión, previa indicación del profesor, se podrá asistir con el buzo del colegio o vestimenta casual.

6.3 De los útiles escolares.

En relación a los útiles escolares los alumnos, éstos deberán:

- a. Asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y como una manera de fomentar la responsabilidad personal.
- b. No deberán sustraer, destruir ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros ni aquellos que sean proporcionados por el colegio.

6.4 De las Medidas para evitar la pérdida de prendas del uniforme.

Los estudiantes deberán asistir al colegio con sus prendas del uniforme debidamente marcadas (nombre, apellido, curso).

En caso de extravío, será responsabilidad del estudiante y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada por el apoderado, por escrito y autorizada por el profesor jefe.

6.5 De las situaciones excepcionales en que se exime temporalmente o se adecúa el uniforme según necesidad.

La Dirección del Colegio, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva, el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla.

En el caso que se trate de un alumno migrante, la autorización podrá ser otorgada durante todo el primer año escolar en Chile.

6.6 Del proceso de adquisición del uniforme escolar.

El Colegio Nosedal cuenta con proveedores oficiales del uniforme; no obstante también existe la libertad del apoderado de adquirir el uniforme con aquel abastecedor que responda a las necesidades de cada familia. El Colegio solo resguarda el cumplimiento de las normas internas al respecto.

El incumplimiento al uso del uniforme, no se puede sancionar con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspender o excluir al/la estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación lo antes posible.

CAPÍTULO VII.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

7.1 De la Seguridad Escolar.

Es el conjunto de condiciones, medidas y acciones que se realizan en el colegio para la prevención y el autocuidado de sus miembros con el fin de asegurar el ejercicio de sus funciones en un ambiente seguro y protegido.

La prevención de riesgos y del autocuidado en la gestión escolar es un tema que consignan las bases curriculares como un Objetivo Transversal para todos los niveles educacionales que se cumple instalando una cultura de resguardo de derechos que compromete a toda la comunidad educativa desde lo declarado en el Proyecto Educativo Institucional y su aplicación a través de los programas de gestión institucional, especialmente a través del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC, a través de la REX N° 2515 de 2018 para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, sienta las bases de una Cultura Nacional de la Prevención y es adoptado por el colegio como modelo referencial.

7.2 De la Política de Prevención de Riesgos.

La prevención de riesgos escolares, es una preocupación prioritaria y permanente en el Colegio Nosedal. Para la materialización de ello, se dispone de las siguientes instancias:

- a) Comité Paritario. Instancia encargada de la promoción, supervisión y denuncia de situaciones de riesgo para la seguridad de los miembros y bienes de la comunidad educativa. Está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del establecimiento.
- b) Plan Integral de Seguridad Integral. El colegio cuenta con un Plan de Seguridad cuyo objetivo es la prevención y abordaje de situaciones de riesgo inminente para los miembros y bienes del colegio.
- c) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.

d) Asesoría en prevención de riesgos. El colegio cuenta con la asesoría de un prevencionista de riesgo contratado por el Sostenedor, quien junto al Comité Paritario y la Administración del establecimiento- vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.

e) Del Comité de Seguridad:

El objetivo primordial del Comité de Seguridad es desarrollar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos. El Comité de Seguridad Escolar del colegio está conformado por los siguientes integrantes:

| Función | Nombre |
|---|--|
| Representante de Dirección; Encargado de Convivencia Escolar; Coordinador General; Administrador; 1 profesor y un(a) auxiliar que haya hecho curso de primeros auxilios. | Ignacio Cabezón Felipe Vera Felipe Luna Marcelo Quintanilla Felipe Adasme |

7.3 Del Seguro Estatal Escolar.

Principales Características del Seguro Escolar Estatal

(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)

Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.

Tiene por objeto proteger al/la estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del/la estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

7.4 Del Protocolo de Accidentes Escolares

De la capacitación y estrategias de información en materia de vulneración de derechos y su prevención.

Con la finalidad de entregar atención preventiva, informada y adecuada a nuestros alumnos, el Colegio Necedal establece un plan de formación docente en el que se incorporan actividades de capacitación de los funcionarios del colegio para la detección temprana, diagnóstico y el abordaje de situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual y violencia de sus alumnos.

Asimismo en caso de requerir se incluyen dentro del presente Reglamento los protocolos de actuación específicos frente a situaciones de vulneración de derechos (Anexo 1) y agresiones sexuales y hechos

de connotación sexual (Anexo 2). En ambos protocolos se especifican las medidas y estrategias de prevención que se aplicarán en el colegio.

Además de ello, favorecemos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a toda la comunidad educativa con las siguientes medidas:

a) Favorecer la educación en nuestros alumnos en la identificación, reducción y abordaje de situaciones de riesgo. Estos conceptos, se trabajan en la asignatura de Orientación y por medio de la Aplicación del Plan de Afectividad y Carácter (Programa Pasos).

b) Favorecer la socialización de campañas de protección al menor a través de las cuales informar y sensibilizar a toda la comunidad en la importancia del cuidado de la primera infancia y la protección de derechos de nuestros niños

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

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

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

Protocolo de accidentes escolares

El Colegio Necedal cuenta con este instrumento, dando a conocer a toda la comunidad, las acciones que se adoptan frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas. (Anexo N° 4).

7.5 Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Colegio Necedal.

El Colegio cuenta con auxiliares, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior de sus dependencias.

Asimismo, se mantiene un contrato con una Empresa de Higiene Ambiental debidamente certificada, la cual efectúa servicios de sanitización, desinfección y desratización con la periodicidad que establece la normativa legal.

CAPÍTULO VIII.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

8.1 Gestión Pedagógica

La dimensión Gestión Pedagógica en nuestro colegio considera las políticas, procedimientos y prácticas que se implementan con el objetivo de lograr, en cada nivel, las instancias de aprendizaje que entreguen oportunidades de aprendizaje para todos nuestros alumnos. El fin de nuestra gestión es que en el Colegio Necedal, se pueda cumplir con los objetivos de aprendizaje de manera que cada alumno desarrolle sus capacidades según sus potencialidades y en concordancia con los valores de nuestro Proyecto Educativo.

Para ello, la gestión pedagógica unida a la gestión de la convivencia escolar como pilares fundamentales de nuestra institución, iluminados por las enseñanzas del Evangelio, buscan como fin último el desarrollo integral de nuestros alumnos.

La principal labor de todos quienes trabajamos en el Colegio Necedal, cada uno desde su rol es propiciar las oportunidades académicas y de convivencia que aseguren la adecuada implementación curricular de todos los objetivos de aprendizaje, de manera coordinada y colaborativa, considerando la diversidad de necesidades y las posibilidades reales del colegio.

Así, la dimensión “Gestión Pedagógica” se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el Aula y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

El establecimiento posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

8.2 Del Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del Colegio en los diversos ámbitos del quehacer educacional constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte del mismo todos los docentes del colegio.

8.3 La Reflexión pedagógica.

La reflexión pedagógica forma parte de la cultura institucional y se concreta en

- El trabajo de los profesores en aula y a través de las instancias de trabajo colaborativo de los departamentos y Consejo de profesores, en reuniones semanales.
- Los consejos de evaluaciones, realizado por el equipo directivo y cuerpo docente al término de cada semestre, con el fin de reflexionar sobre los niveles de logros de aprendizaje, porcentaje de cobertura curricular, cumplimiento de indicadores complementarios y otros temas asociados al proceso escolar y determinar las medidas remediales para desarrollar planes de mejora.
- Reuniones de equipo directivo de despacho y continuidad.
- Reunión del Director de Ciclo con cada profesor y reuniones periódicas de cada Subdirector con los profesores de su Ciclo.
- Reuniones con el sostenedor.

8.4 El trabajo de Departamento.

El trabajo de departamento se desarrolla de manera frecuente y sistemática con el objetivo de velar por la organización de la programación y enseñanza de contenidos de las asignaturas que correspondan a su Departamento. Este trabajo se desarrolla de manera vinculada directamente con el equipo de coordinación académica.

8.5 La formación continua.

El colegio ofrece a sus docentes un plan de formación continua, de acuerdo a las necesidades, temáticas y posibilidades a fin de proveer de la formación especializada en aquellos temas que aporten al mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias y, en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica.

Dentro de la Gestión Pedagógica y Curricular, se entienden incluidas aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión y acompañamiento pedagógico, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de perfeccionamiento docente, entre otras.

8.6 Orientación educacional y vocacional.

Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del Mineduc y de un plan propio que refieren a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los estudiantes avanzar en su desarrollo integral, mediante la comprensión de su entorno y la generación de las herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en él, tanto en el área tecnológica profesional como en la profesional.

8.7 Supervisión pedagógica.

La supervisión pedagógica está a cargo del Departamento de Estudio, quien se encarga del acompañamiento y progreso de las actividades pedagógicas del colegio. Se elabora y pone en marcha un plan de acompañamiento en aula para los docentes, focalizado en mejorar las competencias metodológicas del trabajo que ellos desarrollan en el aula. Forman parte de este plan, las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

8.8 Planificación curricular.

Se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar, tomando en consideración el currículum nacional vigente y los planes y programas ministeriales que intencionan la formación desde nuestro PEI y las necesidades del entorno del estudiante.

El proceso de planificación de la enseñanza en el Colegio se centra en el estudiante y por ende en el aprendizaje. Supone además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa selección y estructuración de contenidos y metodologías, para con ello equilibrar el currículum de manera de potenciar el desarrollo armónico de los estudiantes.

Es realizada en forma colaborativa por los docentes de los diferentes niveles y asignaturas, supervisados por la Dirección del colegio y la Coordinación Académica. Implica el uso de diferentes fuentes de información y una constante actualización. Es flexible y dinámica, pues se retroalimenta constantemente desde la práctica pedagógica concreta.

8.9 Evaluación para el aprendizaje.

El Colegio se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y de entidades externas cuando lo amerite para mejorar el funcionamiento global del colegio. Estas evaluaciones refieren a los estudiantes y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

8.10 Perfeccionamiento pedagógico.

Un aspecto específico de mejora es la formación de nuestros profesores con el objetivo de fortalecer las competencias en planificación, metodología, evaluación y gestión de la buena convivencia y resolución de conflictos. Dicho plan es propuesto por el Consejo de Dirección con la asesoría de equipo de convivencia escolar y departamento de estudios. Es ejecutado por el Equipo Directivo del Colegio a través de la disposición de tiempos, selección de personal a aplicar y recursos, todo ello alineado al PEI, planes de mejoramiento educativo y de gestión. Junto con ello se realiza una fuerte preparación de nuestros docentes y familias en los principios que fundan el proyecto educativo, la identidad institucional y nuestros valores.

8.11 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, pastorales, culturales etc., son para nuestro colegio actividades complementarias que aportan favorablemente al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten abrir nuevas experiencias de aprendizaje y promueven la práctica de valores y virtudes propias del Proyecto Educativo.

Las salidas pedagógicas y otras actividades que se desarrollen fuera del recinto escolar estarán reguladas por el Protocolo de Salidas Pedagógicas que se anexa al presente Reglamento. **(Anexo 5)**

8.12 De la paternidad adolescente.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres adolescentes.

La ley N° 20.370, artículo 11 establece que: “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”.

El colegio dentro de su formación espera fomentar en sus alumnos la paternidad y la sexualidad responsable. También se compromete con la no discriminación, y la formación de todos sus alumnos, dando las facilidades necesarias para que el alumno cumpla con su rol de padre.

Por lo anterior, se incluye en este Reglamento **(Anexo 7)** el Protocolo respectivo que considera un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes padres adolescentes en el cumplimiento de su rol parental.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos/as estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción se encuentra disponible en la página web y resguarda los derechos y promueve los deberes académicos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, conforme Decreto N° 67.

CAPÍTULO X.

NORMAS, FALTAS: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

10.1 De las conductas esperadas

Se espera que los alumnos del Colegio Necedal tengan una conducta que:

- Promueva un ambiente de buena convivencia que permita el mayor desarrollo de las capacidades y aprendizajes de cada uno de sus integrantes, en forma plena, comprometiéndose al respeto y cumplimiento de los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.
- Asuma el protagonismo en su progreso escolar, haciéndose responsable de sus acciones, apoyando a sus compañeros y valorando la dignidad de hijo de Dios de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomente hábitos, actitudes y valores de nuestro PEI, rechazando actitudes discriminatorias.
- Genere prácticas constantes de reflexión para determinar logros, identificar oportunidades de mejora e incentivar el aprendizaje.
- Desarrolle la autorregulación y adecuación a los contextos en que participa.
- Desarrolle en la Comunidad Escolar una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.
- Fortalezca la vinculación con la comunidad a través de acciones de promoción y prevención de la violencia escolar.
- Asuma los valores de la vida ciudadana, la convivencia social, el fortalecimiento de instituciones básicas como: familia, sociedad, estado e Iglesia.
- Reúna el desarrollo de todos los talentos que ha recibido de Dios para alcanzar la excelencia humana.
- Incorpore a su vida los valores fundamentales de la formación integral cristiana, para formar su proyecto de vida basado en el amor, paz y justicia y,
- Cumpla, de un modo respetuoso, los principios y valores del PEI y los preceptos del presente Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y los demás instrumentos normativos institucionales.

10.2 Enfoque formativo de la convivencia escolar

Construir un modo de relación entre los miembros de nuestra comunidad que se distinga por el respeto mutuo y la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos que la componen es una meta a lograr.

Para ello es indispensable enseñar y aprender a convivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el desarrollo integral de todos.

Así, el abordaje de las situaciones que componen la buena convivencia como aquellas que, transgrediendo los valores del Proyecto Educativo causan un daño, tiene siempre un enfoque formativo, privilegiando las acciones preventivas del conflicto escolar

Este enfoque formativo contiene una dimensión preventiva que se traduce en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

En aquellas situaciones en que existan transgresiones a los valores del Proyecto Educativo, el colegio deberá activar los procedimientos necesarios para recuperar la buena convivencia y reparar, considerando los lineamientos que se indican en el presente capítulo.

10.3 Acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduadas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro Proyecto Educativo Institucional será clasificada, de menor a mayor gravedad y, en función de ello, tendrá una determinada consecuencia. Los estudiantes que incurran en acciones que afecten la convivencia, serán acompañados por el colegio, en colaboración con sus familias, a través de diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo.

La aplicación de medidas por faltas al presente Reglamento será analizada tras un debido proceso en el que se ponderarán los respaldos y evidencias. Éstas serán prioritariamente formativas y de acompañamiento; en caso de aplicarse medidas disciplinarias, estas serán graduales y ponderadas según los criterios señalados en este Reglamento y aplicadas buscando siempre el enfoque formativo potenciando en el alumno la toma de conciencia personal sobre su actuar y las consecuencias en su progreso y formación como el bienestar de los demás miembros de la comunidad.

Es importante comprender que la convivencia escolar la hacemos todos, lo que significa que debemos ser conscientes que formamos parte de una comunidad a la que debemos aportar para que el ambiente de buena convivencia y el cumplimiento de la disciplina formativa que en este Reglamento se establece, aporte al beneficio de todos.

En complemento con lo anteriormente señalado, las conductas esperadas de los Padres y Apoderados y sus faltas, se encuentran establecidas en el capítulo "Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa" de este Reglamento.

Las conductas de los funcionarios del colegio se rigen por su contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en lo que corresponda, por este Reglamento.

10.4 Acciones de prevención de faltas disciplinarias.

El Colegio con el fin de mantener una buena convivencia y anticiparse a situaciones de conflicto, realiza las siguientes acciones preventivas:

- Reflexiones del profesor jefe en hora de orientación y a través de la tutoría con sus alumnos a fin de fortalecer el respeto, la responsabilidad personal y el buen comportamiento.

- Reuniones de apoderados en que se aborden temas de convivencia escolar como autocontrol, resolución de conflictos, impacto de las redes sociales en la convivencia escolar y otros.
- Entrevistas de orientación a fin de conocer las inquietudes y problemáticas y elaborar en conjunto Planes de Mejora con los alumnos.
- Entrevistas del profesor jefe con sus alumnos y los apoderados de su clase.
- Derivaciones internas.
- Sesiones semanales de trabajo según “Programa Pasos U Andes”.

10.5 Tipo, gradualidad de las faltas y procedimientos.

Serán consideradas faltas aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está en la base de una norma. Son conductas y actitudes que interfieren con el propósito escolar de promover una buena convivencia y una cultura institucional en que se vivan los valores descritos en el PEI y en este Reglamento.

Las faltas se clasifican en **leves, graves y gravísimas**, según el impacto que provocan en el valor que se protege, realizando en cada caso un juicio en relación a la conducta y no en cuanto a la persona que la realiza.

10.5.1. Criterios para determinar el tipo de falta:

- **Ámbito que se transgrede:** se debe considerar de forma distinta aquellas faltas que transgreden el orden y funcionalidad de la institución de aquellas que transgreden valores y principios universales.
- **Gravedad y materia del daño:** Tipo y magnitud del daño que provoque la conducta. La naturaleza, intensidad y extensión del daño.
- **Grado de perturbación de la comunidad:** El grado en que la conducta, por su naturaleza o gravedad, afecta a la comunidad escolar general.
- **Edad y madurez del estudiante:** Se debiese considerar que el desarrollo moral, el grado de conciencia y la capacidad reflexiva varían según la etapa del desarrollo y las características neuropsicológicas del alumno (NEE relacionada con la autorregulación u otra condición).

10.6 Sobre la calificación de las faltas y las medidas asociadas.

Las faltas de los alumnos se clasifican en: leves, graves, gravísimas.

10.6.1 Faltas leves: Son actitudes y comportamientos que alteran el funcionamiento normal de las rutinas escolares o la buena convivencia escolar en cualquiera de los contextos en que se realicen o, implican el incumplimiento de responsabilidades o hábitos que se esperan de los estudiantes sin que provoquen un daño significativo a las personas, materiales o infraestructura escolar.

Se consideran infracciones LEVES las siguientes:

1. Asistir al colegio sin los útiles, recursos, materiales escolares.
2. Asistir al colegio sin el uniforme oficial o sólo de manera parcial, sin justificación.
3. Modificar de cualquier manera el uniforme oficial del colegio.
4. Presentarse sin el uniforme de Educación Física a las clases de la asignatura o con el uniforme incompleto.
5. Asistir al colegio o permanecer en él con una presentación personal inadecuada. Se considerará tal aquella que no sea la descrita en este Reglamento.
6. Llegar atrasado al ingreso a la jornada, después del recreo, cambio de hora.

7. Conversar e interrumpir en clases. Distraer moderadamente una clase o actividad escolar con perturbaciones al profesor o sus compañeros; hacer ruidos molestos.
8. Desobedecer constantemente las indicaciones sobre buen comportamiento en las actividades del colegio.
9. No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas. Devolverlos en malas condiciones o perder libros de la Biblioteca.
10. No justificar atrasos o inasistencias.
11. Comer durante el desarrollo de la clase, o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura.
12. Presentarse sin justificativos o confirmación de recepción de las informaciones enviadas por el colegio a la familia.
13. Usar dentro del colegio teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo o artefacto que no tenga un exclusivo fin pedagógico y que para tal efecto haya sido solicitado o autorizado por algún profesor.
14. Usar un lenguaje o actitudes vulgares y/o groseras dentro del colegio y en actividades oficiales del mismo.
15. Tirar basura o papeles en lugares no habilitados.
16. Mantener escritorios, espacios propios y comunes sucios, en mal estado o desordenados.
17. Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
18. Ingresar a espacios del Colegio no autorizados.
19. No respetar normas de uso y limpieza en baños y otras dependencias del colegio.
20. No asistir a las horas de desayuno o almuerzo, rechazar la comida, comer parte de lo servido, botar la comida y provocar desorden en el comedor.
21. Llegar atrasado al ingreso a la jornada, después del recreo, cambio de hora.

10.6.2 Medidas a aplicar en caso de FALTA LEVES.

En caso de faltas leves se podrán activar una o algunas de las siguientes medidas.

a. Medida administrativa:

Registro de la observación en el libro de clases del curso.

b. Medidas pedagógico-formativas y su superación:

1. Diálogo personal correctivo. Es una conversación formal y escueta entre, el profesor y el alumno, en la que se le manifiesta la inconveniencia de su conducta, instando a la reflexión y toma de conciencia y el cambio de actitud. Para ello el profesor podrá utilizar estrategias tendientes a dar cargos y funciones que involucren responsabilidad y confianza en el alumno.
2. Deberá registrarse en Hoja de vida del alumno en el Libro de Clases.
3. Carta informativa a padre, madre y/o apoderado. Se comunica la transgresión en la que ha incurrido el estudiante, para propiciar el diálogo dentro de la familia en paralelo al diálogo en el colegio.
4. Compromiso de cambio del alumno. Este es un compromiso contraído por el alumno para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Ello supone apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. La medida la aplica el profesor jefe, la que será comunicada al alumno en entrevista personal e informando al padre, madre o apoderado y dejando registro en el libro de clases.
5. Compromiso con el Apoderado. En complemento al compromiso de cambio del alumno, el Profesor Jefe puede acordar con su apoderado un acuerdo de apoyo parental a fin de buscar alternativas o estrategias que tiendan a mejorar el comportamiento y actitudes de su pupilo. Este plan es especialmente recomendable en aquellos casos

que se requiere reforzar hábitos o control del carácter para poder superar la situación escolar. La medida la aplica el profesor jefe, la que será comunicada al alumno en entrevista personal e informando al padre, madre o apoderado y dejando registro en el libro de clases.

6. Derivación externa. El Encargado de Convivencia Escolar podrá sugerir al apoderado buscar atención y apoyo externo de especialistas cuando corresponda a alumnos que incurran en faltas que se relacionan con problemas de carácter, autocontrol u otras situaciones que ameriten un apoyo especializado.
7. Derivación Psicológica interna.
8. MEDIACION ESCOLAR: Cuando se trate de una situación en la que han participado dos o más alumnos, se podrá activar como medida alternativa de resolución de un conflicto, la mediación escolar, para lo cual el profesor llamará a las partes (alumnos en conflicto) a esta instancia. De ello se informará a los apoderados de los alumnos y se dejará registro en la hoja de vida de cada alumno.

c. Medidas Reparatorias.

Las medidas reparatorias consisten en gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, con la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada.

Dentro de ellas destacamos:

1. Reconocimiento de falta: medida realizada por el alumno que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión guiado por el Profesor Jefe o profesional a cargo del seguimiento.
2. Solicitud de disculpas personales o públicas: medida que se ofrece como una posibilidad al alumno que ha cometido la falta, quien voluntariamente las ofrece a quien haya perjudicado con su conducta.
3. Propuesta del alumno como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por el alumno y consensuadas con el Profesor Jefe o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

10.6.3 Faltas graves:

Son actitudes y comportamientos que alteran de manera considerable la buena convivencia y el proceso de enseñanza-aprendizaje, afectan la integridad física o psicológica de otro/s miembro/s de la comunidad y/o generan un alto grado de perturbación en la comunidad.

En cualquiera de los casos, basta con que se cumpla uno de los requisitos señalados para que se trate de una falta grave.

Se considerarán infracciones GRAVES las siguientes.

