



***REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
Actualización 2022  
Educación Básica y Media***

# ÍNDICE

## Tabla de contenido

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1.- Introducción.....	6
1.2.- Marco Institucional Colegio Nacional .....	7
1.2.1.- Historia de los colegios .....	7
1.2.2.- Visión.....	8
1.2.3.- Misión .....	8
1.2.4.- Valores.....	8
TÍTULO II. MARCO LEGAL; NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES .....	9
2.1.- Marco Legal .....	9
2.2.- Principios rectores de la convivencia escolar .....	9
TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DE SUS DERECHOS Y DEBERES.....	11
3.1.- Los miembros de la Comunidad Educativa .....	11
3.2.- De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. ....	11
3.2.1.- De los Derechos y Deberes de los estudiantes.....	12
3.2.2.-De los Padres, Madres y Apoderados.....	14
3.2.3.- Del Personal Docente o Profesionales de la Educación .....	20
3.2.4.- De los Asistentes de la Educación .....	26
3.2.5.- De los Equipos Directivos .....	27
3.2.6.- Del Sostenedor .....	29
TÍTULO IV: ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN .....	30
4.1.- Alumnos: Centro de Alumnos y directiva de curso.....	30
4.2.- Padres, Madres y Apoderados Centro General de Padres y Apoderados y Delegados de curso.	30
4.3.- Funcionarios .....	30
TÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	31
5.1.- Niveles de enseñanza que imparte el colegio y jornadas.....	31
5.2.- Régimen de Jornada Escolar .....	31
5.2.1.- Suspensión de actividades por parte del establecimiento .....	31
5.2.2.- Normas de ingreso .....	31
5.2.3.- Actividades complementarias.....	31

5.2.4.- Horarios de atención a los apoderados .....	31
5.3.- De la vigilancia y protección escolar.....	32
5.4.- Modalidades de enseñanza, planes y programas.....	32
5.5.- Asistencia, inasistencias y atrasos.....	32
5.5.1.- De la asistencia a clases.....	32
5.5.2.- De la puntualidad en la jornada escolar .....	35
5.6.- Transporte Escolar .....	36
5.7.- Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados .....	36
5.7.1.- Materias y Conductos regulares .....	38
5.8.- De los útiles escolares .....	38
5.9.- Regulaciones referidas al proceso de admisión .....	39
5.10.- Regulación sobre pagos o becas (todos los niveles) .....	39
5.11.- Regulación del uso del uniforme escolar (descripción del uniforme, normas generales, presentación personal) .....	39
5.11.1.- Del uniforme de Damas.....	39
5.11.2.- Del uniforme de Varones.....	40
5.11.3.- Del polerón para los alumnos de IV ° medio .....	41
5.11.4.- Norma de excepción para el no uso temporal del uniforme escolar.....	42
5.11.5.- Cambio en el uniforme escolar.....	42
5.11.6.- Presentación personal .....	42
5.12.- Evaluación y Promoción Escolar.....	43
5.13.- Del Consejo de Profesores .....	43
5.13.1.- Funciones del Consejo de Profesores. ....	43
5.13.2.- Sesiones .....	44
TÍTULO VI NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	45
6.1.- Introducción.....	45
6.2.- De las Conductas esperadas de los integrantes de la Comunidad Educativa .....	45
6.2.1.- Conductas esperadas de los Estudiantes .....	46
6.2.2.- Conductas esperadas de los profesores.....	46
6.2.3.- Conductas esperadas de los apoderados .....	47
6.2.4.- Conductas esperadas de los Asistentes de la Educación.....	47
6.3.- De las medidas formativas y disciplinarias ante situaciones que afectan la sana convivencia ....	48
6.3.1.- Medidas formativas .....	48

6.3.2.- Medidas reparatorias.....	49
6.3.3.- Medidas disciplinarias .....	50
6.4.- Del reconocimiento de las acciones consideradas como destacadas (Refuerzo Positivo).....	54
6.5.- Criterios de aplicación de las medidas formativas y disciplinarias .....	55
6.5.1- Atenuantes .....	55
6.5.2.- Agravantes.....	55
6.5.3.- Otras consideraciones: .....	56
6.6.- De las conductas que atentan contra la sana convivencia escolar .....	56
6.6.1- Faltas leves .....	57
6.6.2.- Faltas graves.....	58
6.6.3.- Faltas gravísimas.....	60
6.6.4.- Faltas excepcionales.....	62
6.7.- Del justo procedimiento en la aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento Interno.....	65
6.8.- Denuncia de delitos .....	67
6.9.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos .....	67
TÍTULO VII REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	69
7.1.- Del Consejo Escolar (Decreto 24 de 2005 modificado por decreto 19 de 2016, ambos del Mineduc.) .....	69
7.1.1.- Funciones del Consejo Escolar .....	69
7.1.2.- Sesiones del Consejo Escolar .....	70
7.1.3.- Carácter del Consejo Escolar .....	70
7.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE) .....	70
7.2.1.- Funciones del Encargado Escolar.....	70
7.3.- Del Equipo de Convivencia Escolar.....	72
7.4.- Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar .....	72
TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.....	73
8.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar.....	73
8.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	73
8.2.1.- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.....	73
8.3.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento .....	79
8.3.1.- Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades altamente contagiosas. ....	79

8.3.2.- Procedimiento de suministro de medicamentos para niños y niñas.....	79
TÍTULO IX APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	80
9.1.- Aprobación, actualizaciones y modificación.....	80
9.2.- De los anexos transitorios .....	80
9.3.- Publicación del Reglamento y sus actualizaciones.....	81

# TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

## 1.1.- Introducción

*El Reglamento Interno es el instrumento institucional que, elaborado por los miembros de la comunidad educativa, sobre la base de los principios y valores insertos en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objeto el cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de su organización interna y las relaciones internas, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.*