1. Impedir intencionadamente el normal desarrollo de una clase por medio de gritos, lanzamiento de objetos, molestando a sus compañeros, respondiendo en forma irrespetuosa y/o grosera al profesor o compañeros.
2. Negarse de manera intencionada a trabajar en clases o a seguir las instrucciones del profesor o adulto a cargo de la actividad.
3. Ofender a un o unos miembros de la comunidad educativa por medio verbal, escrito, electrónico, redes sociales, etc.
4. Botar toda o parte de la comida de manera intencional.
5. Realizar o promover actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres y/o que generen escándalo.
6. Introducir o fomentar en el establecimiento de modo activo, ideas, credos, lectura, películas, etc., contrarias al espíritu formativo del colegio.

7. Ingresar al establecimiento pornografía o material inmoral. Bajar material pornográfico estando en el colegio o en una actividad oficial.
8. Ofrecer un pago ilícito a algún funcionario del colegio a cambio de algún material o producto reservado.
9. Apropiarse de cosas ajenas, sustraer cualquier pertenencia o documento de algún miembro de la comunidad educativa.
10. Faltar al respeto por cualquier medio presencial o virtual, insultar por medio de groserías ya sea de: palabra, escrito o gestos.
11. No ingresar estando en el colegio, luego del recreo o de otra actividad por la que haya salido de la sala.
12. Destruir y/o deteriorar intencionadamente el mobiliario escolar, equipamiento deportivo, materiales educativos, libros y material tecnológico del colegio
13. Causar daño intencionalmente al mobiliario, imágenes o infraestructura del oratorio del colegio.
14. Salir del colegio sin respetar el protocolo establecido para esta gestión.
15. Organizar o formar parte de actividades que promuevan el desorden o la alteración de las actividades propias de la jornada escolar.
16. Utilizar el nombre o símbolo de la institución, en hechos que lesionen la buena imagen del Colegio.
17. Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.
18. Rayar muros, suelo, baños, salas de clases o cualquier dependencia del colegio con mensajes de cualquier índole.
19. Ingresar, vender y/o fumar cigarrillos al interior del colegio o en una actividad oficial.
20. Dar mal uso o hacer uso no autorizado del material audiovisual y/o tecnológico, de laboratorio, deportivo u otros bienes del colegio.
21. Ocultar información y/o mentir al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.
22. Solicitar y/o participar en la compra de productos de consumo de despacho a domicilio durante la jornada escolar. (Delivery). La solicitud y compra deberá ser supervisada por un funcionario del colegio debidamente autorizado.

10.6.4 MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO, Y MEDIDAS SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS GRAVES

Las faltas GRAVES serán abordadas con una o algunas de las siguientes medidas:

a. Medidas administrativas:

1. Registro de la observación en el libro de clases por el Profesor de asignatura.
2. Entrevista del alumno con Profesor jefe y registro en el libro de clases.
3. Entrevista del Profesor jefe con los padres y apoderados y registro en el libro de clases.
4. Entrevista con el alumno y/o apoderado para informar, si procede, la activación del procedimiento o protocolo específico, acciones, plazos y responsables, derecho de reconsideración, resolución final y cierre del caso.

b. Medidas pedagógicas y formativas de acompañamiento y superación

1. Diálogo personal correctivo. Es una conversación formal y escueta entre, el profesor y el alumno, en la que se le manifiesta la inconveniencia de su conducta, instando a la reflexión y toma de conciencia y el cambio de actitud. Para ello el profesor podrá utilizar estrategias tendientes a dar cargos y funciones que involucren responsabilidad y confianza en el alumno.

Deberá registrarse en Hoja de vida del alumno en el Libro de Clases.

2. Carta informativa a padre, madre y/o apoderado. Se comunica la transgresión en la que ha incurrido el estudiante, para propiciar el diálogo dentro de la familia en paralelo al diálogo en el colegio.

4. Compromiso de cambio del alumno. Este es un compromiso contraído por el alumno para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Ello supone apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. La medida la aplica el profesor jefe, la que será comunicada al alumno en entrevista personal e informando al padre, madre o apoderado y dejando registro en el libro de clases.
5. Compromiso con el Apoderado. En complemento al compromiso de cambio del alumno, el Profesor Jefe puede acordar con su apoderado un acuerdo de apoyo parental a fin de buscar alternativas o estrategias que tiendan a mejorar el comportamiento y actitudes de su pupilo. Este plan es especialmente recomendable en aquellos casos que se requiere reforzar hábitos o control del carácter para poder superar la situación escolar. La medida la aplica el profesor jefe, la que será comunicada al alumno en entrevista personal e informando al padre, madre o apoderado y dejando registro en el libro de clases.
6. Derivación externa. El Encargado de Convivencia Escolar podrá sugerir al apoderado buscar atención y apoyo externo de especialistas cuando corresponda a alumnos(as) que incurran en faltas que se relacionan con problemas de carácter, autocontrol u otras situaciones que ameriten un apoyo especializado.
7. Derivación Psicológica interna.

c. Medidas disciplinarias

1. Amonestación Verbal: Es motivada por una falta leve o por una primera falta grave, realizada por el Profesor o Funcionario presente.
2. Amonestación escrita: La medida la aplica preferentemente el profesor jefe, comunicando al alumno en entrevista personal e informando al padre, madre o apoderado. Durante el período de vigencia de la medida se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento, el que consiste, por ejemplo, en entrevistas regulares de apoyo al alumno con su Profesor jefe informando al padre, madre o apoderado.
3. Advertencia de condicionalidad: El encargado de convivencia escolar informando al profesor jefe, con el visto bueno del Director del Colegio, generará la advertencia de condicionalidad en caso de faltas graves o de faltas gravísimas, de las cuales se dejará constancia escrita, firmada por el estudiante y el apoderado.
4. Condicionalidad de matrícula: Medida que se aplica en casos de faltas gravísimas o en aquellos casos de faltas graves en que el alumno no ha cumplido compromisos previos de cambio de actitud (advertencia de condicionalidad). Esta medida la puede aplicar el Encargado de Convivencia Escolar y Director, en caso de faltas gravísimas. Se dejará un registro escrito en la hoja de vida del alumno en el libro de clases y será comunicado por Dirección a su padre y/o apoderado. La condicionalidad deberá ser evaluada al finalizar el semestre en que se aplicó y no podrá mantenerse para el año escolar siguiente a aquel en que se aplicó, por lo que, de no variar las circunstancias en que se determinó, se deberá evaluar la cancelación de la matrícula para el año siguiente.
5. Suspensión de clases.
 - a. Es una medida excepcional que consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado (no superior a 5 días hábiles) tras cometer faltas de carácter grave o muy grave afectando la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y/o de la infraestructura escolar perjudicando gravemente el servicio educativo. Esta medida, en casos justificados, podrá prorrogarse por 5 días más.
 - b. La suspensión será aplicada por el Encargado de Convivencia Escolar, en entrevista con el apoderado en la que se le informará de la falta, la medida y el modo de cumplirla.

- c. El apoderado, una vez tomado conocimiento formalmente de la medida, deberá firmar en la carpeta del alumno. En caso de que no quiera firmar, la medida se aplicará de igual forma, consignando la negativa y solicitando la firma de un testigo - funcionario del Colegio - que da 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.
- d. Una vez decretada la medida, el Encargado de Convivencia Escolar, en coordinación con el Jefe de Estudios, adoptará las medidas necesarias para que el alumno no se retrase en las actividades lectivas con motivo de la ausencia a clases. Para ello solicitará al profesor jefe la elaboración de una carpeta de actividades que será entregada al apoderado en la entrevista en que se informa la aplicación de la medida. En caso que el apoderado no asista, se le enviará al domicilio. El encargado de convivencia escolar será el responsable de la entrega de la carpeta y, del registro de recepción y supervisión de la misma, al reintegro del alumno.
- e. Tanto de la suspensión como del reintegro se deberá dejar registro en la hoja de vida del alumno.
- f. La suspensión se levantará una vez verificado el cumplimiento del plazo, el trabajo realizado y en caso que se requiera, la realización de los actos reparatorios que se hayan determinado.
- g. Suspensión como medida cautelar. La Suspensión de Clases podrá ser adoptada de inmediato por el director como Medida Cautelar de Resguardo para el estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas gravísimas que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, en las que se deba analizar la procedencia de las medidas disciplinarias de cancelación de la matrícula o expulsión, todo ello de acuerdo a lo señalado en el párrafo "Procedimiento para la cancelación o expulsión según Ley 21.128, Ley Aula Segura". La suspensión, sin embargo, en ningún caso puede ser considerada como medida sancionatoria.

d. Medidas Reparatorias:

Se aplicarán las medidas reparatorias señaladas para las faltas leves y se incluye la reposición o reparación en caso de daño ocasionado en las cosas de propiedad de cualquiera de los miembros de la comunidad o del Colegio. El apoderado del alumno deberá costear el importe de la reposición o reparación.

10.6.5. FALTAS GRAVÍSIMAS: Son actitudes y comportamientos que, consciente y deliberadamente realiza un estudiante provocando una alteración significativa en la convivencia escolar o daño físico o moral sobre sí mismo o respecto de cualquier miembro de la comunidad escolar, daño o destrucción de la infraestructura o elementos esenciales para el servicio educativo.

También se consideran es esta categoría, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o faltas penales

Se considerarán especialmente infracciones **gravísimas** las siguientes:

1. Realizar actos de cualquier naturaleza que constituyan una ofensa a las enseñanzas religiosas entregadas por el establecimiento.
2. Cometer por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, alumnas, asistentes de la educación, etc.) acciones que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de sus miembros o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos, hechos 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.²

3. Dañar, sustraer, falsificar, adulterar o apropiarse de instrumentos públicos o privados del colegio.
4. La presentación o uso de documentos falsificados o adulterados.
5. La realización de actos de violencia o intimidación en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, a través de medios físicos, escritos, electrónicos o virtuales, dentro de la jornada escolar o en actividades oficiales del colegio.
6. Ocasionar daños de consideración (por ejemplo aquellos que inutilizan el bien) o destrucción de los bienes del colegio o de cualquiera de sus miembros y/o en la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
7. Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
8. Ingresar a los recintos de la institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
9. Portar, adquirir, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.
10. Promover y/o participar de cualquier forma en acciones o conductas que violen el orden público dentro del colegio o fuera portando el uniforme escolar o cualquier elemento distintivo de la pertenencia a éste (banderines, carteles o similares).
11. Salir del colegio durante la jornada escolar o de alguna actividad oficial fuera del colegio, sin autorización previa. En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.
12. Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por su condición social, discapacidad, etnia, religión, nacionalidad, situación económica o cualquier otra circunstancia arbitraria.
13. Cometer, incitar a otro a cometer u ocultar abusos sexuales o hechos de connotación sexual aun cuando no sean hechos constitutivos de delito.
14. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
15. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
16. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para difundir o viralizar información falsa o que provoque grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
17. Dar falso testimonio respecto de una conducta de cualquier miembro de la comunidad escolar.
18. Grabar, filmar o fotografiar a cualquier persona de la comunidad educativa sin su consentimiento previo, y/o divulgar dichas imágenes causando daño psicológico o detrimento de su imagen personal y reputación.
19. Dañar o destruir símbolos religiosos, patrios o institucionales.
20. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización de quien corresponda.
21. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia o crear alarma pública sobre hechos que provoquen una evacuación o considerable distorsión de las actividades normales del colegio.
22. Participar como autor, cómplice o encubridor en cualquier hecho constitutivo de delito y que afecte a algún miembro de la comunidad escolar, siempre que se realicen dentro del contexto escolar.
23. Portar y/o utilizar arma blanca, de fuego, elemento cortopunzante, eléctrico o explosivo u otro equivalente que pueda causar grave daño a cualquier miembro de la comunidad escolar.

² Ley 21.128 Aula Segura.

10.6.6. MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO, Y MEDIDAS SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS GRAVÍSIMAS

En caso de ocurrencia de alguna de las faltas mencionadas precedentemente, el Colegio, activará el procedimiento correspondiente y, de acuerdo a los principios del debido proceso y a las evidencias y criterios aplicables al caso, decidirá y aplicará las medidas que mejor ayuden al cambio de actitud siempre desde un enfoque formativo y de acompañamiento pedagógico.

La aplicación de medidas disciplinarias será excepcional y para ello se considerará la situación particular del alumno, el valor transgredido y el daño ocasionado a la comunidad.

Las medidas a aplicar, luego del debido proceso en caso de faltas gravísimas podrán ser las siguientes.

a. Medidas administrativas:

Objetivo: registrar y formalizar las acciones del procedimiento, las medidas a aplicar y sus fundamentos, los responsables a fin de mantener la trazabilidad de las acciones adoptadas y el apoyo al alumno.

Las medidas contendrán información oficial, resguardando la confidencialidad de datos sensibles del estudiante y su familia, su identidad e intimidad cuando la situación así lo requiera.

Los instrumentos que se utilizan para registrar las medidas administrativas son:

- Registro en la hoja de vida del alumno (al menos activación del procedimiento, entrevistas e informe de cierre).
- Documentos de medidas disciplinarias (Acta del Encargado de Convivencia Escolar o Dirección)
- Informe de especialistas entre otros.
- Registro de denuncia ante la autoridad correspondiente en caso que se haya activado (Denuncia de acuerdo al artículo 175 del C.P.P).

b. Medidas Pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento

Objetivo: que el alumno tome conciencia de sus actos, de las consecuencias y la necesidad de un cambio de actitud.

Estas medidas no implican una sanción para el alumno. Se establecen a través de acuerdos con el alumno y su familia. Pueden aplicarse en conjunto con una medida disciplinaria justamente para reforzar el carácter formativo del proceso.

De cada medida deberá quedar registro de activación, información a los involucrados (alumno y apoderado) de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento, responsable del seguimiento y cierre.

Tipo de medidas pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento.

1. Diálogo formativo. Conversación entre un profesor, directivo, encargado/a de convivencia escolar u otro adulto responsable y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este Reglamento o sus protocolos. Esta conversación puede ser individual o colectiva con todos los estudiantes involucrados.

Objetivo: ayudar en el proceso de reflexión sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta.

La medida será registrada en la hoja de vida del alumno del libro de clases.

2. Plan de acompañamiento formativo y pedagógico.

Es una medida que adopta el profesor jefe con el alumno y su familia con el objeto de elaborar un plan de trabajo complementario en aquellos aspectos que requieren un refuerzo. Este Plan será elaborado y acompañado en conjunto con su familia.

Se deja registro de ello en la hoja de vida del libro de clases.

La medida se levantará una vez que se haya constatado por el profesor jefe el progreso del alumno en el cumplimiento de los objetivos del plan. De ello se dará cuenta a la familia y se registrará en la hoja de vida del estudiante.

3. Servicio Comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio público del colegio, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, etc.
4. Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clase, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, etc.

Las medidas 3 y 4 serán acordadas por el profesor jefe y encargado de convivencia escolar con el alumno previa información al apoderado, sobre el tipo de servicio, tiempo y modo en que se ejecutará.

c. Medidas de Apoyo Psicosocial.

Objetivo: favorecer el desarrollo de las competencias personales que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

En caso que se requiera implementar esta medida, el profesor jefe solicitará una evaluación al psicólogo. En dicha evaluación se orientará sobre la necesidad de apoyo o derivación interna o externa del alumno.

En entrevista con el profesor jefe se entregará el informe a los apoderados quienes deberán firmar una **carta de compromiso** para iniciar las sesiones.

La medida se levantará por el profesor jefe una vez evacuado el informe del especialista de apoyo con la evaluación de progreso del alumno.

En caso que los apoderados no quieran continuar con el tratamiento, el profesor jefe deberá informar a Dirección para que la situación sea evaluada.

En caso que los apoderados opten por la derivación externa, deberán informar al profesor jefe del progreso del alumno, en entrevista fijada previamente al momento de firmar la carta compromiso.

Tipos de Medidas de apoyo psicosocial

1. Derivaciones a otras instancias internas de apoyo especializado.

El profesor jefe, de acuerdo a las necesidades de apoyo especializado que observe en sus estudiantes, podrá solicitar una derivación interna a los profesionales del equipo de apoyo con el objeto de activar un proceso de acompañamiento al alumno según sus necesidades.

Esta medida se podrá adoptar previa entrevista y aprobación de los apoderados.

2. Derivación externa:

Luego de activadas algunas de las medidas de apoyo institucional al estudiante y comprobando la necesidad de otras medidas, el colegio podrá sugerir a los apoderados algún tipo de apoyo externo tal como reforzamiento psicopedagógico, asistencia a terapia personal o familiar y otro tipo de asistencia que se relacione con la necesidad concreta del alumno.

La medida será propuesta por el profesor jefe habiendo revisado previamente el informe de acompañamiento socioemocional.

Se levantará una vez revisado el informe de progreso enviado por el especialista.

3. Activación de redes, tales como:

- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otras.

Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas.

d. Medidas Reparatorias

Son acciones que tienen por objeto el reparar, de manera simbólica o concreta, el daño causado a terceros. No constituyen sanción y que se adoptarán previo acuerdo con los involucrados y sus apoderados si procede.

Las medidas reparatorias las aplica el Encargado de Convivencia Escolar a solicitud del profesor jefe o del equipo psicosocial.

La medida se levantará una vez constatado el acto reparatorio, registrando esta situación el profesor jefe en la hoja de vida del alumno en el libro de clases e informando al apoderado.

Alguna de estas medidas son las siguientes:

1. Disculpas privadas o públicas para la/s persona/s afectadas: estas disculpas podrán ser orales o escritas.
2. Restitución de bienes u objetos afectados a consecuencia de la falta.
3. Pago de la reparación o reposición del bien deteriorado o destruido por el alumno.
4. Acción de apoyo (tutoría) especialmente en aquellos casos en que se afectó el proceso de aprendizaje o la realización de las actividades de la clase.
5. Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

e. Medidas Disciplinarias

Luego de constatada la comisión de una falta gravísima, el Colegio podrá aplicar medidas pedagógicas y junto con ello, según el resultado de la indagación en el procedimiento previo en el que se han ponderado las evidencias y los criterios de aplicabilidad de las medidas descritos en este Reglamento, implementar una medida disciplinaria. En complemento a lo anterior, se podrá aplicar medidas psicosociales, y/o reparatorias.

Descripción de las medidas disciplinarias.

1. Amonestación verbal: Es la corrección verbal del profesor/a, encargado/a de convivencia escolar u otra autoridad del colegio que presencié o tomó conocimiento de una falta. Es aplicada por el docente o funcionario que constata la conducta.
2. Amonestación por escrito. Es la anotación negativa que realiza el profesor, encargado de

3. clases, dando cuenta de una falta del alumno. Se informa al apoderado a quien se cita para activar un plan de mejora que será monitoreado por el Encargado de Convivencia Escolar.
4. Suspensión de clases.
 - a. Es una medida excepcional que consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado (no superior a 5 días hábiles) tras cometer faltas de carácter grave o muy grave afectando la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y/o de la infraestructura escolar perjudicando gravemente el servicio educativo. Esta medida, en casos justificados, podrá prorrogarse por 5 días más.
 - b. La suspensión será aplicada por el Encargado de Convivencia Escolar, en entrevista con el apoderado en la que se le informará de la falta, la medida y el modo de cumplirla.
 - c. El apoderado, una vez tomado conocimiento formalmente de la medida, deberá firmar en la carpeta del alumno. En caso de que no quiera firmar, la medida se aplicará de igual forma, consignando la negativa y solicitando la firma de un testigo - funcionario del Colegio - que da 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.
 - d. Una vez decretada la medida, el Encargado de Convivencia Escolar, en coordinación con el Jefe de Estudios, adoptará las medidas necesarias para que el alumno no se retrase en las actividades lectivas con motivo de la ausencia a clases. Para ello solicitará al profesor jefe la elaboración de una carpeta de actividades que será entregada al apoderado en la entrevista en que se informa la aplicación de la medida. En caso que el apoderado no asista, se le enviará al domicilio. El encargado de convivencia escolar será el responsable de la entrega de la carpeta y, del registro de recepción y supervisión de la misma, al reintegro del alumno.
 - e. Tanto de la suspensión como del reintegro se deberá dejar registro en la hoja de vida del alumno.
 - f. La suspensión se levantará una vez verificado el cumplimiento del plazo, el trabajo realizado y en caso que se requiera, la realización de los actos reparatorios que se hayan determinado.

Suspensión como medida cautelar. La Suspensión de Clases podrá ser adoptada de inmediato por el director como Medida Cautelar de Resguardo para el estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas gravísimas que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, en las que se deba analizar la procedencia de las medidas disciplinarias de cancelación de la matrícula o expulsión, todo ello de acuerdo a lo señalado en el párrafo "Procedimiento para la cancelación o expulsión según Ley 21.128, Ley Aula Segura". La suspensión, sin embargo, en ningún caso puede ser considerada como medida sancionatoria.

5. **Advertencia de condicionalidad.** Medida preventiva que se aplica en casos de faltas graves o gravísimas o en aquellos casos en que el alumno no ha cumplido compromisos previos de cambio de actitud (compromiso alumno- familia- colegio) con la finalidad de dar una oportunidad de cambio al alumno de modo de evitar la instancia de la condicionalidad.

Esta medida la aplicará el Encargado de Convivencia Escolar cuando se trate de faltas graves y la Dirección cuando se trate de faltas gravísimas.

Se aplica, en una entrevista personal del Encargado de Convivencia Escolar y/o Director con el alumno y su apoderado en que se indican las causas que la motivan, las consecuencias de la medida, el plazo y la forma en que se levantará.

Se dejará un registro escrito en la hoja de vida del alumno del libro de clases.

La medida se revisará semestralmente pudiendo prorrogarse por un semestre más dentro del mismo año escolar.

La advertencia de condicionalidad se levantará una vez verificado el cumplimiento del compromiso de cambio del alumno o su progreso, situación que será informada a la familia en entrevista con el profesor jefe.

De la aplicación de la medida de advertencia de condicionalidad podrá, el alumno o sus padres y/o apoderado pedir la reconsideración de acuerdo a lo prescrito en el punto referido a esto en este Reglamento.

6. **Condicionalidad de matrícula:** Medida que se aplica en casos de faltas gravísimas o en aquellos casos en que el alumno no ha cumplido compromisos previos de cambio de actitud (advertencia de condicionalidad). Esta medida la aplica el Director, en caso de faltas gravísimas. La medida será registrada en la hoja de vida del alumno en el libro de clases del alumno y será comunicado por Dirección a su padre y/o apoderado. La condicionalidad deberá ser evaluada al finalizar el semestre en que se aplicó y no podrá mantenerse para el año escolar siguiente a aquel en que se aplicó, por lo que, de no variar las circunstancias en que se determinó, se deberá evaluar la cancelación de la matrícula para el año siguiente.

El alumno o sus padres y/o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida de acuerdo a lo prescrito en el punto correspondiente en este Reglamento.

7. **Cancelación de la matrícula.** Esta medida consiste en cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente.

Esta medida procede en caso de faltas gravísimas o cuando el alumno incumple el plan de trabajo personal y el compromiso asumido en la carta de condicionalidad o, incurre en acciones que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo prescrito en la ley 21.128 de Aula Segura.

Se aplica, luego del procedimiento establecido en este Reglamento, e acuerdo a los principios del debido proceso y se informará en una entrevista personal de la Dirección con el alumno y su apoderado en que se indicarán las causas que la motivan, las consecuencias de la medida, y las condiciones en que se puede hacer uso del derecho de reconsideración de la medida.

De la entrevista se deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el correspondiente libro de clases, referenciando la información del procedimiento previo.

8. **Expulsión.** Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio del alumno, el que deja de ser alumno regular del mismo una vez finalizado el procedimiento correspondiente con la resolución de aplicación de la medida.

La medida procede cuando un alumno comete actos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo.

La causal de la expulsión se analizará, en un procedimiento previo, racional y justo que se realizará de acuerdo a las indicaciones del presente Reglamento, considerando las circunstancias de ocurrencia y personales y el impacto de la acción en el desarrollo personal del alumno y en la comunidad.

El colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Consideraciones especiales en relación a las medidas disciplinarias de suspensión, cancelación y expulsión:

- En ningún caso la cancelación, suspensión o expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico del alumno.

- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar incluido en el reglamento interno del establecimiento, garantizando por el establecimiento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- La reconsideración de las medidas de cancelación de la matrícula y expulsión se resolverá por el Director del colegio previa consulta al Consejo de Profesores.
- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

10.6.7 Derecho de reconsideración de las medidas de suspensión, advertencia de condicionalidad, condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión.

Los padres y/o apoderados o el alumno podrán solicitar la reconsideración de la medida aplicada, la que será analizada y resuelta por la dirección según sea el caso.

Para ello deberá presentar la solicitud por escrito ante el Encargado de Convivencia Escolar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación. Sólo se revisarán aquellas reconsideraciones que se fundamenten en nuevos antecedentes de los que no se tuvo conocimiento al momento de resolver la medida.

El director del colegio resolverá dentro del plazo de 5 días hábiles desde que conste la recepción de la solicitud ante el Encargado de Convivencia Escolar.

De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se deberá notificar personalmente y por escrito al alumno y a su apoderado, y dejarse constancia en el registro de observación del libro de clases.

10.6.8 Criterios que se tendrán en cuenta al determinar una medida, en especial si fuera disciplinaria:

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, considerando la transgresión a los valores y principios del PEI y al daño ocasionado, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las medidas indicadas deben considerar antes de su aplicación la edad, la etapa de desarrollo y la presencia o no de situaciones particulares tales como NEE, trastornos emocionales, situaciones familiares y otros.

La resolución frente a faltas al presente Reglamento tendrá en consideración circunstancias modificatorias de la responsabilidad que permitan ponderar en el caso concreto las atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en las acciones que se indagan.

Serán consideradas como circunstancias atenuantes las siguientes

- Reconocimiento espontáneo de la falta y aceptación de las consecuencias de ésta.
- Iniciativa de reparación de la falta.
- Buena conducta permanente del alumno
- Actuar bajo alguna influencia (provocación, amenaza, manipulación por parte de otra persona o tener acreditada una situación salud mental debidamente certificada que importe algún grado de alteración de la conducta) y sea comprobable.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Disculparse oportunamente con quienes corresponda.

- Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero. El Colegio determinará si puede ser considerado como eximente de responsabilidad.

Serán circunstancias que agravan la conducta las siguientes:

- Reiteración de la falta cometida.
- Actuar y transgredir intencionadamente las normas con perjuicio de otros.
- Haber inducido o incitado a otras personas a participar o cometer la falta.
- Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
- Haber abusado de una condición de superioridad, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber obstaculizado el proceso de indagación mediante cualquier acto que impida un oportuno esclarecimiento de la falta objeto del procedimiento o de quien/es son sus responsable/s.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer carta de advertencia de condicionalidad, condicionalidad.

10.7 Del debido proceso y la aplicación de medidas.

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a:

- Ser informado de las faltas y medidas asociadas, contenidas en este Reglamento.
- Derecho a la protección del afectado y el respeto de la dignidad y honra, confidencialidad, privacidad de cada uno de los involucrados.
- Derecho a la presunción de inocencia del acusado.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho a pedir la reconsideración de la resolución que aplica una medida disciplinaria.
- Que el procedimiento sea claro y expedito y que la resolución adoptada sea fundada en la evidencia de hechos comprobados y pondere los criterios aplicables al caso específico que se resuelve.

Toda medida debe basarse en los registros de observación del libro de clases (Hoja de Vida del alumno) y en aquellos documentos o registros que den cuenta de las pruebas presentadas y del trabajo de acompañamiento que se ha llevado a cabo con el alumno y de los criterios de ponderación de las medidas que se apliquen al caso concreto.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la indagación, a excepción de la autoridad pública competente.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Quien tome conocimiento de la comisión de una de las faltas deberá informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día o a más tardar durante la jornada escolar inmediatamente siguiente, a la autoridad a cargo del procedimiento. Si reviste caracteres de falta se activa procedimiento;

- a. Para faltas leves: El profesor Jefe
- b. Para faltas graves y gravísimas: El Encargado de Convivencia Escolar o Director según sea el caso.

Una vez entregada la información, el Encargado de Convivencia, continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción.

Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato por ejemplo) se activará dicho protocolo.

DE LA NOTIFICACIÓN.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar, priorizando el uso del correo electrónico.

Esta notificación debe señalar los hechos fundantes de la/s falta/s por las que se activa el procedimiento y el proceso al que se enfrenta, plazos y responsables, con el objetivo de garantizar el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro de un plazo razonable y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.

En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de indagación.

INDAGACIÓN.

Si fueran eventuales faltas graves o gravísimas, el responsable de realizar la indagación es el Encargado de Convivencia Escolar, quien actuará de acuerdo a los principios del debido Proceso y el principio de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.

Para ello podrá:

- a. Entrevistar a los involucrados y otras que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados y funcionarios del colegio).
- b. Confrontar testigos o personas que hayan sido señaladas en las declaraciones de los involucrados.
- c. Revisar documentos y registros.
- d. Solicitar orientación y/o evaluación profesional (interna o externa).
- e. Solicitar informes.
- f. Y en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo y debido procedimiento.
- g. Indicar plazos para llevar la indagación.
- h. Creación de los documentos o carpeta para el registro de este proceso.

Mientras se estén llevando a cabo las acciones de la fase de indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados de la misma asegurará/n a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

En todo momento, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los involucrados evitando sobrexponerlos al resto de la comunidad.

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

Durante esta fase podrá llamarse a las partes a una instancia de acuerdo o mediación. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejando constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios, para continuar con el procedimiento.

La fase de indagación termina con la elaboración del **informe de cierre** que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase.

Esta etapa de indagación deberá realizarse en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde que se tomó conocimiento de los hechos que la motivan. En caso que de la evidencia recabada sea necesario analizar la procedencia de la medida de cancelación de la matrícula o la expulsión, el Encargado de Convivencia Escolar deberá entregar todos los antecedentes a la Dirección para que esta analice la procedencia de esta medida y de las medidas reparatorias, psicosociales y formativas que se deban aplicar según los criterios de resolución determinados en este Reglamento y que se hayan tomado en consideración al ponderar la medida.

RESOLUCIÓN

La autoridad designada para resolver sobre las faltas graves y gravísimas que no consideren como medida la cancelación de la matrícula o expulsión será el Encargado de Convivencia Escolar.

La autoridad designada para resolver sobre las faltas gravísimas será la Dirección en caso que las medidas a aplicar sean la cancelación de la matrícula o expulsión.

Toda resolución deberá consignar los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, considerando lo expuesto en el informe de cierre, las ponderaciones particulares en relación a la situación del alumno.

Dicha resolución debe ser notificada a los padres y al alumno por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la etapa indagatoria. En dicha comunicación se le informará del derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de presentar el recurso.

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión de quien haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la etapa de investigación y/o análisis que no se pudieron tener a la vista por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por el Encargado de Convivencia Escolar dejando registro del día y hora en el registro de observación del libro de clases del alumno, quien hará entrega a las autoridades pertinentes según la resolución de la falta.

El recurso de reconsideración será resuelto, por la Dirección del colegio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que conste que lo ha recibido el Encargado de convivencia escolar. El director del establecimiento, resolverá la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La decisión de la reconsideración será notificada al apoderado por escrito, personalmente y/o a través de mail institucional, dejando constancia en el registro de observación del libro de clases del alumno.

10.8 Procedimiento Especial (Aula Segura) en caso de faltas que impliquen la cancelación de la matrícula o expulsión.

Procedimiento General:

Previo a la aplicación de la medida de cancelación de la matrícula o expulsión, la Dirección del colegio debe plantear a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno, advirtiéndole la posible aplicación de esta medida. El Colegio informará a los padres y/o apoderados, de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del alumno, quien junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar o de la infraestructura esencial para el servicio educativo.³

La aplicación de esta medida es definida por la Dirección y comunicada por ésta al alumno y sus apoderados.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.

Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, - tales como profesores/as, padres y apoderados, alumnos, 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".

La decisión de cancelación de matrícula y la expulsión será adoptada por la Dirección del colegio. Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento Interno Escolar, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar a un alumno debe ser notificada por escrito al afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los próximos 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

El director del establecimiento, resolverá la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Otros aspectos a considerar:

En ningún caso la expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico, por razones políticas o ideológicas del alumno.

No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

En los procesos de determinación de responsabilidades que afecten a los miembros de la comunidad educativa que tengan participación en actos u omisiones que contravengan este Reglamento se considerarán siempre los factores o condiciones particulares que pudieren ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad. Ya sea por edad, jerarquía, o por el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

³ Ley Aula Segura: 21.128

En el caso de los alumnos de primer y segundo año básico, se revisará la falta, sus consecuencias y frecuencia para aplicar las medidas y sanciones que correspondan.

NOTA: Las medidas disciplinarias podrán ser aplicadas en forma conjunta o separada de las medidas formativas pedagógicas, reparatorias y/o sancionatorias.

Facultad de suspensión como medida cautelar

La Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamento del Colegio, y que conlleva como sanción en los mismos, la cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la buena convivencia escolar.

La Dirección deberá notificar la decisión de suspender, junto a sus fundamentos y por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Contra la resolución que imponga la cancelación de Matrícula o expulsión se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Dirección, quien resolverá por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

El recurso será resuelto dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por el Encargado de Convivencia Escolar.

De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente, o vía mail que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y dejarse constancia en el registro de observación del alumno en el correspondiente libro de clases.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

10.9 . Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Colegio.

Conforme lo mandatado por la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, y en concordancia con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, toda infracción al contrato de trabajo y al presente Reglamento, podrá ser sancionada atendiendo siempre a la gravedad, reiteración y proporcionalidad de la medida en relación al bien jurídico que se quiere resguardar, con alguna de las siguientes medidas:

- Amonestación verbal, de la que quedará siempre registro por escrito.
- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá hacer efectiva la terminación del contrato si la infracción o incumplimiento de la falta afecta gravemente las responsabilidades u obligaciones del trabajador.

10.10.. Medidas disciplinarias aplicables a los Padres y Apoderados del Colegio

Estas medidas se describen en el capítulo II "Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa".

10.11 Obligación de denunciar delitos.

La Dirección, profesores y asistentes de la educación y todo miembro de la comunidad educativa, 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 Encargado de Convivencia Escolar o, quien sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696): 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. La denuncia se hará por escrito, y en esta se registrará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

El rol de los funcionarios 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.

10.12. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas condiciones ameritan.

Los premios son un reconocimiento a los alumnos y apoderados más destacados del Colegio.

En el Colegio existen los siguientes Premios, que se entregan al finalizar cada Año Escolar, en una ceremonia a la que asisten todos los padres, profesores y alumnos de Nosedal:

1. Rendimiento: Este premio se entrega a los 10 mejores promedios de cada curso, que tengan una nota igual o superior a 6.0.

2. Asignaturas: Este premio se entrega a aquellos alumnos que se han destacado en cada una de las Asignaturas del Plan de Estudios (uno por cada Asignatura)

No basta con que el alumno tenga uno de los mejores promedios de notas en esa Asignatura. Es necesario que sus disposiciones sean de verdadero interés por ese Ramo. Evidentemente que esa preocupación se deberá reflejar en su rendimiento

El Profesor de Asignatura propone un nombre al Profesor Jefe.

Premio Nosedal: Es el más importante de los Premios que entrega el Colegio a sus alumnos. Se premia a aquellos alumnos que con su comportamiento, disposiciones, trabajo escolar, compañerismo y virtudes humanas reflejan el espíritu del Colegio.

- Deberá tener un buen rendimiento académico, espíritu de servicio, condiciones de líder entre sus compañeros y una permanente disposición a la superación personal. Debe tratarse de un alumno que sea ejemplo para sus compañeros, que influya positiva y activamente entre ellos, **querido entre sus compañeros.**
- Debe ser un alumno que lucha por vencer en sus defectos y no es una persona del tipo “cero falta”, que por lo demás no existen. Por lo tanto, haber cometido errores que no escandalicen a los demás y ante los cuales el alumno ha rectificado no es un impedimento para estar en condiciones de postular a ese Premio.

- Este Premio se entrega a 3 alumnos por curso. Los nombres de esos alumnos se definen por votación abierta, con la presencia de la totalidad de los Profesores y a propuesta del Profesor Jefe de cada curso.
- El Profesor Jefe presentará a los candidatos que él tiene a TODOS los profesores que hacen clases en su curso (hablando personalmente con cada uno de ellos) y ha agregado a la lista otros posibles nombres que ellos puedan señalar. En esas conversaciones tendrá que ver si alguno de los nombres pudiera ser vetado, tanto por el propio Profesor Jefe como por alguno de los profesores de asignatura. Al final debe conformar una lista de candidatos, que debe superar los 3 nombres.
- Para vetar a un alumno o señalar objeciones para que aparezca en la lista de los candidatos se deberá tratar esa situación personalmente con el Profesor Jefe y con extrema delicadeza. Nunca el veto puede trascender de manera pública y jamás al interesado. Está claro que ante esta definición se debe actuar con rectitud y con absoluta delicadeza para con los alumnos. Las razones para vetar a un alumno deben tener el fundamento de hechos objetivos. De todas formas cuando el Profesor Jefe habla personalmente con cada uno (uno por uno) de los profesores de asignatura de su curso no debería producirse la situación de “un veto público”. En otras palabras que no puede ocurrir que en la votación del Consejo General un profesor pueda presentar un veto público frente a un alumno.
- Una vez que el Profesor Jefe ha consultado a TODOS los profesores que hacen clases en su curso y tiene una lista de candidatos, la entregará al Director que tiene a su cargo el curso respectivo, con el propósito de ver si existen dudas sobre algunos candidatos.
- Con las listas definidas de los candidatos de cada curso se realiza el Consejo de Premiación para el Premio Necedal. Cada Profesor Jefe presentará los candidatos y los profesores que hacen clases en el curso votarán, como máximo, por tres candidatos de la lista (cada profesor vale un voto y el Profesor Jefe tiene la prerrogativa de un voto doble).

Premio Asistencia: se premia a los alumnos que han obtenido un 100% de asistencia durante año. Con esto se destaca un aspecto muy importante que es la perseverancia y la responsabilidad en cuanto a asistir al establecimiento todos los días del año escolar.

Premio Apoderados: Se premiará a los 3 Apoderados más cooperadores de cada curso. Es posible que en cada curso existan más de 3 con lo cual se puede aumentar la cantidad pero siempre con mesura. Se trata de aquellos que se han destacado en forma especial.

Los Profesores Jefes deben definir la situación de los Premios de su curso, solicitando en cada caso a los Profesores de Asignatura las listas con los alumnos premiados. Los premios de Rendimiento y los candidatos para el Premio Necedal son definidos por el Profesor Jefe.

Es conveniente avisar con anticipación a los Apoderados que serán premiados para asegurar su asistencia.

Los alumnos que serán distinguidos no deben saber que se les premiará antes de la Ceremonia. Cuidar la discreción.

CAPÍTULO XI.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 Estándar Dimensión Formación y convivencia.

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico

de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

Dado que el colegio es el segundo espacio -después de la familia- donde los estudiantes aprenden a convivir, es necesario ahondar en experiencias que enriquezcan el desarrollo integral de cada uno de ellos a través de la formación de los valores sociales y personales que les permiten aprender a relacionarse positivamente y a ser buenos ciudadanos de nuestro país.

Este objetivo se cumple en nuestra comunidad a través de:

- El fomento de un clima de respeto fundado en los valores del PEI y en la dignidad de todos como hijos de Dios.
- La formación en los valores propios de la fe y la participación en las ceremonias religiosas que se promueven en el colegio.
- La creación de espacios de diálogo y mediación de los conflictos y el cuidado en el trato hacia el otro de modo de instalar una cultura de respeto y paz.
- La participación activa de los miembros de la comunidad en las instancias propias de representación y deliberación (Consejo Escolar, Centro de Alumnos y de Apoderados, instancias de reflexión institucional, revisión de normativas y estrategias de gestión entre otras.
- Vinculación con el medio a través de la activación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad comunal, regional y nacional.
- Implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para resguardar los derechos de nuestros alumnos y para evitar situaciones de vulneración de derechos, violencia escolar, abuso, consumo de drogas y alcohol y retención escolar.
- Aplicación de medidas disciplinarias en coherencia con lo establecido en el RIE y respetando siempre el enfoque formativo y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante.

11.2 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

De conformidad con lo establecido en el Decreto 24 del Ministerio de Educación y las disposiciones adicionales señaladas en el Art.15 inciso segundo de la Ley 20.370, el Colegio cuenta con un Consejo Escolar de carácter informativo, consultivo y propositivo no vinculante, compuesto por:

- a) Un representante de los apoderados, que corresponderá al Presidente del Centro de Padres del Colegio Técnico Profesional Nosedal o el Secretario del mismo en caso de imposibilidad del primero.
- b) Un representante de los profesores del Colegio Técnico Profesional Nosedal, elegido por los mismos profesores.
- c) Un representante de los alumnos, que corresponderá al Presidente del Centro de Alumnos o a su Vicepresidente a falta del primero.
- d) Un representante de la Fundación de Educación Nosedal, entidad sostenedora y,
- e) El Director del Colegio, quien presidirá las sesiones.
- f) Un representante de los asistentes de la educación.

La regulación de su funcionamiento, elección de los miembros que no lo son según el cargo, sesiones, deliberaciones y demás normas de funcionamiento se encuentran descritas en el Reglamento del Consejo Escolar que forma parte del conjunto de disposiciones normativas institucionales y que se encuentra a disposición de la comunidad en la página WEB del colegio y en **Anexo 8** complementario de este Reglamento

11.3 Encargado de Convivencia Escolar.

El colegio cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar. Es responsable de liderar la coordinación y gestión de las acciones del Plan General de Convivencia Escolar de acuerdo a las directrices del Consejo Escolar.

Asimismo le corresponde liderar los procesos y protocolos que se deban activar en conformidad a este Reglamento, las acciones de promoción y prevención de la buena convivencia escolar y la coordinación de las acciones tendientes a la revisión, modificación y actualización del presente Reglamento Interno Escolar, de acuerdo a los resultados de la revisión anual, según necesidad.

Es el encargado de actuar como contraparte de la autoridad ministerial en toda actuación fiscalizadora en el área de convivencia escolar.

Se designa cada año, por la Dirección del colegio y se envía dicha información al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Es igualmente informado oficialmente a la comunidad escolar.

11.4 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:

El Colegio Nosedal cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE), anual que contiene las iniciativas de promoción, prevención y abordaje de los conflictos escolares propuestas por el Consejo Escolar y la Dirección, cuyo objetivo es asegurar la instalación de prácticas institucionales que fomenten la buena convivencia escolar y la generación de una cultura de respeto y paz. Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando sus objetivos, una descripción de la manera en que esta contribuye los propósitos del plan, responsables, indicadores de logro y plazos de ejecución. Asimismo considera las evidencias necesarias que justifican las acciones realizadas de manera de alinear el Plan con el resto de los planes institucionales y la rendición de cuentas asociadas a los gastos irrogados.

El responsable de liderar y coordinar las acciones del PGCE es principalmente el encargado de convivencia escolar con el apoyo del cuerpo docente, la Dirección, familias y alumnos del colegio.

11.5 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.⁴

11.6 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos Acciones de Arbitraje o Mediación.

Como una forma de facilitar la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, el colegio propicia la mediación escolar.

El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer la posibilidad de llegar a acuerdos voluntarios 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 alumnos 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. El apoderado del o los alumnos(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

⁴ Se encuentran descritos en el capítulo X del presente Reglamento.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1.- **Negociación**: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados establezcan una comunicación en busca de una solución aceptable y el correspondiente compromiso mutuo.

2.- **Mediación**: Es un proceso en que un tercero neutral, ayuda a las partes a dialogar sobre sus posiciones y a elaborar un acuerdo que satisfaga a ambos. El encargado de convivencia escolar ayudará en las mediaciones de alumnos.

3.- **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 caso que las partes voluntariamente no lo hayan podido resolver.

11.6.1 De la Mediación como instancia de resolución pacífica del conflicto escolar.

a) Casos en los que procede la mediación.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para resolver controversias que puedan ser objeto de este procedimiento, así como también, para manejar faltas ya cometidas que permitan este procedimiento de solución. 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 este.
- Como estrategia alternativa frente a una medida disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

b) 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.

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.

c) 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 finaliza con el acuerdo de las partes, el Encargado de Convivencia Escolar 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 Encargado de Convivencia Escolar procederá de acuerdo a lo descrito en este

Reglamento según sea el tipo de falta de que se trate y las medidas aplicables. 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.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar presencial o virtual y faltas gravísimas.

11.7 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El Colegio incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

Como anexo al presente Reglamento se incorpora el Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia escolar que regula el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, cumpliendo con las exigencias regulatorias en relación a sus contenidos mínimos obligatorios. **(Anexo N° 6)**

11.8 Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros alumnos es una prioridad institucional. En razón de ello se implementan acciones de prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar emocional y la salud mental de nuestros alumnos. A vía de ejemplo se desarrollan en el colegio, a través de los programas de afectividad y fomento de valores, acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión y la ideación suicida.

Junto con ello y de manera constante el Colegio brinda a sus alumnos la posibilidad, de acuerdo a la necesidad y el acuerdo con las familias, de:

- Acompañamiento psico emocional a aquellos alumnos que presenten necesidades en este ámbito,
- Planes de apoyo psicosocial para aquellos alumnos que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- Plan de acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,
- Orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

En Caso que se produzcan situaciones de desregulación emocional o acciones de ideación, intento, consumación de suicidio, el colegio cuenta con los protocolos correspondientes para entregar la adecuada atención al alumno⁵.

11.9 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

El Colegio promueve la creación de estamentos tales como:

- a) Centro General de Alumnos.
- b) Centro General de Padres y Apoderados.
- c) Consejo de Profesores.
- d) Consejo Escolar
- e) Comité de Seguridad Escolar.

11.10 Del Consejo de Profesores.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.

El colegio Necedal cuenta con un Consejo de Profesores integrado por el cuerpo docente del establecimiento, siendo un órgano consultivo de la Dirección del colegio.