*Colegio Nacional en su afán permanente de entregar una educación de calidad a sus estudiantes y con la finalidad de mantener una permanente actualización de su normativa, presenta a toda la comunidad escolar el presente documento llamado Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuya estructura, contenido y orientación está regida por los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y las indicaciones contenidas en la Circular N°482 del 20 de Junio de 2018 y Circular N°860 de 25 de noviembre de 2018, que entregan las disposiciones generales para que todos los establecimientos educacionales del país, que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado y que impartan Educación Parvularia, Básica y Media, a fin de que articulen en un sólo documento todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. De esta manera el presente documento constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.*

*De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener este reconocimiento, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.*

*Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.*

*En cumplimiento de los imperativos legales e institucionales, el Colegio Nacional entrega a la comunidad educativa este Reglamento con la finalidad de regir las relaciones de todos los miembros que pertenecen a ella en pleno respeto de su dignidad como personas.*

*Se entenderá por miembro de la comunidad escolar de Colegio Nacional a todo su personal directivo, docente, asistente de la educación, padres, madres, apoderados y estudiantes.*

## **1.2.- Marco Institucional Colegio Nacional**

### **1.2.1.- Historia de los colegios**

*El Colegio Nacional nació como una entidad privada de la comuna de Villa Alemana, en la Región de Valparaíso, el día 30 de abril del año 1936, en un caserón donde actualmente está ubicado el Colegio Nacional Central. La institución fue formada por el matrimonio de los profesores Larenas Escalante donde se ofrecía un servicio de Enseñanza Básica (Primero a Octavo año básico). El colegio continuó a cargo de los cuatro hijos del matrimonio, todos ellos profesores. A mediados de la década del 1960 surge la idea de ampliar los socios del Colegio Nacional, formando una sociedad educacional con los propios profesores que se desempeñaban en la institución. Esta idea, se concreta en 1970, año en que don Luis Osorio Barrientos, actual sostenedor, llega a trabajar al establecimiento. En el año 1973 el señor Luis Osorio Barrientos asume como Director del Colegio Nacional con una matrícula de 210 estudiantes. Debido a la contingencia económica del período, la matrícula del año siguiente cae a 129 estudiantes. Sin embargo y pese a tales dificultades, se abre la Enseñanza Media del Colegio Nacional licenciando, en 1979, a sus cinco primeros egresados de Cuarto Medio.*

*En 1983 se compra el terreno donde hoy se ubica el Colegio Nacional Central y se otorga la subvención escolar estatal. En 1984, la matrícula del colegio aumenta significativamente de 130 a 340 estudiantes. En 1990, la institución llega a poseer una matrícula superior a los 1000 estudiantes producto del trabajo perseverante de profesores y toda la comunidad escolar, que se tradujo en resultados significativamente positivos en las pruebas estandarizadas para el ingreso a la Educación Superior. Debido a tal demanda, se abre el Colegio Nacional Santa Ana, con 580 estudiantes, con dos cursos por nivel, desde Prekínder hasta Primero Medio sumando un nivel más por año hasta llegar a Cuarto Medio en el año 1995. Sin embargo, debido al aumento progresivo de la demanda y con el fin de descongestionar ambas sedes, se abre una sede de los niveles de Pre Básica en el año 1997; hoy, el Colegio Nacional Nacionalito.*

*La historia señalada del Colegio Nacional, sus excelentes resultados en la Prueba de Aptitud Académica (PAA), y el sello de responsabilidad, disciplina y de altas expectativas académicas que encarnan sus estudiantes y egresados, hace crecer el prestigio de la institución y con ello, la necesidad de crecer aún más: En el año 2000, se abre al Colegio Nacional Limache, con 450 estudiantes desde Pre kínder a Primero Medio, licenciando a sus primeros egresados de Cuarto Medio en el año 2003. Durante el año 2008, el Colegio Nacional crece en cuanto a sus socios, incorporando a la Sociedad de Inversiones Norte Sur. Asimismo y en ese año, el Colegio Nacional incorpora la Enseñanza Escolar Completa, JEC, en sus sedes Central, Santa Ana, y Limache, y manteniendo jornadas de mañana y tarde en la sede Nacionalito. Así es como actualmente, bajo el sostén del Sr. Luis Osorio Barrientos, el Colegio Nacional se divide en dos sectores, pero en el marco del mismo Proyecto Educativo: Villa Alemana y Limache. En Villa Alemana, hoy, sus sedes funcionan para la continuidad de estudios y no de forma paralela: La sede Nacionalito imparte desde Play Group hasta Segundo Básico; la sede Central desde Tercero hasta Sexto básico; y la*

sede Santa Ana desde Séptimo básico hasta Cuarto Medio. Y de esta forma, la sede Limache, de forma paralela, imparte desde Pre kinder hasta Cuarto Medio.

### **1.2.2- -Visión**

*Contribuir a la sociedad formando hombres y mujeres autónomos/as, reflexivos/as y críticos/as, responsables de sí mismos, de su participación ciudadana y del respeto a todo su entorno, aportando como seres comprometidos, empáticos e integrales, y con un plan de vida*

### **1.2.3.- Misión**

*Entregar a niñas, niños y adolescentes una educación laica, basada en una formación ética, social, física, valórica, intelectual y académica, en conjunto con la familia, que potencie habilidades personales, sociales y afectivas, siendo así capaces de tomar decisiones de forma consciente, respetar el entorno social y ecológico, utilizar todas las herramientas y recursos disponibles y favorecer su continuidad de estudios y aprendizajes. Esto, con el fin de insertarse como agentes críticos y participativos de nuestra sociedad, adaptándose a los cambios e influyendo constructivamente en ella.*

### **1.2.4.- Valores**

*Los valores del Colegio Nacional son coherentes con el pensamiento de su fundador, como se explicita anteriormente y con los valores y capacidades que se propician para la formación de los estudiantes, como se detalla posteriormente.*