CAPÍTULO XII

REGULACIONES ESPECÍFICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Introducción.

Si bien el Reglamento Interno Escolar es un instrumento único, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación para aquellos establecimientos que cuentan además con el servicio educativo para alumnos de educación parvularia, es necesario contar con un apartado o capítulo específico para este nivel.

En cumplimiento de este requerimiento es que el Reglamento Interno Escolar, en lo tocante al nivel de educación parvularia, deberá regirse por las disposiciones que se señalan a continuación en todo aquello que sea específico de este nivel; en lo demás, regirá lo dispuesto en el resto de los capítulos del presente Reglamento.

I.- De los principios inspiradores de la educación parvularia.

⁵ Protocolos complementarios de desregulación emocional y de ideación, intento y consumación suicida.

A este primer nivel de enseñanza se aplican, en su totalidad, los principios que deben respetar los miembros de la comunidad educativa establecidos en este Reglamento, entre otros; la dignidad del ser humano; el interés superior del niño; la no discriminación arbitraria.

Junto con ello y considerando los principios pedagógicos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, serán principios inspiradores de la gestión educativa de este nivel, entre otros, el de Autonomía Progresiva, Bienestar, Unidad, Singularidad, Actividad, Juego, de Relación, Significado, de potenciación, así como la comprensión, valoración y cuidado del Medio Ambiente.

Específicamente consideramos relevar los siguientes:

- a) **Autonomía Progresiva**, como la evolución de las facultades o competencias de los niños 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.
- b) **Principio de Bienestar**; propiciamos que nuestros alumnos se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien.
- c) **Principio de Unidad**, referido a que cada niño es una persona y por tanto su aprendizaje es integral y considera tanto su desarrollo espiritual, académico, físico y emocional.
- d) **Principio de Singularidad** en cuanto cada alumno es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas propias que se deben conocer y considerar en todo proceso de aprendizaje.
- e) **Principio de Actividad**, es decir, que los niños deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.
- f) **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.
- g) **Principio de Potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla 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.
- h) **Principio de Participación**, nuestro Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar el colegio, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Los niños, también en primera infancia, tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- i) **Principio de Relación** a través del que se considera la importancia del acompañamiento activo que requiere el alumno tanto de su familia como de sus educadores.

II. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento del nivel de educación parvularia.

12.1 Tramos curriculares que imparte el nivel:

El nivel parvulario del colegio considera dos cursos.

| | |
|-----|------------|
| NB1 | Pre kínder |
| NB2 | Kínder |

12.2 Horarios de Funcionamiento

La recepción de alumnos de Educación Parvularia es desde las 8:00 a las 8:40 horas. En caso de retraso, los padres y apoderados, deberán ingresar por puerta principal del colegio, el apoderado avisara a secretaria de recepción y una auxiliar ira a dejar al alumno a la sala de clases.

La recepción de los alumnos que llegan en transporte escolar será por portón de ingreso designado con este fin, ubicado en sector de estacionamiento.

El horario de salida y término de la jornada escolar para el nivel es de 14.30 horas

12.3 Distribución de las actividades durante la jornada; Instancias Pedagógicas, recreos y asistencia al baño.

La jornada se distribuye de la siguiente forma:

| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | viernes |
|----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 8:40 - 9:25 | Asamblea/ Desayuno | Asamblea/ desayuno | Asamblea/ desayuno | Asamblea/ desayuno | Asamblea/ desayuno |
| 9:25 - 10:10 | Proyecto/ Asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura |
| 10:10 -10:30 | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo |
| 10:30 -11:15 | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura |
| 11:15 -12:00 | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura |
| 12:00 -12:15 | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo |
| 12:15 -13:00 | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo |
| 13:00 -13:45 | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura |
| 13:45 -14:30 | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura | Proyecto/ asignatura |

12.4. De los cambios de actividades.

Los cambios de actividades, se regularán de acuerdo a lo establecido en el punto 3.6 del RIE.

12.5 De la suspensión de actividades

La suspensión de actividades, se regulará de acuerdo a lo establecido en el punto 3.7 del RIE.

12.6 Del retiro de los alumnos del nivel parvulario.

a. Finalizada la Jornada: Los alumnos solo podrán ser retirados por Apoderado o furgón escolar desde la reja de entrada estipulada para el acceso y retiro de los párvulos del colegio, en caso que sea retirado por el apoderado. Si el alumno es retirado por furgón escolar, este será retirado por salida de furgones especialmente destinada para este fin.

Registro de personas autorizadas para el retiro del alumno.

Los apoderados autorizados para retirar al alumno deberán presentar su credencial.

Si ocurre alguna situación emergente que imposibilite la llegada del apoderado, o quien esté a cargo del retiro del alumno, este deberá comunicar esta situación, a la educadora respectiva, e informar quién retirará al alumno, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al alumno.

Si el alumno se traslada en transporte escolar, el apoderado deberá informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora del nivel (vía Comunicapp o correo electrónico), al inicio del año

escolar, presentándole al encargado del transporte y dejando su nombre completo y número de contacto. El apoderado deberá actualizar esta información toda vez que exista algún cambio en la persona responsable del traslado del alumno.

Si el alumno tiene hermanos mayores en el colegio, éste podrá retirarlo siempre que se cuente con la autorización del apoderado, entregada por escrito al inicio del año escolar, o casos emergentes, a través de Comunicapp.

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

b. Retiro durante la jornada. Para el retiro del alumno durante la jornada escolar se procederá de la siguiente manera.

1. Para poder retirar al alumno durante la jornada, su apoderado deberá haber enviado una solicitud por escrito, a través de Comunicapp, mail de educadora o avisar telefónicamente a la recepción del colegio indicando el motivo y la hora de retiro, la que quedará registrada en el libro de clases.
2. Se procederá al retiro, de preferencia durante los recreos, por las personas autorizadas para ello.
3. Se atenderán las solicitudes que se funden en motivos de fuerza mayor o médicos, que no interfieran el proceso pedagógico. El retiro reiterado o por motivos que no revistan mayor fundamento, dará lugar a una entrevista con el apoderado a fin de hacerle ver la inconveniencia de interrumpir el normal desarrollo de las actividades lectivas de su hijo.
4. En caso de solicitar retiro del párvulo por enfermedad, este será informado por educadora a recepción dando los motivos por lo cual se solicita este retiro, para este efecto es de suma importancia que los números telefónicos de los apoderados estén actualizados y además solicitar un teléfono de recado en caso que el apoderado no conteste.

12.7 Atrasos.

La recepción de los alumnos está descrito en el punto 2.2 del presente Reglamento.

En caso de atrasos reiterados (considerados dentro del período de un mes) se tomarán las siguientes medidas: A la tercera vez (3 veces) la educadora enviará un aviso al apoderado informando de esta situación; en caso de continuar con los atrasos (4 hasta 5 veces), la educadora contactará al apoderado para una entrevista y abordará esta situación, en donde definirán acciones en conjunto para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan (5 o más), los padres serán citados por la coordinadora de preescolar Nocedal, quedando registro en la ficha escolar del alumno, considerándose esta situación como una falta grave de parte del apoderado, pudiendo activar el protocolo de vulneración de acuerdo a lo establecido en el RIE, y medidas sancionatorias para el apoderado y la presentación de una denuncia en el Tribunal de Familia por vulneración de derechos del menor, de acuerdo al respectivo Protocolo (Anexo 1).

12.8 De la Admisión y del Registro de Matrícula:

El proceso de admisión y posterior matrícula se gestionará de acuerdo a lo establecido por Mineduc siguiendo todas las orientaciones del Sistema de Admisión Escolar SAE y, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV del RIE.

12.9 Del Organigrama del Nivel Parvulario.

El equipo de Educación Parvularia del Colegio Necedal está conformado por Coordinadora de preescolar, Educadoras de Párvulos y Técnicos en Educación Parvularia. También son acompañadas en el proceso de aprendizaje por Psicóloga, Fonoaudióloga, Asistente Social y otros profesionales de la educación.

Roles y funciones de la Educadora de Párvulos

- Diagnosticar características, necesidades e intereses de los alumnos del nivel.
- Definir y formular los objetivos de aprendizaje de acuerdo al progreso de los alumnos.
- Planificar y Organizar las diferentes estrategias de aprendizaje del nivel.
- Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función a las necesidades de los estudiantes.
- Interactuar con los alumnos, modelando conductas y hábitos y atendiendo sus necesidades grupales como personales.
- Observar, registrar, medir y evaluar el desarrollo de los alumnos.
- Coordinar y orientar a los funcionarios que componen el equipo de trabajo.
- Derivar a los alumnos que requieran algún tipo de apoyo al profesional correspondiente.
- Realización de entrevista a padres y apoderados (2 al año)

Roles y funciones de Técnico en atención de Párvulos (asistente de párvulos)

En términos generales sus funciones son apoyar la labor de la educadora en aula, atender los requerimientos de los alumnos que tiene a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos.

12.10 Mecanismos de comunicación con los padres:

El conducto regular de comunicación está definido en el presente Reglamento en el Capítulo III.

12.11 De las Inasistencias

El procedimiento para abordar las situaciones de inasistencias se regulará en lo que corresponda de acuerdo a lo establecido en el punto 3.8 del Capítulo III del RIE.

Para el nivel se estima necesario establecer que los padres deberán apoyar a los alumnos durante sus ausencias, especialmente aquellas que se prolonguen por más de 5 días a fin de mantener las rutinas y el progreso en el aprendizaje.

El colegio brindará el apoyo y materiales que se requieran, manteniendo una constante comunicación con el apoderado.

En caso de ausencias breves, (menos de cinco días) sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado, por escrito vía Comunicapp. Si la ausencia se debió a un tema de salud del alumno, el apoderado deberá acompañar el respectivo certificado médico.

12.12 De los útiles u objetos olvidados en el hogar

No se recibirán útiles u objetos olvidados en el hogar como una forma de reforzar la virtud de la responsabilidad y el orden, supliendo aquello que falte, especialmente tratándose de la colación o útiles que se deban compartir. Para ello las educadoras mantendrán un stock de materiales para cubrir estas necesidades.

Se informará a través de Comunicapp, la situación y el modo en que se procedió, solicitando ayudar al alumno en la adquisición de la virtud.

12.13 Uso de artefactos electrónicos y otros elementos no solicitados por el colegio.

Por ser elementos que no favorecen los aprendizajes en el nivel parvulario, los alumnos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads, entre otros.

No enviar a los niños con joyas o cosas de valor.

En caso que los traigan, éstos serán retirados por la educadora y guardados para ser entregados personalmente al apoderado, el mismo día.

12.14 Consentimiento informado para la toma de fotografías y otros.

Sólo se podrán realizar fotos, videos, subir fotos o videos de alumnos a la página web del colegio o exhibirlas en paneles u otras formas, siempre que se cuente con la autorización escrita del apoderado (consentimiento informado) y sean para fines institucionales.

Está prohibido publicar fotos de los alumnos en redes sociales no autorizadas.

Asimismo, en caso que el colegio quiera realizar alguna investigación o participar de investigaciones externas relativas a estándares de aprendizajes, estudios sobre clima escolar y otros, deberá contar previamente con el consentimiento informado de los apoderados cuyos hijos participan en dicha actividad.

El consentimiento informado se entregará en el mismo acto de la matrícula escolar; en caso contrario, contra la solicitud del colegio.

12.15 Solicitud de Informes y/o documentos

Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del Colegio debe ser solicitado en la secretaria de Dirección.

12.16 Medidas de Protección y acciones judiciales

Si existiese alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al alumno, el padre, madre o apoderado deberá informarlo a la educadora y a la Dirección y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente. Dicha obligación deberá cumplirse cada vez que exista algún cambio en la vigencia o alcance de la resolución judicial.

12.17 DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

La regulación del uniforme escolar y presentación personal de los alumnos del nivel parvulario del Colegio Nosedal se encuentra descrita en el Capítulo VI del RIE. Se aplicarán además las siguientes indicaciones:

a. El uso del uniforme en el nivel parvulario es obligatorio. Las prendas que lo componen se podrán adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El uniforme del nivel parvulario del colegio consta de:

- **Buzo del colegio**
- **Zapatillas blancas**
- **En el invierno las prendas de vestir como: parka, chaquetas gorro etc. deben ser azul marino.**

Todas las prendas y artículos escolares, deberán estar marcados con el nombre y el apellido, en forma clara y durable.

En caso de extravío, será responsabilidad del alumno y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por la dirección del colegio

b. De la presentación Personal.

b.1 Los alumnos deberán presentarse al colegio aseados y con sus prendas limpias y en buen estado.

b.2 En aquellas actividades programadas, sean estas recreativas y o de celebración, los párvulos podrán asistir sin uniforme cuando así sea comunicado previamente.

b.3 los alumnos deberán venir al colegio con pelo corto, corte tradicional o escolar sin moño o pelo teñido por ser elementos distractores del aprendizaje.

b.4 De las situaciones excepcionales en que se exime temporalmente o se adecúa el uniforme según necesidad.

Las indicaciones referidas a este tema están señaladas en el Capítulo VI, punto 6. 5 del RIE.

Observación: El incumplimiento de las normas en materia de uniforme escolar y presentación personal no podrá servir de manera alguna para la aplicación de medidas disciplinarias o punitivas para los alumnos del nivel como tampoco significar la exclusión de alguna actividad escolar. No obstante, se citará al apoderado para abordar la importancia del uso de uniforme y presentación personal en el desarrollo de hábitos y en la autoestima del alumno. Por tanto, se considera una falta al Reglamento que el apoderado no proporcione las condiciones de uniforme y presentación personal de su hijo pudiendo aplicársele alguna medida sancionatoria por la ausencia de responsabilidad parental y en casos extremos, la denuncia por vulneración de derechos.

12.18 Regulaciones en el ámbito de la seguridad, la higiene y la salud de los alumnos del nivel parvulario.⁶

La regulación de esta materia se encuentra descrita en el capítulo VII del RIE.

Dadas las características propias del nivel, se complementa con lo siguiente:

⁶ Mientras dure la situación de pandemia, se aplicarán las indicaciones de los planes ministeriales (Mineduc y Minsal) relativos a las medidas sanitarias de prevención del contagio COVID-19.

12.19 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

Con la finalidad de garantizar la higiene dentro del área de párvulos de nuestro Colegio y disminuir el impacto negativo de factores ambientales y la propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del Ciclo, se adoptarán las siguientes medidas preventivas:

- a. Instalación de rutina de lavado de manos frecuente tanto en las educadoras como en alumnos.
- b. Uso de aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes (al menos dos veces durante la jornada prefiriendo para ello los espacios de recreo de los alumnos).
- c. Ventilación de salas de clases y espacios comunes cerrados.
- d. Activación de un plan anual de sanitización, desratización y fumigación.

12.20 De los momentos de Alimentación de los niños del nivel parvulario.

El proceso de alimentación (desayuno, colaciones y almuerzo) de los alumnos del nivel se realizará de la siguiente forma:

- Se realiza un proceso de higiene de manos previo, en los baños de cada una de las salas del nivel, antes y después de la alimentación y cepillado de dientes a cargo de las educadoras de cada uno de los niveles.
- Almuerzo JUNAEB, en el comedor del colegio.

Los apoderados deberán enviar una colación diaria saludable concerniente en fruta para privilegiar una sana y nutritiva alimentación. Además, como parte de la promoción del cuidado del medio ambiente, se solicita que esta venga en una bolsa de género o contenedores reutilizables. (Esta minuta de colación con los alimentos que puede traer el alumno está dada por la educadora del nivel)

12.21 Medidas orientadas a resguardar la salud.

Los padres deberán actualizar el registro personal de su hijo en la Ficha de Matrícula (todos los años). Si el alumno necesita algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, el apoderado deberá avisar esta situación a la educadora a cargo del grupo curso y a través de ella, la información llegará a la persona encargada de la enfermería del Colegio.

Las atenciones de salud de los alumnos del nivel que lo requieran durante la jornada escolar se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidentes.

12.22 Administración de medicamentos

El colegio no administra medicamentos a sus alumnos.

12.23 Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, entre otras), el apoderado debería informar a la educadora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo junto con Enfermería. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, sugerencia de control médico, resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio, entre otras.

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

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El alumno se reincorporará al Colegio una vez que la situación esté controlada.

El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del alumno afectado.

12.24 Consideraciones de higiene al momento del uso de baño por los párvulos:

Los baños de los alumnos de educación parvularia son de su uso exclusivo. Van al baño en caso que lo requieran, a libre disposición y también en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos, supervisados por una educadora o asistente de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de clases, se supervisará por las Educadoras o Asistentes a cargo.

Se fomentará, desde los primeros días de clases la autonomía en el uso del baño y en sus hábitos de higiene personal.

En caso de presentar una situación emergente (orinarse, defecarse, vómito, mojarse, etc.) que amerite cambio de vestuario, se llamará al apoderado para que acuda al colegio y a realizar el cambio o retirar al alumno según sea el caso.

En caso de imposibilidad de asistencia o retiro, se procederá de acuerdo al protocolo de cambio de ropa del alumno.

12.25 Protocolo de cambio de ropa del alumno.

Reconociendo la dignidad de todos nuestros alumnos y la eventualidad de emergencias de higiene en alumnos de educación parvularia y aquellos que, dada su condición puedan ensuciarse durante la jornada, se ha establecido el presente protocolo de cambio de ropa.

La activación del presente protocolo requiere la autorización previa del apoderado, para lo cual deberá llenar y firmar el formulario correspondiente al inicio del año escolar.

1.- Del lugar en que se realizará el cambio de ropa.

El lugar, de preferencia la enfermería, deberá estar limpio y premunido de elementos de aseo básicos (agua, jabón gel, toalla nova, confort y toallitas húmedas). Se debe resguardar la seguridad del alumno y la privacidad.

2.- Procedimiento.

a.- Antes de iniciar el procedimiento, revisar en la carpeta de enfermería que esté la ficha de autorización del apoderado.

b. El alumno debe ser llevado al baño de preescolar o a Enfermería según la necesidad de aseo y privacidad. (No podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).

c. Siempre debe haber dos adultos en el baño (cercanía) durante el procedimiento.

d. En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

e. Si requiere ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (zona de muda). El alumno se limpiará solo, con las indicaciones de la educadora o funcionario acompañante.

f. En caso de que el alumno requiera ser lavado se procederá de la siguiente forma; se le llevará a un baño en que exista una ducha o tina; se le ayudará a desvestirse y a introducirse al agua procurando darle indicaciones para su aseo personal. Luego se deberá proporcionar una toalla para que se seque.

g.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

h. Se debe informar al apoderado del procedimiento a través de Comunicapp y por teléfono, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora. Si el alumno se siente angustiado por la situación se solicitará al apoderado su retiro.

i. El apoderado debe firmar al retirar el alumno/a dejando explícitamente su conformidad al procedimiento realizado por la educadora y asistente/s de la limpieza y cambio de muda de su hijo o pupilo.

j. Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno, la realización del procedimiento (nombre de la educadora o funcionario, hora y retiro del apoderado).

Se le da aviso al apoderado, quien debe concurrir al colegio.

Si el apoderado no ha entregado la autorización para este procedimiento y la situación de sanidad del alumno lo requiera de manera urgente (dado el nivel de compromiso del accidente), se deberá tomar contacto telefónico con el apoderado y pedirle dicha autorización de manera extraordinaria. Para ello, en dicha comunicación se le preguntará y solicitará que envíe la autorización por escrito a través de Comunicapp o whatsapp. De dicha información se deberá dejar registro en la hoja de vida del alumno.

12.26. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.

Se aplica a este nivel de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica establecidas en el Capítulo VIII de "Gestión Pedagógica" del Reglamento Interno Escolar.

12.27 De la Concepción Curricular

La intervención pedagógica que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos del ciclo de educación parvularia, estará regulada según:

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

- El Proyecto Educativo Institucional.
- El Programa Anual para cada Nivel.
- Las Planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñadas en formato establecido por UTP.

12.28 De los planes y programas de Estudio

La encargada técnica supervisará que se apliquen los planes, programas y normativas técnico - pedagógicas emanadas por el MINEDUC.

La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por las bases Curriculares de Educación.

12.29 De la Evaluación y Promoción.

Al finalizar cada semestre se emitirá un informe al apoderado, de la evolución pedagógica formativa lograda por la alumna.

Los alumnos del primer y segundo Nivel de Transición de la Educación Parvularia del Colegio Nosedal serán evaluados según el Decreto N° 481 de febrero 2018, correspondiente a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Esta evaluación en la Educación Parvularia se comprende dentro de un proceso permanente y sistemático, en el que se desarrolla una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa según una planificación y el logro de los aprendizajes esperados de acuerdo a ella.

Los aprendizajes son evaluados por medio de informe diagnóstico, realizado a principio de año.

Informe al hogar, en donde se encuentran los aprendizajes trabajados durante el semestre esto son registrados según su nivel de logro en:

L : Logrado

M/L : Medianamente logrado

N/L : No logrado

12.30 Regulaciones sobre la estructuración de los cursos y la trayectoria de los alumnos.

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

12.31 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Se solicitarán autorizaciones por escrito de los padres y/o en las siguientes actividades:

Salidas a terreno; estas deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los apoderados. Estos recibirán por escrito un documento informativo que señale con claridad, el objetivo de la actividad, día y hora y, las condiciones de la salida. Esta información que se entregará a través de Comunicapp deberá regresar firmada el día antes de la actividad. Solo de esta forma el alumno podrá salir del Colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, éste quedará en otra sala a cargo de otra educadora.

Las demás estipulaciones referidas a estas salidas, están descritas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas incorporado al presente Reglamento en el ANEXO 5.

12.32. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

Normas generales del nivel.⁷

a. En relación a los alumnos

Las medidas que se adopten en caso de conductas que afectan la buena convivencia tales como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la toma de conciencia sobre los propios actos y sus consecuencias y la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de la contención y una mediación y/o modelación de la conducta.

- En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadoras y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el alumno en el momento de ocurrida la conducta.
- Estas conductas serán informadas a los padres y apoderados a través de una entrevista, dejando el registro anecdótico en el cuaderno de registro (libro de clases).
- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de algún alumno y las estrategias utilizadas no den los resultados esperados, se llamará nuevamente a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de entrevista y en la ficha del alumno.
- En caso de conductas de carácter agresivo reiteradas, ausencia de autocontrol permanente y otras situaciones que impliquen una grave situación de disrupción con riesgo para la integridad personal de la niña o de cualquier otro miembro de la comunidad, se citará al apoderado y la educadora, junto a la dupla psicosocial, procurarán llegar a un acuerdo y un plan de trabajo conjunto.
- En la medida que se requiera, se activará el Protocolo de Desregulación Emocional contenido en este Reglamento. (Protocolo complementario) y/o el procedimiento para abordar conductas disruptivas del alumno de acuerdo al siguiente cuadro.

1. Situación de disrupción leve, moderada y esporádica.

| Contexto: | Procedimiento Acciones y estrategias para implementar | Responsable | Tiempo de ejecución |
|-----------|---|-------------|------------------------|
|-----------|---|-------------|------------------------|

⁷ En caso de necesidad de contención emocional del alumno, se procederá a activar el protocolo de desregulación emocional que forma parte del presente Reglamento.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| Sala de clases/ patios. | Diálogo con el alumno para revertir la situación y potenciar su autocontrol. | Educadora. | 1 a 10 días. |
| | Registro en el libro de clases. | Educadora | |
| | Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía Comunicapp, las acciones realizadas y la necesidad de refuerzo formativo desde la casa. | Educadora | |
| | Elaboración y aplicación de estrategias de manejo y plan de trabajo. | Psicólogo del colegio | |
| | Acompañamiento al alumno y orientaciones a la familia | Psicólogo del colegio | |
| Seguimiento: plan de trabajo con la alumna, los padres y las educadoras. | Psicólogo del colegio | | |

2. Situación. Conductas que afecten gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta reiterada. (Gritar, interrumpir, tirar objetos, destruir mobiliario, agresión física o verbal) que perturban el desarrollo de la jornada y la convivencia y cuya permanencia y frecuencia perdure en el tiempo sin que se noten cambios significativos en el comportamiento del alumno a pesar de los apoyos.

| Contexto: | Procedimiento: Acciones y estrategias para implementar | Responsable | Tiempo de ejecución |
|------------------------|--|---------------------------------------|---------------------|
| Sala de clases/ patios | Diálogo formativo con el alumno priorizando el cambio de actitud y la toma de conciencia. | Educadora. | Hasta 10 días. |
| | Registro en el libro de clases. | Educadora | |
| | Acompañamiento y apoyo al alumno y activación de estrategias de contención emocional si se requiere. | Educadora Encargado de convivencia | |
| | Entrevista apoderados, Presentar objetivo del plan de acompañamiento, conductas claras que se deben revertir y estrategias concretas desde el colegio y apoyo solicitado a los padres. | Psicólogo | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Establecer compromiso escrito frente a faltas graves reiteradas.</p> <p>Según sea el caso podrá pedirse la derivación interna o externa a instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario).</p> <p>Intercambio información especialista externo y especialista colegio</p> <p>Seguimiento: plan de trabajo con el alumno, los padres y las educadoras.</p> | <p>Educadora y directora del ciclo.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Psicólogo Educadora</p> | |
|--|--|--|--|

12.33 Faltas al a buena convivencia escolar (Adultos), medidas y procedimientos.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de alumnos o adultos, debe informarlo de manera directa al Encargado de Convivencia Escolar para tomar las medidas que el caso amerite.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso estipulado en este reglamento.

12.34 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

En el ciclo inicial, se fomentará la adquisición de hábitos sociales que permitan el desarrollo del autocontrol y la autoconciencia de los alumnos y la resolución pacífica de sus controversias y conflictos.

12.35 Regulaciones sobre convivencia escolar.

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar se encuentran en el Capítulo XI de este reglamento. Se especifica en ese capítulo la Gestión de la convivencia escolar, la estructura y organización de Equipo de Convivencia, Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia y del Consejo de Buena Convivencia, Plan de convivencia escolar, Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos, Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el Colegio, entre otras.

CAPÍTULO XIII

Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno Escolar

1. Aprobación, actualizaciones y modificaciones.

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por el Encargado de Convivencia Escolar y serán consultadas al Consejo Escolar.

2. Difusión.

El Reglamento Interno será difundido a la comunidad educativa a través de la página web del colegio y se mantendrá un ejemplar disponible para consultas en un lugar visible del establecimiento, que será en secretaría.

Se entregará una copia a las familias nuevas del colegio cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado correspondiente.

Consideración Final:

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Equipo Directivo del colegio y el Consejo Escolar, de acuerdo a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

ANEXO 1

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

Contenido:

- Estrategias y medidas de prevención de actos de vulneración de derechos y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del párvulo o estudiante.

Objetivo:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, acciones, responsables, plazos y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los estudiantes y párvulos.

A. CONCEPTOS GENERALES

1. Vulneración de derechos del niño:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños, y adolescentes, cometidos por quienes tienen el deber de cuidado directo, que impide la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Para los efectos del presente Protocolo se considerarán dentro de esta categoría las siguientes acciones:

| | |
|---|--|
| a. Negligencia parental y abandono | Situaciones de descuido evidente o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales básicas del NNA, estando los adultos a cargo en condiciones de satisfacerlas. Es un tipo de vulneración por omisión en el que el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar. Ejemplos de este tipo de vulneración: <ul style="list-style-type: none">- Falta o inadecuada alimentación,- Inasistencia a controles médicos,- Descuidos negligentes en la higiene, presentación personal o tenencia de materiales escolares- Incumplimiento de tratamientos médicos,- Frecuencia de accidentes por descuido o ausencia parental,- Falta de correspondencia emocional, entre otros. |
|---|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| b. Maltrato Psicológico | Conductas que provocan temor, intimidación o excesivo control de la conducta del NNA, tales como agresión verbal, hostigamiento, insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito y discriminación arbitraria. También es un tipo de maltrato psicológico el exponer al NNA a episodios de VIF. |
| c. Maltrato físico | Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al NNA tales como castigo único o repetido. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, se trata de un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia. |

B. Activación del protocolo;

El Protocolo de Vulneración se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un alumno del colegio

C.- Medidas y estrategias de prevención de situaciones de Vulneración de Derechos.

Reconociendo que las acciones que activan en presente Protocolo se verifican fuera del colegio, por quienes son llamados por ley a ser custodios del niño o adolescente menor de edad, el Colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención.

C1. Medidas de prevención:

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo del Profesor Jefe.
- Registro y control de retiro de los alumnos al finalizar la jornada escolar a cargo de la Secretaria.
- Trabajo con alumnos desde el curriculum de Hora de Orientación, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

C2.- Estrategias de prevención.

- Las estrategias de prevención con los alumnos se abordan en el plan de orientación del colegio.
- Contacto por parte de la dirección del colegio y equipo de convivencia escolar con los diversos organismos locales tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita potenciar la labor de resguardo de derechos de nuestros alumnos.
- Charlas temáticas para apoderados sobre los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños adolescentes y Escuelas de Padres para fortalecer las habilidades parentales sobre crianza y protección de sus hijos.

D. DENUNCIA OBLIGATORIA.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten 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”.

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

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM⁸.

NOTA.

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Sí mantendrá la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del alumno en caso de requerirse por dichos organismos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN (general, maltrato y VIF)

Activación.

| ACCION | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| <p>1.- En el caso de que un párvulo o estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario que reciba el relato deberá</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestar las primeras atenciones de contención emocional; • dejar por escrito el relato voluntario del alumno consignando nombre completo, curso, día y hora, lo más textual posible y • conducirlo al ECE⁹ quien activará el protocolo y entregar el relato del alumno. • El ECE reportará a Dirección y registrará la activación del Protocolo en la hoja de vida del alumno. <p>2.- Si del relato o las evidencias de vulneración se puede presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia se deberá derivar a Centro Familia (dupla, psicólogo);</p> <p>3.- En caso de existir señales físicas de violencia y/o quejas de dolor, el ECE deberá trasladar al párvulo o estudiante de inmediato al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo¹⁰.</p> <p>4.- En caso de tratarse de un hecho que revista las características del delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del estudiante, signos evidentes de maltrato por ejemplo), el Director</p> | <p>Activación: Quien reciba el relato informa a ECE</p> <p>Denuncia y recopilación de antecedentes: ECE</p> <p>Información a apoderados: ECE</p> <p>Denuncia: Director/ ECE</p> | <p>De inmediato</p> <p>Información; de la activación del protocolo y en todo momento que se requiera.</p> |

⁸ Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

⁹ Para todos los efectos del presente protocolo ECE corresponderá a Encargado de Convivencia Escolar.

¹⁰ Literal v) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

| | | |
|---|--|--|
| <p>deberá presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas el resguardo de derechos y la protección del menor (OPD y/o Tribunal de Familia). El director podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>5.- Si la autoridad, en el ejercicio de sus facultades y para mejor investigar, requiere de antecedentes escolares del alumno, el colegio abrirá, una vez activado el Protocolo, una carpeta para recopilar los antecedentes administrativos y escolares que pudieren tener información relevante de su realidad escolar y evidenciar las acciones que se desarrollen en el presente protocolo (contención, apoyo psicosocial al alumno, acompañamiento pedagógico entre otras.</p> <p>6. Del modo en que se pondrá a disposición del Tribunal la información escolar. Cuando existan evidencias o antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del párvulo o estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del menor¹¹.</p> <p>7.- Desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad del párvulo o estudiante involucrado. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad y la indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.</p> <p>8.- Información a los apoderados. De la activación del Protocolo como de las etapas, acciones, plazos y medidas,¹² se mantendrán debidamente informados los apoderados a través de los conductos regulares del colegio, especialmente por mail, entrevistas presenciales de información, activación de planes de</p> | | |
|---|--|--|

¹¹ Literal ix) Anexo 1 Circular N°482/2018 y N°860/2018 Supereduc.

¹² Literales i) al iv) del Anexo N° 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo N° 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.

| | | |
|--|--|--|
| acompañamiento al alumno, con equipos de apoyo, seguimiento y aplicación de medidas. En caso de urgencia se procurará el contacto por celular. Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del Colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail ¹³ . | | |
|--|--|--|

II Seguimiento y apoyo al estudiante.

| Acciones | Responsable | Plazo |
|--|-------------|--|
| <p>9. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones y/o información previa del apoderado, el ECE citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante.</p> <p>10. Se activará alguna de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el estudiante, según necesidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso. • Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. • Acompañamiento psicológico a través de derivación interna. • Acompañamiento pedagógico, eximición del deber de asistir al colegio temporalmente, • Recalendarización de actividades y evaluaciones entre otras y según necesidad. • También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal¹⁴. <p>11. De las medidas y progreso del alumno se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>Durante las siguientes semanas el ECE deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p> | ECE | <p>Entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante. protocolo</p> |

¹³ Literal iv) del Anexo 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018 Supereduc.

¹⁴ Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.¹⁴

III. Cierre del Protocolo.

| Acciones | Responsables | Plazos |
|---|--------------|---|
| 12. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Director procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 13. Se registrará el cierre del protocolo en la hoja de vida del alumno. | ECE | Dentro de los 10 días siguientes a la activación del protocolo, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo). |

IV. Fase Monitoreo

| Acciones | Responsables | Plazos |
|--|--------------|--|
| 14. El ECE monitoreará el progreso del alumno si fuese necesario post protocolo. | ECE | Dentro de los 30-60 días siguientes a la activación del protocolo, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo). |

ANEXO 1.b (particular en caso de negligencia parental y abandono¹⁵)

**Vulneración de derechos. NEGLIGENCIA PARENTAL o ABANDONO.
Activación.**

| Acciones | Responsable | Plazo |
|---|---|--|
| <p>1. Quien tome conocimiento de la situación informará al ECE para que active el protocolo.</p> <p>2. El ECE activará el Protocolo dejando evidencia de esta acción en la hoja de vida del alumno del libro de clase.</p> <p>3. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, el Director deberá presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente.</p> | <p>Quien tome conocimiento del hecho informa a ECE</p> <p>Director/ ECE denuncia.</p> | <p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> |
| <p>I. Indagación.</p> <p>4. El ECE iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información al profesor jefe.</p> <p>5. Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del estudiante¹⁶, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias.</p> <p>6. Citación al apoderado a través de Comunicapp, la entrevista con el ECE. Si no asiste sin motivo, se llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> | <p>ECE</p> | <p>Activación: 5 a 10 días hábiles según necesidad.</p> <p>Primera citación: Entrevista Apoderado: Dentro de las 24 horas siguientes a la que tome conocimiento del hecho.</p> <p>Segunda citación: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la primera citación.</p> <p>Activación de Plan de apoyo al estudiante (pedagógico, psicosocial u otro): 2 - 4 días desde que se</p> |

¹⁵ Este protocolo se usará en caso de situaciones de negligencia parental o abandono de deberes escolares tales como inasistencias injustificadas, atrasos reiterados, falta de correspondencia en el cumplimiento del deber de apoyo escolar del alumno y otras equivalentes en que la falta de diligencia y cuidado del apoderado afecte el progreso escolar del alumno

¹⁶ Se considera que en el ciclo de básica, las ausencias e inasistencias reiteradas del menor representan una responsabilidad primordial del apoderado que vulneran su derecho a la educación y provocan interferencias y retrasos que perjudican su desarrollo general formativo.

| | | |
|---|------------|---|
| <p>7. En caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), el encargado de convivencia escolar enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.</p> <p>8. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p> <p>9. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará acordar un compromiso familiar para revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes.</p> <p>10. Si el alumno presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el ECE, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del menor y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio.</p> | <p>ECE</p> | <p>toma conocimiento del hecho.</p> |
| <p>11. En caso de otras situaciones de negligencia parental, se citará a entrevista al apoderado según lo descrito en punto 8.</p> | <p>ECE</p> | <p>Dentro del plazo de la indagación.</p> |
| <p>12. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Director procederá a cerrar la carpeta del estudiante.</p> <p>13. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno.</p> | <p>ECE</p> | <p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)</p> |

| | | |
|--|-----|--|
| 14. El ECE monitoreará el progreso del alumno. | ECE | 30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. |
|--|-----|--|

Otras situaciones de maltrato.

a. Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio.

Si un estudiante relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por **un estudiante del mismo Colegio** o si él mismo sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, **se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6) de este Reglamento.**

b. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio.

Si un estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo N° 6).**

c. Maltrato escolar por un apoderado del Colegio.

En caso que un estudiante relate haber sido maltratado por un apoderado del Colegio, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6).**

Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

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

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del ECE coordinar la socialización de este protocolo por ciclo.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor jefe; a los estudiantes, en clases de orientación; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en reuniones que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 2

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN.

El Colegio Nosedal, con la finalidad de resguardar los derechos de sus estudiantes, prevenir atentados contra la indemnidad sexual de sus alumnos y garantizar las condiciones necesarias para su desarrollo integral, ha establecido un conjunto de estrategias y medidas de prevención y un protocolo de actuación para abordar las situaciones en que se puede presentar este tipo de conductas en el contexto de las actividades oficiales del colegio.

Para la elaboración de estos instrumentos de gestión se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales.¹⁷" (Se adopta el texto como referencia de orientaciones aplicables a todos los niveles educativos)

Objetivo del protocolo:

- Establecer estrategias y medidas de prevención de situaciones de riesgo de atentados contra la indemnidad sexual de nuestros alumnos en el contexto de actividades escolares y describir las acciones, etapas, los responsables de implementar las acciones, medidas y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

1. CONCEPTOS GENERALES.

El protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes comprende los siguientes tipos de situaciones:

Abuso Sexual: Contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual que lesiona la integridad sexual del alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal¹⁸.

NOTA:

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, 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 recursos digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional.¹⁹

¹⁷ Disponible en <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/handle/20.500.12365/15040>

¹⁸ La descripción del tipo penal y sus características se encuentran descritas en el referido Código Penal.

¹⁹ Circular N° 482, p. 21.

2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

El Protocolo se activará en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de agresión sexual y/o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un párvulo o alumno del Colegio, sea que se haya cometido presencialmente o a través de medios digitales (Grooming, difusión de material pornográfico por medios digitales y otros).
- Se recibe el aviso por parte de otro estudiante del Colegio de alguna de las situaciones descritas anteriormente.

3. DENUNCIA OBLIGATORIA.

El Colegio, a través de su director, realizará la denuncia en caso de tomarse conocimiento de alguna situación de agresión sexual que sea un eventual delito, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal²⁰.

Podrá delegar esta función en caso de necesidad, en el Encargado de Convivencia Escolar.

4. MEDIDAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL²¹.

Con la finalidad de prevenir situaciones que puedan afectar la indemnidad sexual de cualquier párvulo o alumno del colegio, se establecen las siguientes medidas:

4.1 Administrativas

- En la selección de personal a contratar, junto con las competencias técnicas o profesionales del candidato se considerarán los aspectos psicológicos y los antecedentes tanto formativos como personales.
- Se exigirá el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil e Identificación.
- Se consultará en el portal del Registro Civil e Identificación si el postulante se encuentra en el Registro Único de Pedófilos o en el Registro de Condenas por delitos de Maltrato Relevante o Trato Degradante quedando impreso el reporte de datos en su ficha de postulación.

4.2 En relación al personal permanente del colegio,

- Supervisión y evaluación anual de antecedentes.
- Revisión anual de certificados de antecedentes y de idoneidad.
- Entrevistas personales de evaluación.

4.3 Medidas de resguardo.

- Los lugares de atención pedagógica y psicológica de los párvulos y alumnos deberán contar con visibilidad desde fuera. En el caso de entrevistas o evaluaciones del nivel

²⁰ Artículo 175 CPP, e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

²¹ Literal vii Anexo 2 Circular 860/2018 Supereduc.

preescolar, las entrevistas se realizarán en presencia de un adulto que acompaña al alumno (asistente de aula o docente)

- Los profesores y asistentes de la educación que tengan contacto personal con los párvulos y alumnos en tutoría, actividades de psicoevaluación u otras, mantendrán un trato de formalidad propia de quien tiene a su cargo la formación de menores de edad.
- Las actividades oficiales ejecutadas fuera del colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea funcionario del colegio para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
- Los profesores no tienen autorización para realizar otras actividades con los alumnos que no sean las oficiales del colegio.
- Los profesores y asistentes de la educación no tienen autorización del colegio para mantener contacto por redes sociales con los alumnos, salvo las instancias oficiales de comunicación del colegio y para efectos netamente relacionados con las actividades escolares.

4.4 Otras medidas de prevención y protección dentro del establecimiento.

- Control desde portería, recepción e Inspectoría del acceso al colegio de personas que no forman parte de la comunidad educativa. Registro de ingreso y salida.
- Rutina de rondas de supervisión frecuente de baños y lugares del colegio sin permanente vigilancia o circulación.
- Señalética en los baños indicando quienes son los usuarios;
- El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios (durante la jornada escolar). Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.

4.5 Medidas formativas

- Se incluyen como OAT en las distintas asignaturas, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
- Realización de reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada al autocuidado y la prevención de conductas de violencia y abuso.

4.6 Medidas a nivel curricular:

- Actividades en hora de orientación relacionadas con el Plan de Afectividad, especialmente en temas como autocuidado, prevención de situaciones de riesgo y respeto por el derecho a la privacidad y a la intimidad personal y de otros.
- Desarrollo de actividades sobre convivencia digital y buen uso de las redes sociales.

5. PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual considera los siguientes casos:

5.1 Agresión al alumno fuera del contexto escolar.

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazos |
|---|-------------|--|
| I. Conocimiento 1. Si un estudiante llega al colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato | ECE | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. |

| | | |
|---|------------------------------|--|
| <p>deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al ECE²² para que se active el Protocolo de Agresión Sexual.</p> <p>2.- Informe preliminar. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible. Debe entregar este documento al encargado de convivencia escolar.</p> <p>3. Una vez recibida la información preliminar el ECE activará el presente protocolo, informará de ello a la Dirección y registrará la activación del protocolo en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno)</p> | | |
| <p>II: Activación</p> <p>4. En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del alumno, se procederá a presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia.</p> <p>El Director podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>5. Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo. (vía telefónica y por Comunicapp)</p> <p>6. Si fuese necesario constatar lesiones, el ECE o el funcionario que designe la dirección, en caso de imposibilidad del primero, acompañará al alumno al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.</p> <p>7. Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará derivación interna al psicólogo.</p> <p>8. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, manteniendo la compañía de un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o</p> | <p>Dirección (denuncia).</p> | <p>Dentro de las 24 hrs desde que se toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.</p> |

²² Para todos los efectos del presente Protocolo, ECE es Encargado de Convivencia Escolar.

| | | |
|--|-----|---|
| indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo. | | |
| <p>III Apoyo al estudiante.</p> <p>9. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del funcionario, el ECE citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del alumno fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno.</p> <p>10. Junto con ello se deberán activar una o algunas de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad). - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección y acompañamiento pedagógico al alumno. <p>11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>12. Durante las siguientes semanas el ECE deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.</p> | ECE | <p>Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p> |
| <p>IV Cierre del protocolo.</p> <p>13. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del director, procederá al cierre de la carpeta.</p> <p>14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno.</p> | ECE | <p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)</p> |
| <p>V Monitoreo post protocolo.</p> <p>15.El ECE monitorea el progreso del alumno.</p> | ECE | <p>30-60 días. Sin perjuicio de que el</p> |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | | seguimiento pueda continuar. |
|--|--|------------------------------|

5.2 Agresión sexual o hecho de connotación sexual por otro estudiante del establecimiento.

Si un alumno relata al profesor o a un funcionario del colegio, haber sido agredido sexualmente por **un estudiante del mismo colegio**, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que está siendo víctima de agresión sexual por otro estudiante ya sea que se verifique esta situación de manera física directa o a través de atentados contra la indemnidad sexual por medios digitales se debe seguir el siguiente procedimiento:

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazo |
|---|---|---|
| <p>I.- Conocimiento y apoyo inicial al alumno</p> <p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato al ECE para que active el presente protocolo.</p> <p>2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá realizar la denuncia de acuerdo a las reglas generales.</p> <p>3. Si se trata de un atentado digital (publicación de fotos, videos, etc) se procederá a realizar las acciones necesarias para solicitar el retiro del material desde la web.</p> | <p>El que tome conocimiento del hecho. ECE</p> <p>Denuncia: Director/ ECE</p> | <p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.</p> |

| | | |
|--|------------|--|
| <p>II Activación del protocolo.</p> <p>4. Información al Apoderado. El ECE se comunicará con el apoderado del alumno agredido y del alumno agresor tan pronto tome conocimiento de la denuncia (vía teléfono o Comunicapp). Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la libreta de comunicaciones, y a través de llamado telefónico, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el ECE.</p> <p>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del/los alumno/s, procurando la</p> | <p>ECE</p> | <p>Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.</p> |
|--|------------|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.</p> | | |
| <p>III. Fase de indagación y apoyo al alumno.</p> <p>6. Medidas de protección del alumno. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección al alumno agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p>7. Entrevista con los apoderados del alumno agresor en que se les informará sobre el estado de su situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta muy grave, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones).</p> <p>8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del ECE y de medida formativas a trabajar con el curso.</p> <p>9. Activación de redes de apoyo según necesidad. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja del alumno cuidando siempre la confidencialidad.</p> <p>10. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el ECE citará al apoderado para informar la resolución de las medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración, plazos y modo de interponer y resolver el recurso.</p> <p>11. Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado así lo ha estimado.</p> <p>12. Resolución final y notificación al apoderado de la solicitud de reconsideración.</p> <p>Aplicación de las medidas disciplinarias si proceden.</p> | <p>ECE con el apoyo de profesor jefe y equipo de apoyo.</p> <p>ECE en el conocimiento y resolución de las medidas disciplinarias y Dirección en la resolución de la carta de reconsideración.</p> | <p>Activación del Plan de acompañamiento del alumno: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo reconsideración: dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</p> |
| <p>IV. Cierre del protocolo.</p> | <p>ECE</p> | <p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase</p> |

| | | |
|--|-----|--|
| <p>13. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la dirección procederá al cierre de la carpeta. De todo ello se informará al apoderado y al alumno.</p> <p>14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno agredido y agresor.</p> | | monitoreo post protocolo) |
| <p>V. Fase monitoreo post protocolo.</p> <p>15. El ECE monitoreará el progreso del alumno agredido.</p> <p>16. Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del alumno agresor, si se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)</p> | ECE | 30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. |

5.3 Agresión sexual por un funcionario del establecimiento.

Si un alumno relata a un profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido agredido sexualmente por un funcionario del colegio, o si existe sospecha de ello, se debe seguir el siguiente procedimiento

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazo |
|---|---|---|
| <p>I. Conocimiento, denuncia y apoyo al estudiante.</p> <p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, ya sea que la agresión se cometa físicamente o a través de medios digitales, deberá dar aviso de inmediato al ECE o quien lo represente para que active el presente protocolo.</p> <p>2. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar la información.</p> <p>3. Una vez recibida la información preliminar el ECE procederá a la activación del presente protocolo y a dejar constancia en</p> | Funcionario ECE/ Denuncia: Dirección/ ECE | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. |

| | | |
|--|-----|---|
| <p>el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno) e informará a la Dirección del colegio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se deberá solicitar el retiro del material en caso que la agresión sea a través de medios digitales. 5. Si el hecho es constitutivo de delito el director deberá denunciar de acuerdo a las reglas generales. 6. Si fuese necesario constatar lesiones, el ECE deberá acompañar al alumno/a al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del alumno/a la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. 7. Medidas de protección: Ante denuncias contra algún funcionario del colegio se procederá de acuerdo a lo señalado en el RIOHS. 8. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo. Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de su situación o participación. | | |
| <p>II. Activación</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Notificación al Apoderado. El ECE se comunicará con el apoderado del alumno agredido. Se le informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la libreta de comunicaciones y vía mail, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará, si se considera necesario, con el Director y ECE. | ECE | Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho. |

| | | |
|--|-------------|---|
| <p>III. Apoyo al estudiante.</p> <p>10. Medidas de protección del alumno. Dado que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por ésta, en el colegio se adoptarán medidas de protección del alumno, formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo; entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p>11. Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>12. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja del alumno. Cuidar la confidencialidad.</p> | <p>ECEC</p> | <p>Plazo entrevistas: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo activación del Plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p> |
| <p>IV. Cierre del protocolo</p> <p>13. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del director procederá a a cerrar la carpeta del estudiante.</p> <p>14. El cierre de la carpeta del funcionario se registrará de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.</p> <p>15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno.</p> | <p>ECE</p> | <p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)</p> |
| <p>V. Monitoreo post protocolo.</p> <p>16. El ECE monitoreará el progreso del alumno.</p> | <p>ECE</p> | <p>30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p> |

Agresión sexual por un apoderado del Colegio.