*Estos valores son:*

- *Responsabilidad*
- *Perseverancia*
- *Sentido de pertenencia*
- *Respeto*
- *Tolerancia*
- *Solidaridad*

## **TÍTULO II. MARCO LEGAL; NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES.**

### **2.1.- Marco Legal**

*El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que: “uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar” (Art 46 letra f).*

*Por su parte, el artículo 6, letra d de la Ley de Subvenciones establece como requisito para impetrar la subvención, que el colegio cuente con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados.*

*Colegio Nacional dando cumplimiento a la normativa vigente, de acuerdo a lo indicado en la Circular de la Superintendencia de Educación N°482 de junio de 2018 en su numeral II, y Circular N°860 de noviembre de 2018 en su Numeral II, adhiere a las fuentes normativas tanto de rango constitucional como legal, reglamentaria e instruccional que se señalan en dichos documentos.*

*En cumplimiento de la disposición legal que establece la obligación del sostenedor de poner en conocimiento de la comunidad educativa las actualizaciones del Reglamento Interno, El Colegio Nacional el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, versión 2022.*

### **2.2.- Principios rectores de la convivencia escolar**

*Adhiriendo a los principios rectores de la sana convivencia escolar, el Colegio Nacional establece, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional, lo siguiente:*

*Que reconoce los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y en especial,*

- **La valoración de la dignidad del ser humano** que se traduce en que todas las disposiciones del presente Reglamento Interno estarán orientadas a respetar la integridad física, psicológica y moral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, denigrantes ni de cualquier tipo de maltrato.
- **El interés superior del niño, niña y adolescente** que se manifiesta en que se respeta su condición de sujeto de derechos y capacidades fundamentales, capaces de ejercerlos con el debido acompañamiento del adulto, docente o apoderado, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. En el ámbito de la gestión educativa este interés se verá reflejado especialmente en el deber de protección y cuidado de los párvulos, niños, niñas y adolescentes.
- **El principio de la autonomía progresiva** que se traduce en el apoyo y protección que deben darle al párvulo tanto su familia como el colegio para que alcance

*progresivamente la autonomía de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.*

- ***El reconocimiento del principio de la no discriminación arbitraria*** por el cual se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo derecho a la educación en igualdad de condiciones según sea la realidad del educando, según los principios de la integración, inclusión e interculturalidad, diversidad que exige el respeto a su credo, raza y a la identidad de género. En este contexto tendrá especial relevancia el resguardo de la equidad de género entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres. Este principio se hará efectivo para todo miembro de la comunidad escolar.
- ***El principio de la autonomía y diversidad*** que se traduce en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este Reglamento.
- ***El principio de responsabilidad*** que emana de ser la educación una función social que toda la comunidad debe contribuir para su desarrollo y perfeccionamiento. Esto se traduce en que todos los actores de los procesos educativos tienen determinados derechos y deberes.
- ***El principio de legalidad*** que impone al colegio la obligación de actuar en conformidad a la legislación vigente. En el ámbito de la gestión parvularia, este principio exige que el Reglamento contenga una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo en cada caso identificar la medida o sanción asignada a este hecho. El presente Reglamento no contempla sanciones a los párvulos.
- ***La ejecución de un justo y racional procedimiento*** en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- ***La incorporación de criterios de proporcionalidad*** en la calificación de las infracciones y en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- ***El principio de información oportuna y transparencia*** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a ser informados de la gestión institucional como uno de los atributos de la libertad de enseñanza.
- ***El reconocimiento del principio de participación*** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Especial relevancia tiene la participación de los padres y apoderados en las instancias de participación parental y los estudiantes en el Centro de Alumno y unidades de participación por curso, actividades

*académicas, artísticas, deportivas, sociales y recreativas. Especial relevancia tendrá la participación de la comunidad a través del Consejo Escolar.*

*La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo.*

*El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por La Fundación Educacional Colegio Nacional (Ley 20435/2010).*

## **TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DE SUS DERECHOS Y DEBERES**

### **3.1.- Los miembros de la Comunidad Educativa**

*La comunidad educativa de Colegio Nacional está conformada por sus alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, quienes convocados por el Proyecto Educativo Institucional y en cumplimiento de sus roles complementarios de educación y aprendizaje, tienen derechos y deberes que buscan el cumplimiento de sus fines; constituir una unidad educativa al servicio de sus estudiantes.*

*Por roles complementarios se entienden las funciones y acciones que deben desarrollar, tanto los padres y apoderados como los docentes y asistentes de la educación, desde su realidad, para fomentar el desarrollo integral de cada uno de los estudiantes del Colegio Nacional.*

*En razón de ello se establecen en este capítulo los derechos y deberes de cada uno de los estamentos que conforman la comunidad escolar.*

### **3.2.- De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.**

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

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

Los perfiles de cada uno de los miembros de la comunidad escolar del Colegio Nacional se encuentran descritos en el PEI, los que se declaran incorporados al presente Reglamento.

A continuación, se enuncian los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, considerando el rol y función que en ella desempeñan.

### **3.2.1.- De los Derechos y Deberes de los estudiantes**

En conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación y en el Proyecto Educativo Institucional, los derechos y deberes de los estudiantes del Colegio Nacional los siguientes:

#### **A. Derechos de los estudiantes:**

- a) *Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;*
- b) *Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;*
- c) *No ser discriminados arbitrariamente;*
- d) *Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;*
- e) *Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, maltratos físicos y/o psicológicos ni negligentes;*
- f) *Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a lo prescrito en el presente Reglamento Interno;*
- g) *A ser informados de las procedimientos evaluativas; a ser calificados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción;*
- h) *A participar en las actividades de aula en forma sistemática como en la vida cultural, deportiva, artística, académica y recreativa del establecimiento;*
- i) *A tener períodos de recreo;*
- j) *A utilizar los espacios y los recursos que ofrece el colegio, de acuerdo a las condiciones, horarios, normas de seguridad y procedimientos establecidos;*
- k) *Conocer e interiorizarse tanto del presente Reglamento Interno como de los protocolos que rigen la convivencia escolar;*
- l) *A asociarse, elegir y ser elegidos, de acuerdo a las condiciones establecidas en este Reglamento Interno, para formar parte del Centro de Alumnos y Directivas de curso, según sea el caso;*
- m) *Presentar sugerencias, inquietudes, peticiones y proyectos que beneficien a toda la comunidad o al estudiante en particular, en forma respetuosa y a través del conducto regular establecido en este reglamento.*

#### **B. Deberes de los estudiantes**

- a) *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;*

- b) *Asistir a clases, cumplir con los horarios establecidos, compromisos adquiridos y con las actividades escolares indicadas por docentes y/o asistentes de la educación;*
- c) *Participar activamente y comprometerse con las actividades de aprendizaje y en la vida cultural, deportiva, artística, académica y recreativa del establecimiento;*
- d) *Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;*
- e) *Cumplir con las disposiciones relativas a la buena convivencia escolar en todas las instancias que involucren a la comunidad educativa.*
- f) *Cuidar la infraestructura educacional, usando adecuadamente los espacios educativos, muebles e implementos de la institución y procurando mantener el orden, higiene y aseo de las salas de clases y demás dependencias del establecimiento.*
- g) *Adherir al Proyecto Educativo, los valores del Colegio y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.*
- h) *Mantener una actitud y conducta que contribuya al normal desarrollo de las actividades escolares en todo momento.*
- i) *Cuidar su presentación personal, su material escolar, implementos, pertenencias personales y uniforme escolar.*

**C. Prohibiciones de los estudiantes**

- a) *Ingresar sin autorización al colegio, tanto dentro como fuera de la jornada normal de clases y con fines ajenos a las actividades escolares regulares.*
- b) *Irrumpir cualquier actividad del Colegio, organizada por este o en la cual tenga participación o representación, y que se esté desarrollando tanto dentro como fuera del establecimiento.*
- c) *Ingresar al colegio artículos no solicitados o de valor tales como joyas, aparatos electrónicos, y sus accesorios. El colegio no se hará responsable por la pérdida, deterioro o daño de cualquier artículo personal que no haya sido solicitado expresamente por el colegio.*

*NOTA. En relación al ingreso, uso y porte de teléfonos celulares y sus accesorios, se dispondrá lo señalado en el Protocolo de uso de teléfonos celulares que se adjunta como anexo al presente Reglamento.*

- d) *Ingresar al colegio o portar drogas, bebidas alcohólicas, medicamentos sin prescripción médica, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, tabaco o bebidas energéticas.*
- e) *Ingresar, portar y/o manipular armas, elementos corto-punzantes, explosivos, líquidos inflamables, fuegos artificiales, elementos incendiarios, gases (paralizantes, asfixiantes o venenosos) etc. en cualquier actividad desarrollada tanto dentro como fuera del colegio.*
- f) *Ingresar, compartir o viralizar pornografía por cualquier medio.*

- g) *Ingresar, compartir o viralizar cualquier contenido que afecte o pueda afectar la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa, tales como; uso de armas, violencia o sexual.*
- h) *Ingresar al colegio bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicotrópicos no prescritos.*
- i) *Portar o consumir alcohol, drogas o medicamentos psicotrópicos no prescritos durante la jornada escolar o cualquier otra actividad vinculada con el establecimiento.*
- j) *Incurrir en cualquier hecho de connotación sexual dentro del colegio, en cualquier actividad que involucre al colegio o vistiendo el uniforme del establecimiento.*
- k) *Incitar al odio, a la violencia o cualquier hecho que atente contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa o contra los bienes muebles e inmuebles del Colegio por cualquier medio.*
- l) *Ingresar cualquier material gráfico o elementos que atenten contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.*
- m) *Retirarse del colegio durante la jornada escolar sin que exista la autorización presencial del apoderado en inspectoría.*
- n) *Mantener contacto por redes sociales con Docentes y/o Asistentes de la Educación del Colegio.*
- o) *Denostar públicamente la imagen del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa; otros estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados por cualquier medio.*
- p) *Incitar, organizar o participar en “funas” al colegio o que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- q) *Captar y/o difundir imágenes, fotografías o videos en los que aparezcan otros miembros de la comunidad educativa, o que hagan mención de ellos, sin la autorización expresa y comprobada de estos.*

*El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones mencionadas en el punto **Prohibiciones de los Estudiantes** serán consideradas faltas excepcionales al presente reglamento.*

### **3.2.2.-De los Padres, Madres y Apoderados**

*La educación es un proceso compartido entre la familia y la escuela. Colegio Nacional reconoce que el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de su pupilo recae en la familia y, especialmente en quien asume la calidad de Apoderado, por tanto, le asisten determinados derechos y deberes.*

*La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas ni delegadas.*

### **Del Apoderado Académico**

*Tendrá el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de estudiante del establecimiento.*

*En caso de duda respecto de quién mantiene la categoría de Apoderado, se preferirá a quien tenga el cuidado personal del menor.*

### **Del Sostenedor Económico**

*El Sostenedor Económico es aquel que tiene la responsabilidad de pago de escolaridad respecto de su hijo o pupilo.*

*Podrán o no coincidir las dos categorías, siendo prioritaria la categoría de Apoderado Académico.*

*El Sostenedor Económico que no sea padre, madre, tutor o curador del estudiante, no tendrá derecho a solicitar información ni ejercer los derechos del apoderado académico, salvo que éste lo autorice expresamente ante la dirección del Colegio.*

*Todo padre y madre, independiente que tenga la calidad de Apoderado Académico o no, tendrá derecho a solicitar los informes educativos de su hijo/a, participar en actividades extraescolares, ejercer su derecho a asociarse y participar en el Centro de Padres y Apoderados, asistir a reuniones de curso y entrevistas, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y siempre que no existan medidas cautelares en favor del estudiante como una orden de alejamiento o similar.*