En caso que el alumno relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato a su apoderado con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente.

Responsable de este protocolo: Director y ECE.

Agresión sexual por parte de un Tercero no funcionario ni apoderado.

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de vulneración 5.c , pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

Responsable de este protocolo: Director y ECE.

Instituciones relacionadas al resguardo de derechos y la protección del menor.

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

En caso de sospecha o evidencia de ej. un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730 800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

Responsable de la difusión: ECE.

ANEXO N° 3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON
DROGAS Y ALCOHOL

Objetivo del protocolo

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución.

Estrategias de prevención:

Considerando que las acciones que se requieren implementar dicen relación con la información y la capacitación de los miembros de la comunidad escolar para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre los miembros de su comunidad, se establecen las siguientes estrategias.

Estrategias para desarrollar:

1. Activación de programas de prevención de consumo (SENDA) a cargo del equipo de convivencia escolar desde el nivel de Educación Parvulario hasta 4° Medio.
2. Programas Preventivos y de Fomento de valores sociales y emocionales.
3. Activa comunicación con las familias a través de reuniones de curso, entrevistas, charlas y talleres de habilidades parentales, con la finalidad de reforzar el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
4. Acompañamiento y apoyo de parte del profesor jefe para orientar a los alumnos en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas y alcohol. Trabajo a través de la hora de orientación.
5. Constante monitoreo a las actividades que realizan los alumnos en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte y el compañerismo.
6. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo, prevención y abordaje a través del presente protocolo.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año. (PGCE ANUAL

i. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

a. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

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 psicoactivos²³.

2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de micro tráfico²⁴

"El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro".

3. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.).
- **Porte de drogas o alcohol,**
- **Distribución o tráfico:** Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:
 - Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
 - Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

b. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

²³ 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).

²⁴ El uso o consumo personal no constituirá micro tráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de si de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de las circunstancias de la posesión no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

| |
|---|
| 1. A Alumno consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, pastoral, viajes de estudio, representación estudiantil, convivencias u otra). |
| 1. B. Alumno con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial). |
| 1. C Tráfico, micro tráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio. |
| 1. D. Tráfico, micro tráfico y porte fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial (deportes, artes, pastoral, viajes de estudios, representación escolar, convivencias u otra). |
| 2. Consumo, porte, tráfico o micro tráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del Colegio. |
| 3. Consumo, porte, tráfico o micro tráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales oficiales. |

Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los estudiantes que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, deberán hacerlo en la Enfermería del colegio.

El apoderado deberá informar al inicio del año escolar esta situación al Profesor Jefe, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará a apoderado que entregue al encargado de enfermería el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento y la autorización expresa para que su hijo realice en dicha dependencia el procedimiento correspondiente.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información

1. Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

1.a Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad oficial institucional (deportes, artes, pastoral, salidas pedagógicas, representación estudiantil, convivencias u otra).

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato, especialmente necesarios para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que, el consumo es una falta y no se exige necesariamente la denuncia como en el caso de una sospecha o certeza de la comisión de un delito (micro tráfico por ejemplo).

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

De 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.

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazo |
|--|--|--|
| <p>I. Conocimiento.</p> <p>1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado.</p> <p>2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará vía teléfono y se solicitará al padre o apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del estudiante, asumiendo los costos que ello implique.</p> <p>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 el RIE o, en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el estudiante se dañe o dañe a otros, solicitar autorización al apoderado para devolverlo al colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante.</p> <p>4. Si el profesor o adulto a cargo del grupo considera que el estudiante no se encuentra en condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá tomar la decisión de excluirlo de la actividad o su continuación, quedando a cargo de un funcionario del colegio.</p> | <p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informarlo al ECE²⁵ quien activará el protocolo.</p> | <p>Al tomar conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> |

²⁵ Para todos los efectos del presente Protocolo. ECE es Encargado de Convivencia Escolar.

| | | |
|---|-----|---|
| <p>5. Se deberá dar aviso inmediato al ECE y registrar en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p> <p>6.- 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.</p> <p>7. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible micro tráfico asociado al consumo, Dirección hará la denuncia correspondiente.</p> | | |
| <p>II. Indagación y apoyo al estudiante.</p> <p>8. El ECE citará al apoderado del estudiante para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.</p> <p>9. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. Asimismo, se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo, procurando en todo momento resguardar el interés superior del estudiante y la confidencialidad de la información.</p> <p>10. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo con lo establecido por el RIE y el ECE informa al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar.</p> <p>En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con los que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible derivación.</p> <p>11. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento.</p> | ECE | <p>Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo resolución medida disciplinaria: día siguiente hábil al cierre de la indagación.</p> <p>Plazo para interponer recurso de reconsideración: 5 días desde que se toma conocimiento de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver reconsideración: 5 días desde que se toma conocimiento del recurso.</p> <p>Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>12. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. <p>13. Durante las siguientes semanas el Profesor jefe, psicóloga y ECE correspondiente deberán realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p> <p>14. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.</p> <p>15. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>16. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos tanto con el estudiante como con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p> | | <p>toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo.</p> |
| <p>III. Seguimiento.</p> <p>17. Durante las siguientes semanas el Profesor Jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso. De ello se informará a los apoderados y se</p> | | <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p> |

| | | |
|---|-----|--|
| dejará constancia en la carpeta del estudiante. | | |
| IV Cierre del protocolo. 18. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Director procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 19. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante. | ECE | 10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo) |
| V. Monitoreo post protocolo. 20. El ECE monitoreará el progreso del estudiante. | ECE | 30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. |

1.b Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazos. |
|---|--------------------|---|
| I. Conocimiento 1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al ECE de nivel para que se active el protocolo de consumo. 2. El ECE deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y entregar el documento a Dirección y dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida de la estudiante). | ECE | Tan pronto se tome conocimiento. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en la oficina del ECE para evitar su exposición a la comunidad. |
| II. Activación | | Dentro del día en que ocurre el suceso. |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>3. El ECE informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitándole su presencia en el colegio.</p> <p>4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante.</p> <p>5. Derivación interna al psicólogo en caso de que el consumo no sea por prescripción médica.</p> <p>6. En caso de que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo), se procederá a informar a Dirección para que realice la denuncia correspondiente.</p> <p>7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad.</p> <p>8.- Se evitará en todo momento someter a la estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.</p> | <p>ECE</p> <p>Denuncia: Director</p> | <p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> |
| <p>III. Apoyo al estudiante</p> <p>9. Entrevista con el apoderado: En caso de que el consumo no sea por prescripción médica, el ECE citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p> | <p>ECE</p> | <p>Plazo entrevista: dentro del plazo de 10 días desde que se tomó conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días desde activación, salvo necesidad de ampliar</p> |

| | | |
|--|------------|--|
| <p>10.- Medidas de formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo psicosociales y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con los que tenga contacto el colegio. <p><u>En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación.</u></p> <p>11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>12. Durante las siguientes semanas el ECE, deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante</p> <p>13. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.</p> | | <p>dicho plazo según estado de la estudiante.</p> |
| <p>IV. Cierre del protocolo.</p> <p>14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Director procederá a cerrar la carpeta del estudiante.</p> <p>15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.</p> | <p>ECE</p> | <p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)</p> |

| | | |
|--|-----|--|
| <p>V. Monitoreo post protocolo.</p> <p>16. El ECE monitoreará el progreso del estudiante.</p> | ECE | <p>30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p> |
|--|-----|--|

1. C Tráfico, micro tráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio.

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazo |
|--|--|--|
| <p>I. Conocimiento</p> <p>1. Se deberá informar al ECE y a Dirección/ con la finalidad de que se proceda a realizar la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho.</p> <p>2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio.</p> <p>3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile.</p> <p>4. 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).</p> <p>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.</p> <p>6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p> | <p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informarlo a su profesor jefe y éste al ECE, y éste a Dirección.</p> <p>En caso de realizar denuncia será presentada por Dirección²⁶</p> | <p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Activación del plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> |

²⁶ La denuncia será presentada por la Dirección ante Fiscalía o Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

| | | |
|--|------------|--|
| <p>II. Indagación y apoyo al estudiante.</p> <p>7. El ECE, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con el RIE.</p> <p>8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso</p> <p>9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.</p> <p>10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.</p> <p>11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.</p> | <p>ECE</p> | <p>Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días desde que se notifica la medida;</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración; 5 días desde que se recibe el recurso.</p> <p>Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p> |
| <p>III. Cierre del protocolo</p> <p>12. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de micro tráfico o porte, El ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Director procederá a cerrar la carpeta del estudiante.</p> <p>13. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.</p> | <p>ECE</p> | <p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)</p> |
| <p>IV. Monitoreo post protocolo</p> <p>14. El ECE monitoreará el progreso del estudiante.</p> | <p>ECE</p> | <p>30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p> |

1.d Tráfico y micro tráfico y porte fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial (deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, centros de estudiantes, convivencias u otra).

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazo |
|--|---|--|
| <p>I. Conocimiento.</p> <p>1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Dirección del Colegio, para que se deje registro interno del hecho.</p> <p>2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar.</p> <p>3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.</p> <p>(En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año)</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.</p> <p>4. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento.</p> <p>5. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento psicosocial y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.</p> | <p>Profesor a cargo de la actividad</p> <p>ECE</p> <p>En caso de realizar denuncia será presentada por la Dirección</p> | <p>De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> |
| <p>II. Indagación y apoyo al estudiante</p> | <p>ECE</p> | <p>Plazo 2° citación al apoderado (período de</p> |

| | | |
|---|----------------|--|
| <p>6. El ECE, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con el RIE.</p> <p>7. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución.</p> <p>8. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.</p> <p>9. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.</p> <p>10. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.</p> <p>11. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>12. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.</p> | | <p>indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de investigación;</p> <p>Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.</p> <p>Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p> |
| <p>III. Cierre</p> <p>13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o micro tráfico, la encargada de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con la autorización de Dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p> | ECE/ Dirección | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo) |
| <p>IV. Monitoreo post protocolo.</p> <p>14. El ECE monitoreará el progreso del estudiante.</p> | ECE. | 30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. |

(i) Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

Será la Dirección, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contemplará la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos para la salud, integridad y desarrollo de nuestros estudiantes que implican los adicciones y abordar los situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

(ii) De las medidas formativas

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga del Centro Familia), evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna²⁷.

(iii) De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y los medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a los prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia y el colegio prestará la asesoría necesaria desde sus equipos de apoyo²⁸.

(iv) Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias, reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.
 - Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar

²⁷Literal iii Anexo 3 Circular N°482/2018 Supereduc.

²⁸Literal iv Anexo 3 Circular N°482/2018 Supereduc.

una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.²⁹

(v) La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes 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 estará acompañado por un funcionario del colegio (Encargado de convivencia escolar o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia escolar, que determine la Dirección del colegio) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del estudiante.

1. 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 Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o micro tráfico, se informará inmediatamente a 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.
- Dirección 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.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

3. Consumo, porte, tráfico o micro tráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o micro tráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la

²⁹Literal v Anexo 3 Circular N° 482/2018, Supereduc.

denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

ANEXO N° 4

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento frente a accidentes que se presenten durante la jornada escolar o en actividades complementarias oficiales del colegio.

2. CONCEPTOS

Accidente: Toda lesión que un párvulo o alumno sufra con ocasión o a causa de sus estudios.³⁰

Para efectos de este Protocolo se considera accidente a todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Enfermedad: Toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del alumno durante la jornada escolar.

Para los efectos de este Protocolo se considerará:

Accidente leve: Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de accidentes sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

Sintomatología leve: malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

Accidente Moderado: Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes la Enfermera brindará primeros auxilios y el apoderado deberá retirar al párvulo o estudiante y consultar especialista según se requiera.

Sintomatología moderada: compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

Accidente Grave: Aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales, tales como golpes en la cabeza, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos

³⁰ Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿qué debemos saber? <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual la enfermera luego de brindar los primeros auxilios informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.

Sintomatología grave: compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

3. RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, PROTOCOLOS Y DE REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DEFINAN Y LA INDIVIDUALIZACIÓN DEL O LOS RESPONSABLES DE TRASLADAR AL ESTUDIANTE A UN CENTRO ASISTENCIAL, SI FUERA NECESARIO.³¹

a.- Responsables de las políticas y planes:

Será la Dirección, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, el prevencionista de riesgo y el encargado de la Enfermería quienes establecerán el Plan Anual de Seguridad Escolar que contempla las acciones de revisión de infraestructura y condiciones generales de seguridad del colegio, activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de minimizar los riesgos para la salud y seguridad de los alumnos y, la consolidación de una cultura institucional preventiva.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

Los responsables de la detección, activación y egreso del alumno en el proceso de atención de salud, están descritos en el protocolo.

b.- Responsables de la activación del protocolo:

Enfermería del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación. En el caso de producirse un accidente o sintomatología en una actividad fuera del Colegio³², será el profesor responsable de ésta, quien active el Protocolo en coordinación con Enfermería en lo que sea necesario.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado de Enfermería sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos, tales como encargado de convivencia escolar, o profesores jefes, las acciones de apoyo al proceso.

³¹ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra ii).

³²Se entiende por actividad “fuera del Colegio” aquellas iniciativas formativas o recreativas, organizadas y realizadas por el Colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, en general toda actividad de representación oficial de la institución).

c.- Responsable del traslado del estudiante a un centro asistencial, en caso de requerirse.

Encargado de Convivencia Escolar

4. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL RECIBIRÁN Y SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES³³.

4.1 Protocolo de atención frente a accidentes y sintomatología leve:

| Etapas | Acciones | Responsable | Tiempo de ejecución |
|--|---|--|----------------------------|
| 1 Accidente/ sintomatología leve. | Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o alumno si detecta situación de accidente o sintomatología leve y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a Enfermería. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta | Inmediato |
| 2 Activación del Protocolo | Ingreso, atención y evaluación en Enfermería Se realiza la primera atención y se evalúa la gravedad del accidente y necesidad de traslado al Centro Asistencial o atención en el mismo Colegio, en la Enfermería. En educación parvularia y 1ero básico, el alumno será acompañado por un adulto responsable (profesor, jefe u otro, según disponibilidad) | Encargado de Enfermería. | Inmediato |
| 3 Situación no requiere de traslado | Realizar atención requerida según caso específico. Si es necesario, se dejará al alumno en reposo momentáneo. Comunicación con el apoderado del alumno para informar situación de salud por medio de Comunicapp. Luego del reposo o atención, el alumno es derivado a la sala de clases o a su casa con una notificación por parte de Enfermería al Profesor Jefe de la atención. | Encargado de Enfermería Comunicación al apoderado; coordinador general | Inmediato |

³³ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra i).

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| | <p>El apoderado deberá retirarlo desde Enfermería o portería dependiendo del estado general de salud.</p> <p>Una vez</p> | | |
| 4.- Registro de la atención | <p>El encargado de la Enfermería, una vez realizada la atención, deberá registrar la atención y enviar una nota al profesor de aula (asignatura o jefe que esté a cargo del curso mientras el alumno sale a la Enfermería)</p> <p>El profesor de aula, tan pronto retorne el alumno, deberá registrar la atención en la hoja de vida del alumno e informar al apoderado a través de Comunicapp.</p> | | |

4.2 Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

| Etapas | Acciones | Responsable | Tiempo de ejecución |
|--|--|---|----------------------------|
| 1 Accidente o sintomatología moderada | Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o alumno si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a Enfermería. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta | Inmediato |
| 2 Activación del Protocolo | <p>Ingreso, atención y evaluación en Enfermería</p> <p>Se realiza la primera atención y se evalúa la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro Asistencial o atención en el mismo Colegio en la Enfermería.</p> <p>Si se requiere traslado se informará de inmediato (teléfono y mail) al apoderado señalando el lugar de atención y la necesidad de su presencia.</p> <p>En educación parvularia y 1ero básico, el alumno será acompañado por un adulto</p> | <p>Encargado de enfermería</p> <p>Comunicación al apoderado: coordinador general.</p> | Inmediato |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | responsable (profesor, jefe u otro, según disponibilidad) | | |
| 3 | Notificación telefónica al apoderado. | Coordinador General | |
| 4 | Entrega de notificación escrita al estudiante de atención recibida | Encargado de Enfermería | |
| 5 | Derivación a sala de clases o retiro por el apoderado si corresponde con notificación por parte de Enfermería al Profesor Jefe de la atención y registro en el libro de clases. El alumno será retirado desde Enfermería o portería según estado general de salud. | Encargado de Enfermería | |
| 6 | Registrar en ficha de enfermería la atención, acciones realizadas. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o alumno si fuere necesario por parte del Profesor Jefe. Seguimiento telefónico posterior del estado del alumno y registro de ser necesario. | Encargado de Enfermería Profesor Jefe (plan de apoyo pedagógico y seguimiento del estado general del alumno) | Dentro del mismo día. Durante los días de ausencia del alumno por motivos de salud. |

5 Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología grave

| Etapas | Acciones | Responsable | Tiempo de ejecución |
|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 1. Accidente o sintomatología grave | Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o alumno si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia del Encargado de Enfermería en el lugar. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta | Inmediato |
| 2. Activación del Protocolo | Primeros auxilios en el lugar; evitar mover al alumno. | Encargado de enfermería | Inmediato |
| 3. | En caso de traslado a Enfermería, si es posible y no implica un riesgo para el alumno, se realiza de acuerdo a las indicaciones del Encargado de Enfermería y en paralelo se notifica al apoderado | Encargado de Enfermería. | Dentro del mismo día del accidente. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Si la situación requiere de traslado³⁴, por situación grave o de emergencia, el Encargado de la Enfermería revisa la ficha del alumno o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico, luego informa al apoderado y puede delegar dicha gestión al Encargado de Convivencia Escolar mientras el alumno permanece en la Enfermería hasta ser retirado por su apoderado.</p> <p>En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de Enfermería por el encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro de salud.</p> <p>Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial. Inspectoría tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.</p> <p>Si, del análisis de primeros auxilios realizado por el Encargado de la Enfermería se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia para el traslado del alumno.</p> <p>Sólo en caso que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia del Hospital Padre Hurtado o Centro de Salud comunal y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas preventivas cuando el accidentado presente fracturas</p> | <p>ECE en caso de traslado a centro asistencial.</p> <p>Coordinador General en la comunicación al apoderado.</p> <p>Inspector en el registro de salida del alumno con su apoderado</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----|---|--------------------------|---|
| | <p>graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).</p> <p>El Encargado de la Enfermería deberá dejar registro en ficha de atención que se ha avisado a familia. Si los padres no pueden retirar al alumno, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo, portando para ello la copia del Formulario de Accidente Escolar respectivo.</p> | | |
| 4. | Entrega de notificación escrita al profesor jefe del estudiante de atención recibida. Registro en el libro de clases. | Encargado de Enfermería. | Mismo día del accidente o día siguiente. |
| 5. | <p>Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o alumno si fuere necesario por parte del Profesor Jefe.</p> <p>Seguimiento telefónico posterior del estado del alumno y registro de ser necesario.</p> | Profesor Jefe. | Dentro de los días siguientes al accidente. |

En el caso de haber participación de algún tercero en la ocurrencia del accidente, independiente de la magnitud de este, se informa de inmediato al apoderado vía Comunicapp.

ACCIDENTE DE TRAYECTO. Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones 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, por medio del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Medicamentos: Como colegio no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos.

Procedimientos autorizados: Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar “confrontaciones” en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

La obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación³⁵.

- Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

La identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará en primer lugar al Centro de Salud Comunal o al Hospital Padre Hurtado.

En caso que el alumno deba ser derivado a otro Centro asistencial, el apoderado tendrá que expresarlo al momento de matricular en la Ficha Médica del alumno la cual debe remitir con datos completos y actualizados al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios.

En caso que el alumno no tenga seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el art. 3 de la Ley N°16.744 que protege a todos los alumnos regulares de establecimientos escolares. La atención la entregan los postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

La oportunidad en que el director levantara el acta de seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.³⁶

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el párvulo o alumno a Enfermería y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, requiriéndose para la atención del estudiante en un centro asistencial.

La identificación de los estudiantes que cuentan con seguro privado de atención.³⁷

De la Ficha de Salud del estudiante.

El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el alumno en el colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educativos, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o alumno, completando la FICHA DE SALUD incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el alumno y,

³⁵ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra iii).

³⁶ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra v).