*En el caso de existir alguna restricción judicial respecto del estudiante, de parte de padre, madre, apoderado o cualquier persona, quien tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas y vigentes. Dichos documentos deben ser entregados en entrevista con el director del Colegio o quien lo subrogue para estos efectos.*

#### **A. De los requisitos para ser Apoderado Académico**

*Todo apoderado del Colegio Nacional debe:*

- a) Ser mayor de edad, salvo aquellos en que, siendo padres, son menores de edad.*
- b) Estar debidamente autorizado y acreditado como tal en la ficha de matrícula.*
- c) En casos excepcionales el apoderado podrá ser un tercero, sólo cuando alguno de los obligados acredite una situación de imposibilidad de carácter permanente o transitorio para asumir los deberes de Apoderado. Este cambio será efectivo sólo mediante:*
  - Entrevista con Dirección o quien subrogue y con la presencia del apoderado y de quien asumirá el rol de apoderado;*

- *Presentación de declaración jurada simple explicando los motivos del cambio de apoderado;*
- *Llenado y firma del documento de transferencia de la calidad de apoderado.*

### **B. Del rol del apoderado y su identificación**

*El Apoderado es la persona que se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante, tanto en lo académico como en la adquisición de hábitos y conductas que favorezcan la sana convivencia.*

*Al momento de la formalización de la matrícula se deberá indicar en la ficha de matrícula quién es el apoderado. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar dicha asignación*

### **C. De los Derechos de los Padres y Apoderados**

- Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de actuación que rigen al colegio.*
- Ser informado de los procesos de evaluación de sus hijos/pupilos, sus fechas, las notas, observaciones y ficha de su hijo/a, a través de los medios de comunicación oficiales señalados en este Reglamento Interno.*
- Conocer los resultados de mediciones externas donde el colegio participe y recibir la información correspondiente para apoyar el proceso de aprendizaje.*
- Recibir de los miembros de la comunidad escolar un trato digno, respetuoso y deferente.*
- Participar de las actividades educativas, culturales, recreativas y otras que, organizadas por el colegio, fomenten la participación de las familias.*
- Ser atendido por el Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, previa calendarización, en los horarios establecidos para atención.*
- Recibir oportunamente toda información referida al rendimiento académico y conductual de su hijo/a, programación escolar, cambios de horarios, citaciones reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa y de convivencia escolar relacionada con su pupilo a través de los medios oficiales del Colegio.*
- Ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios que se inicien con su pupilo, participar en las entrevistas que se realicen, y tener el derecho a que se proceda de acuerdo al justo procedimiento. Si se deben aplicar medidas disciplinarias, el apoderado tiene derecho a solicitar que la medida sea reconsiderada. Se le reconoce el derecho a apelar de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.*
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones, reclamos, inquietudes y consultas por el profesor del estudiante u otro funcionario del establecimiento, siempre que los formule*

*de forma respetuosa, de acuerdo a los conductos regulares y horarios de atención definidos por el Colegio.*

- j) Participar en las instancias formativas que organice el colegio.*
- k) Asociarse libremente, elegir y ser elegidos para formar parte del Centro de Padres y delegados de curso de acuerdo a la orgánica definida por el Decreto N°565.*
- l) Ser informados sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados de su pupilo, de las atenciones recibidas y las acciones tomadas.*

#### **D. Deberes de los Padres y Apoderados**

- a) Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción y Protocolos de actuación que rigen al colegio.*
- b) Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.*
- c) Cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con Docentes, Asistentes de la Educación y Equipo Directivo.*
- d) Acatar la medida de cambio de apoderado(a) cuando el Equipo Directivo, así lo determine previo análisis de la situación de conflicto.*
- e) Respetar los conductos regulares de comunicación y los horarios de atención tanto de los profesores como de la administración del colegio. En la eventualidad que se requiera una respuesta, el profesor o asistente de la educación no están obligados a responder fuera de su horario de trabajo.*
- f) Colaborar y/o participar en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.*
- g) Colaborar y participar en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.*
- h) Contribuir a un ambiente de seguridad y tranquilidad para su hijo/a mediante buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar.*
- i) Velar por el respeto de su pupilo y el suyo propio a las normas del presente Reglamento.*
- j) Velar por el cumplimiento del deber de asistencia escolar y la puntualidad. Justificar las inasistencias o atrasos de su hijo/a por los medios y canales oficiales o personalmente en Inspectoría.*
- k) Avisar oportunamente a Inspectoría y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas transitorias.*
- l) Informar al Profesor Jefe cualquier situación que pueda afectar emocionalmente al estudiante, así como también información relevante de su estado emocional, trastornos psicológicos o psiquiátricos.*
- m) El personal del Colegio no está autorizado para administrar medicamentos a los alumnos. Sin embargo, se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento o el apoderado ingrese para asistirlo (dependiendo de la edad del estudiante).*

- n) Completar la ficha del alumno y de salud al momento de formalizar la matrícula. En el caso de problemas de salud específicos entregar el certificado médico actualizado que acredite dicha condición. Si durante el transcurso del año el estudiante presenta alguna dificultad física o psicológica el apoderado tiene el deber de comunicar al colegio dicha situación. Del mismo modo, seguir las indicaciones médicas con respecto a tratamientos prescritos por especialista.*
- o) Completar la documentación requerida con información actualizada solicitada por los organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.*
- p) Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el correcto desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedad, cambio de domicilio y otros.*
- q) Mantener actualizada la información referente a dirección, teléfonos, correo electrónico y con quién vive el estudiante.*
- r) Acompañar el proceso educativo de su hijo/a, monitoreando periódicamente el rendimiento académico y el proceso formativo a través de los medios oficiales.*
- s) Proveer al estudiante de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.*
- t) Autorizar la intervención y la atención especializada de su pupilo en el aula o en el aula de recursos, según las necesidades del estudiante.*
- u) Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. En dichas oportunidades deberá respetar la tabla de la reunión de apoderados. En caso de imposibilidad de asistir, debe justificar, previamente al Profesor Jefe.*
- v) Asistir a las citaciones del colegio, enviadas a través de los medios oficiales establecidos para la comunicación entre el colegio y el hogar. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.*
- w) Realizar consultas o inquietudes sobre cómo apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje desde el hogar en entrevista directa con el Profesor Jefe, de asignatura y/o profesionales del Equipo PIE. En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.*
- x) Firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.*
- y) Revisar la plataforma de información académica de manera regular.*
- z) Responder al establecimiento cuando corresponda por todo daño que su pupilo ocasione, sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, rayado de dependencias o graffitis, deterioro de material didáctico, tecnológico, deportivo y/o recreativo. La forma y el plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será determinado de común acuerdo entre el Equipo Directivo y el apoderado.*
- aa) Autorizar en forma escrita y mediante la firma, dentro de los plazos indicados por el colegio, las salidas pedagógicas programadas.*

- bb) En caso de retiro anticipado de la jornada de clases, el apoderado deberá asistir personalmente y completar el libro de salida.*
- cc) Ser puntual en el horario de ingreso y de retiro de los estudiantes.*
- dd) Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial y el buzo deportivo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.*

#### **E. De las Prohibiciones de los Padres y Apoderados**

- a) Ingresar, sin la autorización de algún miembro del Equipo Directivo, a los patios, salas y cualquier otro espacio donde los estudiantes desarrollen sus labores.*
- b) Irrumpir las actividades cotidianas y extraordinarias del establecimiento para discutir, increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, o con la finalidad de resolver algún conflicto.*
- c) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, arrogarse su representación, emitir opiniones o cualquier otra conducta que, sin haber sido autorizada, implique el uso del nombre, símbolos distintivos o cualquier otro elemento que sea de propiedad del colegio.*
- d) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y estupefacientes.*
- e) Fumar o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias del Colegio.*
- f) Vender productos de cualquier tipo a los alumnos, profesores o asistentes de la educación dentro del establecimiento.*
- g) Intervenir en asuntos técnico pedagógicos, de convivencia escolar o administrativos, los cuales son de exclusiva responsabilidad del Colegio.*
- h) Ingresar materiales de uso académico en la jornada escolar del alumno.*
- i) Establecer comunicación con docentes asistentes de la educación por medios que no sean los oficiales.*
- j) Dejar registro multimedia de estudiantes y/o funcionarios, fotografías, videos, audios, pantallazos, etc., sin consentimiento, dentro o fuera del establecimiento, ya sea por medios gráficos, digitales u otros que puedan afectar el derecho a la privacidad de los miembros de la comunidad escolar.*
- k) Denostar públicamente la imagen del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio.*

*El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones indicadas en el punto “**De las Prohibiciones de los Padres y Apoderados**” será meritoria de la aplicación de procedimientos y medidas aplicables a padres y apoderados.*

## **F. Medidas disciplinarias y procedimientos aplicables a Padres y Apoderados**

**a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado del Colegio Nacional.**

**b) Prohibición de ingreso al establecimiento.**

*El Equipo Directivo del colegio en casos calificados y habiendo recabado y analizado todos los antecedentes aplicará estas medidas de manera temporal o permanente cuando:*

- *En forma reiterada no cumple sus deberes como apoderado del Colegio.*
- *Agrede física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio.*
- *Consume alcohol y/o drogas al interior del establecimiento o en actividades oficiales del colegio realizadas tanto dentro como fuera del recinto escolar.*
- *Se presenta bajo la influencia del alcohol y/o drogas u otras sustancias ilícitas en las actividades escolares o al momento de dejar o retirar al estudiante en el establecimiento.*
- *Distribuye drogas o alguna sustancia ilícita a miembros de la comunidad educativa.*
- *La realización de cualquier otra acción expresamente prohibida en este Reglamento.*
- *En el caso que no exista, dentro del contexto familiar, otro adulto responsable que pueda asumir este rol, se oficiará al tribunal de familia correspondiente.*
- *En caso que el padre, madre o familiar tenga alguna medida cautelar vigente, en relación al hijo/a.*

**El Director del Colegio o quien se encuentre facultado para ello, podrá impedir el ingreso del apoderado al establecimiento cuando su conducta signifiquen un riesgo para la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.**

*En las situaciones descritas anteriormente se procederá a dar aviso a Carabineros de Chile.*

### **G. Procedimiento de aplicación de las medidas disciplinarias al Apoderado:**

- *Cuando el Apoderado incurra en alguna de las conductas mencionadas, el Director informará la pérdida de calidad de apoderado a través de carta certificada al domicilio registrado por el apoderado y correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su adopción.*

### **3.2.3.- Del Personal Docente o Profesionales de la Educación**

*Son funcionarios del Colegio Nacional todos aquellos que, desempeñando una labor específica, Directiva, Docente y de Asistente de la Educación, laboren en el establecimiento con una relación de dependencia y subordinación.*

*La regulación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios del Colegio Nacional están regulados en la Ley y en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el que se declara parte integrante del presente Reglamento.*

Con la finalidad de dar publicidad se incluyen en el presente párrafo lo señalado en dicho Reglamento, artículos 82 “De las obligaciones de los trabajadores en general” y artículo 83 “De las prohibiciones de los trabajadores en general”

#### **A- Función docente y docencia de aula**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 numeral 8 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, **función docente** es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

De acuerdo a lo establecido en el mismo artículo 4, numeral 10 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