³⁷ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra vi).

en caso que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad.

Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del alumno.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad.³⁸

- A los apoderados en las reuniones de curso por parte del profesor jefe de todos los niveles.
- A los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- A los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previsto en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.

AUTORIZACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Yo.....RUT.....apoderado/a de
..... del curso..... autorizo / no autorizo al Colegio
Nocedal para definir un funcionario que acompañe en el traslado de mi pupilo en caso de ocurrir un
accidente Escolar, al Encargado de Convivencia Escolar o al funcionario en quien delegue esta función
la Dirección , en caso de imposibilidad del primero.

La Pintana, de 202....

FIRMA
Apoderado.

³⁸ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra vii).

ANEXO 5

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo: establecer las indicaciones que regularán las Salidas Pedagógicas del Colegio Nosedal.

Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas – formativas, tales como visitas culturales, pastorales, deportivas y en general, aquellas en que los alumnos realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa³⁹.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes y excepcionalmente los fines de semana.

1. De la Propuesta. El profesor, en la planificación anual de la asignatura, deberá proponer a la Dirección del colegio las salidas pedagógicas programadas para el año escolar que estime pertinentes a los objetivos de aprendizaje de su asignatura.

Si se tratara de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, deberá evaluarse, junto a la coordinación académica su pertinencia, oportunidad y posibilidad de financiamiento.

Una vez recibidas todas las sugerencias y luego de su aprobación, la Coordinación Académica con el visto bueno de la Dirección del colegio, elaborará el calendario de salidas pedagógicas del colegio.

2. De la solicitud.

a. El profesor que quiera realizar una salida pedagógica con un curso, deberá completar el Formulario de Salidas Pedagógicas señalando:

- a. Individualización del profesor encargado;
- b. Individualización del/los apoderados/s (si procede acompañamiento por apoderados);
- c. Curso que realizará la salida pedagógica;
- d. Día, horario de salida y llegada;
- e. Lugar y ubicación de destino y requisitos de asistencia;
- f. Medidas de seguridad de trayecto, estadía y retorno;
- g. Objetivos generales y específicos para cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
- h. Las actividades específicas para desarrollar y la forma de evaluación.
- i. Medio de transporte a utilizar.

El Formulario de Salidas Pedagógicas y los demás antecedentes que se requieran se deben entregar a la Coordinación Académica con, a lo menos, 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida. El coordinador académico deberá solicitar la autorización de la salida a la Dirección, para luego diligenciarla ante la Dirección Provincial de Educación o Secretaría Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva **aprobación**.

³⁹ <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/resguardo-de-salidas-pedagogicas-o-viajes-de-estudio/>

b. El profesor a cargo de la salida deberá enviar a los apoderados una circular informativa con la colilla de autorización respectiva a lo menos con una semana de anticipación a la salida. Se recibirán las colillas de autorización hasta el día antes de la salida y se entregarán, con el listado del curso, al Coordinador Académico.

Ningún alumno podrá participar de la salida si no cuenta con la autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el colegio hasta el término de la jornada habitual integrándose a otro curso del nivel o realizando actividades especiales proporcionadas por el profesor encargado de la salida. No se aceptarán mensajes de ningún tipo, ni correos electrónicos como autorización.

c. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas previas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de los alumnos y el éxito de la actividad. Asimismo, deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

d. El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá entregar a la Coordinación Académica el material necesario para proveer las clases para los cursos que quedarán sin su atención por la salida, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Este material deberá entregarlo al menos con 5 días de anticipación a la salida.

3. Número de adultos responsables de la actividad.

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

- En educación parvularia y primer ciclo básico la proporción es de 1 adulto cada 6-8 alumnos.
- En segundo ciclo básico y enseñanza media, 1 adulto cada 20 alumnos.

4. De la salida.

a. El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados y por tanto, cubiertos por el seguro escolar.

b. Antes de salir del colegio el encargado de la salida deberá

- Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del colegio y padres que acompañen la actividad.
- En caso de que la salida considere el traslado en bus o equivalente; verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.
- Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.
- Llenar la Ficha de salida del establecimiento y entregarla a Inspectoría General, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria (tipo de actividad, lugar, fecha, hora inicio y término, medio de transporte, listado de alumnos (nombre completo, rut y celular de contacto y datos de seguro escolar), nombre y celular de los adultos acompañantes, proporción de adultos y alumnos.

- Entregar una copia de la ficha de salida y hoja de ruta a la portería; será requisito para poder abandonar el colegio.
- Entregar a cada adulto a cargo una hoja informativa que contendrá lo siguientes datos:
 - Listado de los alumnos con nombre completo, RUT, celular de contacto y datos de seguro escolar. Si el alumno tiene una condición de salud o indicaciones de algún tratamiento o cuidado, deberá estar informado en la lista.
 - Datos de la actividad (lugar de la visita, horario, nombre y celular del profesor a cargo, número de contacto del colegio)
 - Las tarjetas de identificación de los alumnos y sus credenciales de identificación.
 - Contar con un botiquín de primeros auxilios básicos proporcionado por el colegio.

c. Medidas de seguridad en el desarrollo de la actividad.

El profesor a cargo de la salida y mientras se desarrolle, hasta el regreso al colegio deberá:

- Verificar el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso y el buen comportamiento de los alumnos en el trayecto y en el lugar de la visita.
- Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoria al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.
- Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.

d. Medidas de Seguridad y buen comportamiento de los alumnos.

Durante la realización de la actividad los alumnos deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.
- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). El alumno que infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.
- Al regreso al colegio, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los alumnos porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de estos por sus apoderados, salvo aquellos que estén autorizados por sus apoderados para retirarse solos del colegio.

5. Acciones posteriores a la Salida Pedagógica

Dentro de 5 días hábiles después de finalizada la actividad el profesor encargado de la actividad debe presentar un informe escrito al jefe de área sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.

Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de esta.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.⁴⁰

6. Situaciones especiales:

- En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Encargado de Convivencia y el Profesor encargado de la actividad evaluarán la conveniencia de que este participe en la actividad o no. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
- En casos excepcionales el alumno podrá ser incorporado o retirado del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento del docente a cargo. La solicitud de esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Esta autorización debe darla el apoderado. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el listado de salida.
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes que ocurran a los alumnos, el profesor encargado debe dar aviso al colegio (al Encargado de Convivencia /Dirección) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o muy graves, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del alumno en el libro de clases.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del alumno a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

7. Del Seguro Escolar:

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

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

⁴⁰ Literal iv Anexo 5 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

AUTORIZACIÓN

Yo, _____ Rut _____ Apoderado

de: _____, alumno de

_____ año del colegio Necedal, lo autorizo para asistir, el día ___ de

_____ de _____, al _____

_____, visita programada

en el Plan de Mejoramiento Educativo del colegio.

SI AUTORIZO _____

NO AUTORIZO _____

Registro Teléfono en caso de emergencia _____

Observación: _____

FIRMA APODERADO

ANEXO N° 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- I. **Objetivo:** determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, entre miembros de la comunidad escolar, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.
- II. **Estrategias de Prevención de la violencia escolar.**

Con la finalidad de promover la buena convivencia escolar y establecer mecanismos de prevención del conflicto, el Colegio Necedal establece lo siguiente:

Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Considerando los lineamientos de nuestro proyecto educativo, las orientaciones entregadas por la autoridad ministerial a través de las circulares N° 482 y N° 860 de la Superintendencia de Educación y reconociendo que los verbos rectores orientadores de la gestión preventiva de la violencia escolar son "Capacitar e Informar", el Colegio ha definido las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- 1.- Sesiones de capacitación a los profesores y funcionarios del colegio en el manejo de estrategias para la detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar. Estas sesiones estarán incluidas dentro del Plan de Formación Docente 2021.
2. Sesión de capacitación inductiva a trabajadores nuevos del colegio.
3. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Orientación y Consejo de Curso.
4. Charlas y talleres sobre buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, profesores, apoderados y administrativos).
5. Difusión y socialización del **Reglamento Interno Escolar (RIE)** actualizado y sus protocolos asociados.
6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en canchas, recreos y cambios de hora.

III. Protocolo de Violencia Escolar.

1. Objetivo

Definir el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, de acuerdo con el siguiente esquema de intervención:

| Situaciones de violencia escolar | subclasificación de situaciones de violencia escolar |
|--|--|
| Violencia entre estudiantes | 1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar presencial o virtual |
| Violencia (maltrato) relación asimétrica | 3. a Funcionario o apoderado del colegio hacia estudiante. |

| | |
|---|--|
| | b. Estudiante hacia funcionario o apoderado del colegio. |
| Violencia entre adultos de la comunidad escolar | 4. a Entre funcionarios del colegio. 4. b Violencia de apoderado a funcionario. 4. c Violencia de funcionario hacia apoderado. 4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial. |

2. Definiciones (determinadas por la ley)

a. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellos entre individuos, sino también los que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. Violencia Escolar: Fenómeno escolar que se caracteriza por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder entre miembros de una comunidad escolar y referida al modo en que se relacionan entre sí.

c. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

d. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición⁴¹.

e. Ciberacoso: 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, (...) por medios tecnológicos (...), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

⁴¹ Artículo 16 B Ley 20.370

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y alumnos de otros establecimientos.

Dentro del protocolo de ciberacoso se consideran también aquellas conductas que se cometen a través del mal uso de redes sociales u otros medios tecnológicos, produciendo daño en cualquier miembro de la comunidad escolar.

Algunas manifestaciones de ciberacoso:

1. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
3. Truaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

I. Criterios Generales a considerar en la activación del presente Protocolo.

Tanto la activación del presente Protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)⁴², (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.
- Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo.
- La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

⁴² Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la Ficha del estudiante, agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Comunicapp.
- Mail institucional.
- Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail⁴³.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del profesor/a jefe, equipo de convivencia escolar, derivación interna (psicólogo), evaluación de la posibilidad de eximir del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno/a a instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna. (Literal v Anexo 6 Circular 482).

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de los que se pueden aplicar, según necesidad del alumno (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo del profesor jefe y encargado de convivencia escolar.
 - Entrevistas con el equipo de apoyo del colegio en el marco de una derivación interna.
 - Medidas de apoyo al alumno agredido y seguimiento del proceso de reparación a través de psico orientación y convivencia escolar
 - Plan de trabajo con los familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos)
 - Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo de apoyo del colegio.
- Medidas formativas para los agresores y testigos si procede:
 - Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe y encargado de convivencia escolar.
 - Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del alumno.
 - Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo de apoyo psicológico del colegio.
 - Medidas Reparadoras para los agresores:
 - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
 - Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

• Medidas disciplinarias para los agresores:

De acuerdo a lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas, pueden clasificarse como una falta grave o gravísima, según sea el caso.

⁴³ Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada alumno en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

- Medidas formativas para terceros (testigos).

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia de daño relacionada con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar, presencial o virtual y el impacto en el desarrollo integral de los alumnos.

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos contra un alumno.

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal⁴⁴.

5. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a alumnos del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de los 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, la Dirección del colegio realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley⁴⁵.

El Director del colegio en caso de necesidad podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades.

A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados y el tipo de violencia que se ejerza.

1) Violencia Escolar entre pares (Maltrato entre estudiantes)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato entre estudiantes.⁴⁶

⁴⁴ Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

⁴⁵ Literales ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

⁴⁶ En todos los protocolos las siglas ECE corresponden al Encargado de Convivencia Escolar.

| Etapa | Acciones | Responsable | Plazo |
|---|--|--------------------------------------|--|
| Denuncia | 1. Quien tome conocimiento, por cualquier medio de un hecho de violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores. 2. El funcionario que esté presenciando la agresión, entregará la contención inicial del alumno y procurará mantener a resguardo su seguridad. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| Activación y apoyo inicial al alumno agredido | 3. Recibida la denuncia de violencia entre pares, el ECE ⁴⁷ , abrirá una carpeta de indagación, donde dejará registro escrito de toda diligencia. 4. El ECE deberá dejar constancia de la activación del protocolo en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). 5.- En caso que haya lesionados, se activará el Protocolo de Accidente Escolar | ECE | Inmediata |
| Información inicial al apoderado | 6. El ECE Informará a los apoderados el hecho y la activación del protocolo por comunicapp o teléfono según gravedad. | ECE | Dentro del mismo día en que ocurre el hecho. |
| Medidas de resguardo | 7. Se adoptarán medidas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares ⁴⁸ , como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información del apoderado o adulto responsable. | ECE | Día 1 Y durante todo el proceso, según necesidad. |
| | 8. Si hay evidencia física de lesiones en el estudiante víctima de violencia, se le acompañará a Enfermería | ECE/ Encargado de enfermería. | Inmediata |

⁴⁸ Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Protección de la salud e integridad del alumno | donde se realizará un chequeo y se emitirá un informe de salud. En caso de necesidad se activará protocolo de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano. | | |
| Denuncia | 9. Si se trata de un hecho que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección presentará denuncia ⁴⁹ , según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. | Dirección/ ECE | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |
| Indagación | 10. Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con el estudiante agredido, agresor y/o los testigos según necesidad. - Recepción de pruebas - Solicitud de información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los alumnos involucrados. Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución o la sugerencia al Director en caso de aplicación de medidas disciplinarias extremas (cancelación de matrícula o expulsión). NOTA. Durante esta fase se activarán medidas de apoyo y acompañamiento pedagógico | ECE/ Equipo de apoyo | 10 días hábiles para indagación y resolución ⁵⁰ . (Plazo máximo) |

⁴⁹ Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

⁵⁰ Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| | al alumno víctima, en la medida de sus necesidades. | | |
| Resolución | <p>11. Comunicación de la resolución a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.</p> <p>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio que considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno⁵¹.</p> <p>Se informa al apoderado y al alumno que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.</p> | ECE/ Dirección cuando se deban aplicar medidas disciplinarias extremas (cancelación de la matrícula o expulsión) | Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días) |
| Derivación | 12. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo. | ECE | Durante proceso de indagación. |
| Reconsideración | 13. Solicitud de reconsideración. | Apoderados/alumnos | Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución. |
| Resolución final | 14. Análisis de la solicitud de reconsideración y entrega de resolución final 15. Comunicación vía carta certificada o correo electrónico) | Dirección | 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. |
| | 16. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. | Profesor jefe y ECE | Mientras se encuentre vigente el protocolo. |

⁵¹Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

| | | | |
|--|---|-----------------|--|
| Monitoreo de efectividad de las medidas. | | | |
| | 17. Cierre del protocolo. El ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para la entrega del informe final. | ECE / Dirección | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo) |
| Monitoreo post protocolo | 18.El ECE monitoreará el progreso del/los alumno/s. | ECE | 30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre. |

2. Acoso Escolar:

2. a Acoso presencial o virtual

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso presencial o virtual

| Etapa | Acciones | Responsable | Plazo |
|------------|---|-----------------------------------|-----------|
| Denuncia | 1. Quien tome conocimiento de un hecho acoso presencial o virtual entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores, quienes deberán informar al ECE. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| Activación | 2. Recibida la denuncia de acoso presencial o virtual entre pares, el ECE abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). | ECE | Inmediata |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Información al apoderado | <p>3. El ECE informará al apoderado inmediatamente por Comunicapp, mail o teléfono según urgencia, solicitando su presencia en el colegio si la situación lo requiere.</p> <p>4. Se le informará la activación del protocolo y los pasos a seguir.</p> | ECE | Inmediata |
| Medidas iniciales de contención y resguardo | <p>5. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.</p> | ECE y Profesor Jefe | <p>Día 1</p> <p>Y durante todo el proceso.</p> |
| Denuncia | <p>6. Si se trata de un eventual delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección presentará la denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.</p> <p>7. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.</p> | Dirección. | <p>24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.</p> |
| Indagación | <p>8. Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con estudiante agredido, agresor y espectadores. - Recepción de pruebas - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. | <p>ECE / psicorientación.</p> <p>Dirección cuando las medidas disciplinarias a adoptar sean las de cancelación de la matrícula o expulsión.</p> | <p>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.</p> <p>(Plazo máximo para indagar y resolver)</p> |

| | | | |
|------------------------------|--|------------------|--|
| | <p>- Entrevista con apoderados</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.</p> <p>- NOTA. Durante esta fase se activarán medidas de apoyo y acompañamiento pedagógico al alumno víctima, en la medida de sus necesidades.</p> | | |
| Comunicación resolución | <p>9. Comunicación de resolución a los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.</p> <p>10. En dicha entrevista con los padres se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio que considere medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.</p> <p>11. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.</p> | ECE | Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días) |
| Derivación | 12. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo. | Psicólogo/a | Durante proceso del protocolo. |
| Solicitud de reconsideración | 13. Solicitud de reconsideración de las medidas adoptadas por el colegio. | Apoderado/alumno | Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución. |
| Resolución del recurso | 13. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución | Dirección/ ECE | Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la |

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|--|
| | final vía carta certificada o correo electrónico) | | carta de reconsideración. |
| Monitoreo de efectividad | 15. Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. | Profesor jefe/ ECE | Permanente, mientras esté vigente el protocolo. |
| Cierre del Protocolo | 16. El ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). 17. Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas y entrega del informe final. | Dirección / ECE | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo) |
| Monitoreo post protocolo | 18. El ECE monitoreará el progreso del/los alumno/s. | ECE | 30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre. |

3. Violencia Asimétrica

a. Maltrato de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán los denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado a estudiantes, presenciales o virtuales.

| Etapas | Acciones | Responsable | Plazo |
|---------------|---|-----------------------------------|--------------|
| Denuncia | 1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| Activación | 2. Recibida la denuncia por maltrato por el ECE, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el ECE quien lleve la carpeta será el Inspector. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). | ECE /Inspectoría General/ RRHH. | Día 1 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | 3.En paralelo si el agresor es un funcionario, se informará a la Dirección del colegio para que active procedimiento RIOHS | | |
| Medidas de resguardo y contención inicial | 4. Conversación inicial con el/los estudiante/s afectado/s para contener emocionalmente. 5. Se solicitará la presencia del apoderado por Comunicapp, mail o teléfono según gravedad de la situación. | ECE y/o psicóloga del ciclo, según disponibilidad | Día 1 |
| Medidas de resguardo | 6. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o los presuntas víctimas de violencia, para separarlo de su presunto agresor. 7. Si el agresor es un apoderado o persona que preste servicios externos a éste; podrá prohibirse el ingreso al colegio. ⁵² 8. Si la agresión es digital ,se activarán las medidas necesarias para dar de baja la información causante de la agresión | ECE | Día 1 Durante todo el proceso. |
| Chequeo de evidencia de lesiones | 9. En caso de lesiones se debe acompañar al afectado a Enfermería para un chequeo de salud. Si procede, se activará el protocolo de accidente escolar. | Encargado de Enfermería | Inmediata |
| Denuncia | 10. Si se trata de un eventual delito, la Dirección hará la denuncia , de acuerdo a las reglas generales sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD. ⁵³ Podrá delegar esta función en el ECE | Dirección/ ECE | Día 1 24 horas para presentar la denuncia. |
| Indagación | 11.Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante agredido, funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. | ECE /equipo de apoyo/ RRHH | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo) |

⁵² Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

⁵³ Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

| | | | |
|------------------|--|--------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedentes pertinentes para la resolución del hecho. - Entrevista con los apoderados. <p>Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.</p> <p>NOTA: Durante esta fase se activarán medidas de apoyo y acompañamiento pedagógico al alumno víctima, en la medida de sus necesidades</p> | | |
| Derivación | 12. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos. | Equipo de apoyo convivencia escolar. | Durante proceso del protocolo |
| Resolución. | <p>13. Comunicación de resolución a las partes involucradas, con las medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir).</p> <p>En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al alumno, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del alumno.</p> <p>14. Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho de reconsideración de la resolución, plazo de presentación y resolución del recurso.</p> | Dirección | 1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia) |
| Reconsideración | 15. Análisis de la reconsideración | | Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS) |
| Resolución final | 16. Resolución de la reconsideración | Dirección | Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------|--|
| Monitoreo | 17. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. | ECE / Equipo de apoyo | Mientras se encuentre vigente el protocolo. |
| Cierre e información a apoderados | 18. El ECE con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del alumno. 19. Se informa a RRHH la situación del funcionario, si procede. 20. Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas informe final. | ECE | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo) |
| Monitoreo post protocolo | 21.El ECE monitorea el progreso del/los alumno/s. | ECE | 30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre. |

3b. Violencia de alumno hacia adulto (docente, funcionario o apoderado), presencial o virtual.

Situación especial aplicable a los alumnos de Educación Parvularia.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, implementándose en su caso las medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los alumnos y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación de Párvulos del Reglamento Interno Escolar.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

| Etapa | Acciones | Responsable | Plazo |
|---|--|-----------------------------------|--|
| Denuncia | 1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante hacia un adulto del colegio en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE o al Inspector o Dirección. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| Activación | 2. Recibida la denuncia por el encargado de convivencia escolar, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. | ECE | Día 1 |
| Contención inicial y medidas de resguardo | 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. 4. En caso de tratarse de una agresión virtual, se tomarán las medidas para retirar la información gravosa desde las redes sociales. | ECE | Día 1 |
| Denuncia | 5. En caso de tratarse de un eventual delito la Dirección presentará la denuncia de acuerdo a las reglas generales, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD. ⁵⁴ Podrá delegar esta función en el ECE | Dirección/ ECE | Día 1 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |
| Información al apoderado. | 6. Información a los apoderados de los estudiantes involucrados, sobre los hechos y la activación del presente protocolo y los pasos a seguir. | ECE | Día 1 |

⁵⁴ Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

| | | | |
|-------------------------|---|---------------------|--|
| Indagación | <p>7. Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con estudiante agresor, profesor o funcionario agredido y testigos si los hay. - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedentes pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con el apoderado. <p>Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución</p> | ECE Equipo de apoyo | <p>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.</p> <p>(Plazo máximo)</p> |
| Comunicación resolución | <p>8. Comunicación de resolución a los partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.</p> <p>9. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del alumno.</p> <p>10. Se informa al apoderado/alumno/funcionario o que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo de presentación y resolución de la solicitud.</p> | ECE / Dirección | <p>Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Derivación | 11. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral. | ECE /RRHH/ Equipo de apoyo | Durante vigencia del protocolo. |
| Reconsideración | 12. Presentación de la reconsideración. | Apoderado/ alumno/funcionario | Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS) |
| Resolución recurso | 13. Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final. Se enviará a través de carta certificada o mail) | Dirección | Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| Monitoreo de efectividad de las medidas | 14. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionario. | ECE/ Profesor/a Jefe, Equipo de Apoyo | Durante la vigencia del protocolo. |
| Cierre | 15. El ECE emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta y dejar registro en la hoja de vida del alumno. 16. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final. | ECE, Dirección | 10 días desde la notificación de la resolución. |
| Monitoreo post protocolo | 17.El ECE monitorea el progreso del/los alumno/s. | ECE | 30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre. |

4. Violencia entre Adultos.

4. a. Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.