#### **B- Derechos y deberes del docente de aula**

Los derechos y obligaciones inherentes a las labores de los docentes de aula, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo 3° “Docentes de Aula”, artículos 148 y siguientes del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Los deberes y obligaciones inherentes a las labores de los docentes de aula, se agrupan en las siguientes categorías, de acuerdo a lo establecido en el artículo 150 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- Funciones administrativas
- Funciones Técnico-pedagógicas
- Funciones de Orientación y de resguardo de la convivencia escolar
- Funciones de mantención del orden interno del establecimiento
- Otras funciones asociadas al ejercicio de la función docente de aula

Los aspectos esenciales de la función docente están integrados, mayormente, por labores de carácter pedagógico. Dentro de esta clase de labores se comprenderán, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Implementación de la taxonomía o panel institucional de capacidad- destreza/valores-actitudes, según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional;
- Desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio respectivos;

- *Preparación, confección, utilización y publicación del material didáctico a utilizar en el proceso de enseñanza;*
- *Integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) de manera rutinaria y permanente;*
- *Planificación del currículum académico del proceso de enseñanza y aprendizaje; De acuerdo con los objetivos del Plan de Mejoramiento Educativo o Plan de Desarrollo Estratégico.*
- *Implementación, administración y gestión de la plataforma computacional vigente para la gestión administrativa y pedagógica;*
- *Propuesta, elaboración y aplicación de instrumentos evaluativos, según los logros o progresos de aprendizaje esperados. Asimismo, se deberán realizar los procesos de revisión y corrección de dichos instrumentos, además de adoptar las providencias necesarias para su adecuada aplicación; y*
- *Participación en las instancias de evaluación docente de acuerdo a los lineamientos institucionales*

*Para el adecuado cumplimiento de los aspectos constitutivos de la función docente, los profesionales respectivos deberán implementar los mecanismos, procedimientos y medidas necesarias o inherentes a éstas, los cuales estarán previstos, fundamentalmente, en las descripciones de cargos contenidas en los contratos de trabajo respectivos o en sus anexos.*

*El profesional docente deberá, en el ejercicio de sus funciones y de las manifestaciones esenciales de éstas, observar un respeto estricto, en lo que resulte pertinente, de los cuerpos normativos señalados en el artículo anterior, el Proyecto Educativo de la Fundación, el PME, las directrices propuestas por la Unidad Técnico-Pedagógica y las demás normas que resulten aplicables, sean de carácter general o interno.*

*Sin perjuicio de lo anterior, los profesionales docentes deberán desempeñar roles adicionales y atender a aspectos relacionados con el debido ejercicio de la función inherente a su cargo, en los términos del artículo precedente, y del respeto a las normas y directrices que lo orientan. Dentro de dichas funciones vinculadas cabe, especialmente, señalar las siguientes:*

1. *Promover, establecer y garantizar, en materia de convivencia escolar, un ambiente propicio para el aprendizaje y las demás instancias educativas en todas las dependencias del Colegio. Asimismo, deberá cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento y por la autoridad ministerial respectiva, asumir, en caso de ser designado, las funciones de Encargo de la Convivencia Escolar y entregar la información requerida en este ámbito por las autoridades o funcionarios que correspondan.*

*Asistir a los Consejos de Profesores convocados periódicamente, en los cuales se abordarán diversas temáticas asociadas con el ejercicio de la función docente y con la realización y cumplimiento de las actividades y deberes propios o relacionados con ésta. La periodicidad de estas instancias se determinará en razón de la materia específica a abordar y/o de la autoridad que lo convoque, según conste en la descripción de cargos contenida en los contratos de trabajo respectivos o en los anexos correspondientes.*

*De forma complementaria al ejercicio o realización de las funciones y actividades previstas en los dos puntos anteriores, los profesionales docentes deberán observar directrices específicas relativas al uso de recursos para el aprendizaje y dependencias destinadas a dicho efecto, así como al cumplimiento de deberes administrativos relacionados con ésta. Dentro de los aspectos regulados en este artículo, se encuentran comprendidos los siguientes:*

*1. La mantención y actualización periódica del libro de clases, en tanto instrumento oficial cuyo objetivo es registrar la información relevante respecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, para lo cual deberá registrar los nombres, estrategias, actividades realizadas y avances de cada unidad temática de enseñanza, la asistencia, observaciones formuladas a sus alumnos y los datos personales de éstos, en caso de tratarse del Profesor Jefe. Además, deberá velar por la integridad y conservación de dicho instrumento, encargándose personalmente de transportarlo entre la Sala de Profesores y el aula, de observar el procedimiento de enmienda para casos de errores en su registro, entre otras medidas;*

*2. El uso de las dependencias del laboratorio y de los implementos que las equipan, velando, especialmente, por su conservación y mantenimiento y por la seguridad de los alumnos en el desarrollo de las actividades que tengan lugar en éste. En consideración a la naturaleza de las actividades propias del laboratorio, los profesores deberán, asimismo, asegurarse de dar cumplimiento a las normas de Higiene y Seguridad, tanto de carácter legal como internas del Colegio, velando por la integridad propia, de sus alumnos y de todo aquel que tome parte en dichas actividades; y*

*3. La utilización adecuada del material disponible en el Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), sea de naturaleza didáctica o de otra similar, respetando los requisitos establecidos, entre otros asuntos, para su solicitud, retiro y devolución, el uso de las dependencias del CRA en actividades pedagógicas y la supervisión y resguardo de los recursos empleados en los aspectos antedichos.*

*El cumplimiento de los deberes previstos en este punto deberá llevarse a cabo de acuerdo con lo dispuesto en los protocolos respectivos, elaborados por el Colegio, en los cuales se detallará, entre otras menciones, el contenido específico de éstos, sus formas de cumplimiento y, en los casos en que corresponda, la periodicidad con que ésta deba realizarse.*