4. b. Violencia de apoderado a funcionario.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario presencial o virtual.

| | Procedimiento | Responsable | Tiempo de Ejecución |
|--------------------|--|--|--|
| Denuncia | 1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE, o a la Dirección del colegio. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| Activación | 2. Recibida la denuncia de maltrato por el ECE, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a la Dirección del colegio: | ECE / Dirección | Día 1 |
| Contención inicial | 3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 4. En caso de tratarse de una agresión virtual, se tomarán las medidas para retirar la información gravosa desde las redes sociales. | ECE / Dirección | Día 1 |
| Denuncia | 5. Si el hecho reviste características de delito, Dirección realizará la denuncia . Podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar | Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar | Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. |
| Indagación | 6. Durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones: - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas. | ECE | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo) |

| | | | |
|--------------------------|---|-----------|---|
| | - Solicitud de información o antecedente pertinente para resolver. - Finaliza la etapa de indagación con el informe y la-resolución | | |
| Resolución | 7. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE (o RIOHS). | ECE | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. |
| Reconsideración | 8. Solicitud de reconsideración. Entrega carta de apelación a las medidas adoptadas. | Dirección | Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la entrega de la resolución. |
| Resolución final | 9. Resolución de la reconsideración | Dirección | Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. |
| Monitoreo de efectividad | 10. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. | ECE | Mientras esté vigente el protocolo |
| Cierre | 11. Cierre del protocolo, informe final. 12. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. 13. El ECE informando previamente a Dirección, procederá a cerrar la carpeta. | Dirección | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente ante la autoridad competente, las situaciones de violencia que revistan características de delito.

4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado presencial o virtual.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

| | Procedimiento | Responsable | Tiempo de Ejecución |
|----------------------|--|-----------------------------------|--|
| Denuncia | 1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| Activación | 2. Recibida la denuncia de maltrato el Director abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. | Dirección | Día 1 |
| Contención emocional | 3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 4. En caso de tratarse de una agresión virtual, se tomarán las medidas para retirar la información gravosa desde las redes sociales. | Dirección | Día 1 |
| Denuncia | 5. Si el hecho reviste características de delito Dirección realizará la denuncia correspondiente | Dirección. | Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. |
| Indagación | 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. | Dirección | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo) |

| | | | |
|------------------|--|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedente pertinente para resolver el hecho denunciado. <p>Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución</p> | | |
| Resolución | 7. Comunicación de resolución del protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS | Dirección | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. |
| Reconsideración | 8. Reconsideración: Entrega carta a las medidas adoptadas. | Dirección | Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. |
| Resolución final | 9. Resolución de la reconsideración | Dirección | Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| Monitoreo | 10. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. | Dirección | Mientras esté vigente el protocolo |
| Cierre | 11. Cierre de protocolo, informe final. | Dirección | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

4. d. Violencia presencial o virtual entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

| | Procedimiento | Responsable | Tiempo de Ejecución |
|----------------------|---|--|--|
| Denuncia | 1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| Activación | 2. Recibida por Dirección la denuncia de maltrato, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida. | Dirección | Día 1 |
| Contención emocional | 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. 4. En caso de tratarse de una agresión virtual, se tomarán las medidas para retirar la información gravosa desde las redes sociales. | Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad. | Día 1 |
| Denuncia | 5. Si el hecho reviste características de delito, Dirección realizará la denuncia . 6. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. 7. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede. | Dirección | Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. |
| Indagación | 8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedentes pertinentes | Dirección | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo) |

| | | | |
|------------------|---|-----------|--|
| | para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución | | |
| Resolución | 9. Comunicación de resolución con las medidas definidas según RIE | Dirección | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. |
| Reconsideración | 10. Recepción de la solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. | Dirección | Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. |
| Resolución final | 11. Resolución de la reconsideración. | Dirección | Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| Monitoreo | 12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucrados. | Dirección | Mientras esté vigente el protocolo |
| Cierre | 13. Cierre de protocolo, informe final | Dirección | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

ANEXO N° 7.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Objetivo: Resguardar el derecho a la continuidad de los estudios de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y, brindar el acompañamiento pedagógico en caso de requerir.

La Ley General de Educación en su artículo 11 señala que 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". En concordancia con el criterio del legislador se establece que la paternidad adolescente por ende, debe tener el mismo tratamiento escolar.

Criterios generales de aplicación del presente Protocolo.

1. El Colegio brindará el apoyo necesario a aquel alumno progenitor que, habiendo informado de su situación requiera orientación, acompañamiento pedagógico y/o curricular, el que será definido por el colegio.
2. La madre, padre o apoderado del alumno progenitor deberá en primer término, brindar el cuidado y apoyo a su hijo, no pudiendo delegar esta responsabilidad en el Colegio. El Colegio únicamente entregará las facilidades académicas para que el alumno progenitor pueda cumplir con sus obligaciones parentales y mantener la continuidad de sus estudios escolares.
3. Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de paternidad adolescente y, en su defecto del mismo alumno, informar al colegio de dicha condición. El director del Colegio o el Encargado de Convivencia Escolar, en entrevista que se citará al efecto, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio, coordinando un plan de trabajo mientras dure la situación que lo requiera.
4. Si el alumno no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio, habiéndolo señalado al alumno, deberá informar. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se le pondrá en conocimiento de la situación.
5. Es derecho del alumno padre adolescente:
Todo alumno del Colegio Necedal en condición de paternidad adolescente tiene derecho a:
 - Ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No será discriminado arbitrariamente.
 - Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los alumnos y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.
 - Ser tratados con los mismos derechos y deberes que sus pares, con relación a las exigencias conductuales.
 - Participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos escolares, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extraprogramáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
 - Recibir del colegio el apoyo y orientación a través del plan de acompañamiento que defina el Colegio.
 - Establecer criterios de promoción que le aseguren el acceso a los aprendizajes mínimos establecidos por el curriculum, todo ello en concordancia con el Reglamento de Evaluación y Promoción.

- Que se le aplique un calendario flexible de actividades, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido de acuerdo con su rendimiento académico.
- Flexibilidad en las exigencias de asistencia a clases en el sentido que no se le exigirá necesariamente el 85% de asistencia a clases durante el año escolar por lo que podrá ser promovido con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por la responsabilidad de la paternidad. En caso de que el alumno en situación de paternidad 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 de 1999 y 83 de 2001, o los que se dicten en su reemplazo.
 - Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes a fin de facilitar el cumplimiento de sus deberes parentales y asegurar la continuidad de sus estudios.

ANEXO 8

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 10 del Decreto que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este mismo entrega a Pedro Ihnen de la Fuente, en su calidad de Director del establecimiento y Presidente del Consejo; Juan José Escobar Mendoza, en representación de los docentes, a Ruth Lillo en representación del Centro de Padres; todos los anteriores miembros del Consejo Escolar del Colegio Técnico Profesional Necedal de la comuna de La Pintana, constituido con fecha 20 de diciembre del 2021 han consensuado el siguiente reglamento interno de funcionamiento.

TITULO I: DEL CONSEJO

A.- OBJETIVO GENERAL:

Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir a su escuela, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para el establecimiento.

B.- ¿QUÉ ES EL CONSEJO ESCOLAR?

Es un organismo integrante de una Unidad Educativa, que tienen como finalidad:

B.1.- Colaborar con la Gestión del colegio. El consejo Escolar debe transformarse en un espacio de participación, que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento, proponer nuevas miradas que sirvan de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes y directivos.

B.2.- Trabajar por una mejor convivencia Escolar y por una formación integral de los estudiantes. La convivencia al interior de la escuela tienen múltiples facetas y muchas veces ocurren dificultades y conflictos. ¿Qué hacer para relacionarnos mejor respetando nuestras diferencias, roles y atribuciones en el colegio? Esto será parte de los desafíos que el Consejo Escolar asumirá, proporcionando estrategias para avanzar en beneficio del bien común y de la comunidad escolar.

B.3.- Mejorar el aprendizaje de los estudiantes. La calidad de la Educación depende, en gran medida, del aporte que las familias realizan en la formación de sus hijos. Los Consejos Escolares contribuirán con información a los padres, para ayudar a sus hijos en sus estudios, acercando la familia al colegio, promoviendo la armonía, valores, la resolución de los conflictos, la tolerancia y también la disciplina.

C.- ¿CUÁL SERÁ SU MÉTODO DE TRABAJO?

El método de trabajo que realizará el Consejo Escolar de nuestro colegio, será de 2 reuniones ordinarias por Semestre, totalizando 4 en el año y de reuniones extraordinarias cuando amerite la situación, siendo la primera el día en que se constituya el Consejo y se rinda cuenta pública a la comunidad escolar, por parte del Director del colegio.

TITULO II: DE LAS SESIONES

A.- REUNIONES ORDINARIAS.-

Son aquellas reuniones que se planifican por semestre, siendo un mínimo de 4 en el año (dos por semestre) y en ellas están presentes todos los integrantes del Consejo Escolar.

B.- REUNIONES EXTRAORDINARIAS.-

Son aquellas reuniones que se citan en fecha no estipulada dentro del presente reglamento y se citarán cuando lo requiera la ocasión, o sea solicitada por algún integrante de Consejo Escolar, al Presidente del Consejo.

C.- DE LA CITACIONES.-

Las citaciones se harán llegar por escrito, con plazo de 5 días de anticipación para las reuniones ordinarias y se debe informar la tabla a tratar en ella. En cuanto a las reuniones extraordinarias las citaciones se harán con un plazo de 1 día de anticipación por parte del presidente del Consejo Escolar y no necesariamente se informa sobre el(los) temas a tratar.

TITULO III: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

A.- QUIENES FORMAN PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.-

- El Director del Establecimiento.
- Un representante del Centro de Alumnos.
- Un representante del Centro de Padres.
- Un representante del Consejo de Profesores.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Un representante del Sostenedor.

B.- CONDICIONES PARA PERTENECER AL CONSEJO.-

Pertenece al Consejo Escolar toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, llámese: alumnos, apoderados, profesores y asistentes de la educación, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En caso de los apoderados debe estar inscrito en los Registros del Centro de Padres del Colegio.

C.- PERIODO QUE PERMANECEN EN EL CONSEJO ESCOLAR.-

- En el caso del Presidente del Consejo Escolar, mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento.
- En el caso de los Apoderados, mientras permanezcan en el cargo de la directiva de acuerdo al reglamento del Centro General de Padres.
- En el caso del representante de los profesores, éste será por un año.
- En el caso del representante de los asistentes de la educación, éste será por un año.
- En el caso del representante de los alumnos, mientras permanezca en el cargo.

D.- ¿CUANDO DEJA DE PERTENECER UN MIEMBRO AL CONSEJO?

Dejará de pertenecer al Consejo Escolar alguno de sus miembros, en los siguientes casos:

- Por salud incompatible con el cargo que desempeña.
- Por renuncia voluntaria indeclinable.
- Por 2 inasistencias en el año en forma continua.
- Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrado.

TITULO IV: SECRETARIO DEL CONSEJO

El cargo de Secretario del Consejo Escolar, es elegido por los integrantes del consejo, por simple mayoría. La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y presentarla para la aprobación de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas.

TITULO V: DE LAS ACTAS

Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas. En cada reunión deben ser leídos por el (la) secretario(a) y una vez aprobada deben ser firmadas por los integrantes presentes del Consejo Escolar.

TITULO VI: DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación dentro del Consejo debe ser con respeto entre todos los integrantes del Consejo, además todos los integrantes del Consejo tienen derecho a opinar sobre los temas a tratar, debe ser una comunicación fluida.

TITULO VII: DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos que se tomen en el Consejo sobre determinados temas que se estén abordando deben ser aprobados por la mayoría de los integrantes del Consejo Escolar.

TITULO VIII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES

A.- DE LOS DERECHOS

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes derechos:

- Ser escuchado.
- Ser respetado.
- Ser informados de todo los acuerdos relevantes que se tomen en el colegio.

B.- DE LOS DEBERES.

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes deberes:

- Asistir a las reuniones por las cuales fue citado.
- Justificar la insistencia con antelación.
- Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Consejo Escolar.
- Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que sucedan al interior del colegio y que vayan en desmedro de la educación que se le entregue a los Alumnos.

DISPOSICIONES GENERALES

A.- El presente reglamento del Consejo Escolar estará vigente a contar de la toma de conocimiento de todos los integrantes del Consejo.

B.- Toda modificación del reglamento del Consejo Escolar ya sea en forma parcial o general deberá ser sometido a consideración del Consejo Escolar en Pleno.

ANEXO 9
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Sistema de Evacuación y Seguridad Escolar en situación de temblores, terremotos, incendios, emanación de gases tóxicos y explosivos, para la Comunidad Escolar.

INTRODUCCIÓN:

1. Se ha visto la urgente necesidad de establecer normas básicas de evacuación y seguridad escolar, las cuales se deben aplicar en los casos de emergencias, tanto al interior de las salas de clases como en los patios y otros lugares del colegio o durante las actividades escolares. Estos planes y normas tienen como objetivo desarrollar actitudes de prevención y de seguridad personal y colectiva a nivel de la Comunidad Escolar.

ZONA A:

El Colegio NOCEDAL determinó que el patio de MAICILLO es la zona principal de seguridad para todos los integrantes del establecimiento, de igual forma autoriza y especifica dos sub-zonas de seguridad que son:

ZONA B:

Cancha de fútbol, para quienes se encuentre en clases de Ed. Física, o, en zona aledaña.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN:

- a) Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos, docentes, administrativos, auxiliares, apoderados y toda persona que se encuentre al interior del establecimiento.
- b) Promover el autocontrol y autocuidado en los alumnos y personas, para que no los domine el pánico ante cualquier imprevisto o situación que cause alarma individual y colectiva.
- c) Inspeccionar todas las estructuras del colegio con el fin de detectar condiciones inseguras o de peligro inminente como:
 - Puertas en mal estado y que se abren hacia el interior.
 - Instalaciones eléctricas en mal estado.
 - Fugas de agua y gas.
 - Rutas y escaleras de escape bloqueadas.
 - Almacenamiento de productos inflamables bajo las escaleras.

El Inspector General y el Administrador deberán tomar las medidas necesarias para la reparación de

las estructuras o elementos que consideren inseguros para la permanencia de los alumnos y el personal del colegio.

PLANIFICACIÓN GENERAL Y ESPÉCIFICA DEL PLAN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD.

ASPECTOS GENERALES:

- Cada ciclo educativo puede elaborar su propio plan de evacuación, contemplando las características y condiciones del lugar y a la vez, darle ejecución.
- Se empleará como sistema de alarma la misma que se utiliza para las clases diarias, sólo que ésta debe ser continua y debe tener una duración prolongada. (Timbre, campana, megáfono, Etc.)
- Durante la evacuación del alumnado, el grupo operativo será el encargado de entregar instrucciones generales, a todas las zonas de seguridad, mediante un altavoz central que posee energía propia por aproximadamente 45 minutos.
- El colegio realizará un ensayo trimestral de carácter general. Se ejecutarán ensayos locales determinados por los Coordinadores del ciclo.
- El Departamento de Educación Física enseñará, aplicará y ejecutará ejercicios permanentes a los alumnos durante sus horas de clases. Esta aplicación será en el mes de Marzo y cada vez que el curso tenga Educación Física, el recorrido y forma se hará desde la Sala de Clases y hasta la zona de seguridad, posteriormente el curso continuará con su horario normal.
- El plan integral debe ser informado a toda la comunidad.
- En la recepción del colegio se colocará en forma visible un mapa que indicará las vías de evacuación y las zonas de seguridad. Además, deberán estar a la vista, los teléfonos de emergencia: Bomberos, Carabineros y Asistencia Pública.
- En la planificación de los sistemas de evacuación y seguridad, contemplado para cada ciclo, se debe especificar las funciones y responsabilidades asignadas.
- La Administración debe tener un tablero de llave de todo el establecimiento para uso de emergencias. (Bomberos- Carabineros)

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO

El comité de crisis integrada por el Rector, Directores, Coordinadores y profesores orientará las acciones a seguir.

En el caso de una emergencia deben acudir a los lugares asignados y realizar las funciones encomendadas.

Comités de Trabajo:

- Grupo operativo: Directores, Coordinadores.
- Grupo encargado de la energía eléctrica y gas: Auxiliares.
- Grupo de asistencia en primeros auxilios: Enfermería – Paramédico.
- Grupo de apoyo: Secretaria Docente, apoya a Recepción, Bibliotecarios apoyan a Enfermería.
- Equipo encargado de atacar el fuego (éste debe tener experiencia en manejo de extintores y red húmeda): Profesores y Auxiliares entrenados.
- Grupo de seguridad, encargados de las comunicaciones con Bomberos, Carabineros o Asistencia Pública y de la revisión del establecimiento: Rector – Inspector General- Administrador el comité de crisis debe revisar las instalaciones, salas de clases, subterráneo, oficinas, Etc., después de cada evacuación del alumnado, asegurándose de las buenas condiciones estructurales para continuar las actividades diarias.

LABOR PROFESORES JEFES:

- Deben difundir a sus alumnos las Normas del Plan de Seguridad y Evacuación, zona de seguridad, además asignarles tareas específicas.

LABOR PROFESORES JEFES Y DE ASIGNATURA:

- Los profesores deben asumir un rol activo cuando se efectúa una emergencia, deben dirigir, calmar y tomar las decisiones adecuadas, de acuerdo al momento y situación que esté ocurriendo, con el fin de proteger a sus alumnos.
- Dirigirse a la zona de seguridad más próxima a la que se encuentra, tomando el control del curso correspondiente.
- Coordinación de la evacuación de alumnos:
 - Ordenar y abrir la puerta de la sala de clases.
 - Esperar la alarma de evacuación.
 - Los primeros alumnos en salir de la sala de clases, será la hilera más próxima a la salida.
 - Tomar Libro de Clases y dirigirse con sus alumnos a la zona de seguridad más próxima.
 - Una vez en la zona de seguridad, deberá formar a los alumnos según instrucciones, se deberá pasar lista.

En el caso de ser aplicada una alarma de emergencia durante el recreo, todos deben dirigirse a su zona de seguridad.

EMERGENCIA DE INCENDIO Y EMANACION DE GASES:

Procedimiento:

1. Al verificarse un incendio deben evacuarse, inmediatamente, los lugares o pabellones involucrados, dirigiendo a los alumnos a la zona de seguridad más próxima.
2. En el caso de ser necesario se activará la alarma general interna.
3. De ser necesario activar la Alarma externa, junto con la evacuación de alumnos, se procederá a llamar al Cuerpo de Bomberos, Carabineros y al servicio de salud que fuere necesario.
4. El primer intento de control de un inicio de fuego, estará a cargo de los profesores y auxiliares del colegio, utilizando extintores y red húmeda, hasta la llegada de bomberos.

ASPECTOS GENERALES:

1. Se deben investigar todo tipo de elementos extraños a la vida escolar: como olores, humo, gases, Etc.
2. El fuego debe ser controlado antes de los tres minutos de incendio, no se debe permitir su propagación.
3. Se debe asignar a profesores y auxiliares en el manejo y uso de extintores y red húmeda.
4. En el caso de detectar algún tipo de elemento explosivo, se tomarán medidas de evacuación acordadas por el equipo de crisis. En caso de hacer una evacuación de toda la Comunidad Escolar al exterior del Colegio, consideramos utilizar las veredas de la Calle Manuel Sánchez, hasta pasada la emergencia.
5. El comité de crisis verificará él o los artefactos encontrados, no se manipularán y se aislará el área hasta la llegada de Carabineros.

EMERGENCIA ANTE UN SISMO

Procedimiento:

- a) Al profesor que se encuentre frente al curso, le corresponde liderar las acciones, debe mantenerse sereno y dar tranquilidad a sus alumnos, proceder en dar órdenes de abrir la puerta de la sala de clases y que sus alumnos se concentren en el centro de la sala, alejándose de los ventanales, lámparas, en el caso de un sismo de mayor intensidad los alumnos deberán ubicarse debajo de la mesa.
- b) Una vez pasado el sismo la autoridad iniciará la evacuación hacia la zona de seguridad más próxima. Los estudiantes abandonarán las salas de clases, con paso firme, rápido y sin correr caminando en una sola fila, no deben llevar objetos en la boca y no pueden retroceder. El profesor será el último en abandonar el espacio, verificando que no quede ningún alumno.
- c) La alerta de evacuación general, hacia la zona de seguridad, será obligatoria para todas las personas de la comunidad escolar que se encuentren en el establecimiento: profesores, alumnos, administrativos, auxiliares, apoderados, Etc.
- d) En el caso que un sismo se produzca durante el recreo, profesores, inspectores y todo el personal presente deberán adoptar el mismo procedimiento de evacuación general, dirigiendo al alumno hacia la zona de seguridad más próxima, tomando el control del alumnado.
- e) Cada departamento de apoyo académico del colegio como: Biblioteca, Computación, Laboratorio, Casino, Imprenta, etc., deben responsabilizarse de sus respectivas áreas con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, Etc., para luego evacuar a la zona de seguridad.
- f) Los Ciclos 1 y 2, tienen su propia zona de seguridad y planes de contingencia, desarrollados por los coordinadores y profesores pertenecientes al ciclo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE EMERGENCIAS EN EVACUACIÓN POR SITUACIÓN DE SISMOS – INCENDIOS O EMANACIÓN DE GASES.

Basado en:

- Informe Ministerio de Educación
- Informe Plan ONEMI
- Plan Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)

PROTOCOLO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN

****Frente a un SISMO o TERREMOTO: 1.-**

Cerrar cortinas y abrir puertas.

2.- NO salir de la sala de clases hasta que el profesor así lo indique o la alarma central señale la evacuación.

3.- Buscar protección bajo los bancos, un lugar seguro pre-determinado, sentarse en pasillos (cursos superiores), ubicarse al centro de la sala de clases o seguir las instrucciones del plan específico (cursos menores)

4.- El profesor lidera, evalúa, toma decisiones y ejecuta la evacuación a las zonas de seguridad más próxima.

5.- En el caso de ocurrir un sismo o alarma de evacuación durante el día y en recreos, todas las personas deben dirigirse a sector asignado (patio maicillo CAP) o bien, a la Zona de Seguridad más cercana a la que usted se encuentre.

EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD.

1. La evacuación de alumnos, profesores, personal administrativo, auxiliares y toda persona que se encuentre al interior del Colegio, debe salir a la señal de timbre, bocina central o sonido de megáfono. No gritar ni correr.
2. Nadie regresa desde las Zonas de seguridad a sus lugares de trabajo, hasta que la autoridad presente así lo indique.
3. Las Responsabilidades específicas para evacuación serán las siguientes:

I. Primera alerta sonora:

1. Santiago Miranda
2. José Chichahual.

II. Segunda Alerta Sonora:

- 1.- David Silva
- 2.- Felipe Luna

III. Segunda Alerta Sonora Sector Ed. Física:

- 1.- Jonathan Lincura

IV. Coordinador de la Evacuación:

- 1.- Felipe Luna

V. Corte de suministro de Gas:

- 1.- Héctor Moreno
- 2.- Luis Mendoza
- 3.- Enzo Arque

VI. Encargado de Botiquín Primeros Auxilios:

- 1.- Paulina Urzúa
- 2.- Nicolás Jorquera

VII. Encargado de camilla traslado de heridos:

- 1.- Felipe Adasme

VIII. Verificación de instalaciones:

- 1.- Marcelo Quintanilla
- 2.- David Silva
- 3.- Luis Mendoza.