### **Derechos de los docentes de aula:**

- *Trabajar en un ambiente de respeto y colaboración. Contar con un espacio de trabajo adecuado.*
- *A que se respete su horario y las condiciones de trabajo convenidos.*
- *Disponer de un horario y espacio físico para la atención de los estudiantes y a sus padres, apoderados u otro profesional que deba recibir en atención al desempeño de sus funciones.*
- *Expresar su opinión y parecer en forma respetuosa, constructiva y asertiva en Consejos y/o reuniones de profesores que corresponda a la labor profesional docente. Asimismo, exponer las dificultades, inconvenientes, ideas o proyectos que permitan mejorar su labor y el trabajo colaborativo con el resto del cuerpo docente.*
- *Ser informado de los acontecimientos escolares, cambios, exigencias sobrevinientes, con la anticipación necesaria para poder hacer frente a las nuevas exigencias.*
- *Denunciar y constatar lesiones en caso de ser agredido físicamente por cualquier otro integrante de la comunidad educativa, y recurrir a las instancias administrativas y legales correspondientes.*
- *Recurrir a las entidades administrativas pertinentes, con el fin de informar de manera verbal y escrita, sobre cualquier situación de maltrato y/o menoscabo psicológico del cual fuere o se sintiese víctima.*
- *Disponer de un horario y espacio físico para su colación y descanso según su carga horaria.*
- *Contar con el apoyo de la Dirección del colegio cuando lo requiera para sobreponerse a situaciones personales o laborales que provengan de maltrato, dificultad excesiva en el desempeño de la labor docente o problemas con los apoderados de sus alumnos.*
- *Desarrollar las actividades de aprendizaje en un ambiente de calidad, respeto y cordialidad.*
- *Contar con la colaboración de sus alumnos en el orden de la sala, limpieza, aprovechamiento de los recursos educativos, y en general en la realización de sus labores escolares.*
- *Recibir de parte de las familias de sus alumnos un trato deferente, respetuoso y colaborativo.*

### **Deberes de los docentes de aula**

Como complemento a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se señalan los siguientes deberes de los docentes de aula:

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Respetar la jerarquía y conductos regulares institucionales para ejecutar alguna decisión que requiera autorización previa.*
- *Entregar toda la documentación que le fuere requerida tanto respecto de su contratación como en relación a las funciones que desempeña.*
- *Mantener una actitud proactiva, respetuosa y colaborativa con los miembros de la comunidad escolar, evitando los malos tratos, la descalificación y en general cualquier tipo de agresión física o psicológica.*
- *Respetar las funciones y roles de cada miembro de la comunidad.*
- *Cumplir en forma oportuna sus horarios de clase, entrega de material, planificaciones, evaluaciones y en general cualquier tarea que deba realizarse dentro de plazos establecidos, así como las entrevistas con apoderados para los temas que sean pertinentes.*
- *Aportar en forma activa al mejoramiento de la convivencia escolar, el desarrollo de las habilidades sociales de sus alumnos y en general al buen comportamiento de sus alumnos en la clase.*
- *Dar aviso oportuno al Director(a), o a quien lo reemplace en su ausencia (según orden jerárquico) en caso de una ausencia al trabajo (por enfermedad, situaciones emergentes de fuerza mayor y otras).*
- *Colaborar y participar en los diferentes actos oficiales y actividades artístico culturales, deportivas u otras que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento, en los cuales sea requerida su asistencia y acción, previo acuerdo con la Dirección.*
- *Participar de manera responsable del Comité Paritario, Equipo de Convivencia Escolar, u otra instancia interna en la que sea requerido.*
- *Mantener actualizado, en el sistema computacional, las calificaciones, el calendario de evaluaciones o trabajos en clases y hoja de vida de los alumnos.*
- *Entregar herramientas a sus alumnos que les ayuden a desarrollar habilidades sociales, técnicas y emocionales en el desempeño de sus actividades escolares.*
- *Mantener un trato cordial, respetuoso, afectivo y digno hacia los estudiantes y sus familias.*
- *Coordinar las acciones de cuidado en el aseo, presentación personal y bienestar diario de los estudiantes en la sala de clases y su entorno.*
- *Realizar actividades en la clase que fomenten las habilidades de la buena convivencia.*

### **3.2.4.- De los Asistentes de la Educación**

*Son Asistentes de la Educación de acuerdo a lo establecido en el artículo 153 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, aquellos trabajadores de la Fundación que desempeñen alguna de las funciones o labores previstas en el artículo 2° de la Ley 19.464, en el numeral 4° de dicho Reglamento o aquellos descritos en el Decreto Exento N° 70 de Educación Especial.*

*Sus funciones están descritas en los artículos 154 a 172 de dicho Reglamento los que se consideran parte del presente Reglamento Interno.*

*Son Asistentes de la Educación:*

- *Gerente de Finanzas y Presupuesto*
- *Gerente de Gestión y Desarrollo*
- *Gerente de Logística y Operaciones*
- *Subgerente de Administración*
- *Encargada de Comunicaciones*
- *Contadores*
- *Asistentes de aula*
- *Inspectores de patio*
- *Personal de CRA*
- *Personal de soporte informático*
- *Personal administrativo y de atención directa a padres y apoderados*
- *Equipo de PIE*
- *Orientador*
- *Equipo de Mantenición*

### **Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación**

*Los asistentes de la educación tienen derecho a:*

- *Trabajar en un ambiente en que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;*
- *Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.*

*Son deberes de los asistentes de la educación:*

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Ejercer su función en forma idónea y responsable.*
- *Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.*

- *Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.*
- *Realizar sus actividades de acuerdo a las instrucciones y sugerencias de su superior jerárquico.*

*Se considerarán asistentes de la educación todos aquellos trabajadores de la Fundación que desempeñen algunas de las funciones o labores previstas en el artículo 2° de la Ley N° 19.464, en el numeral decimocuarto del artículo 4° del presente cuerpo normativo o aquellos descritos en el Decreto exento n°70 de educación especial.*

### **3.2.5.- De los Equipos Directivos**

*Son Funciones del Equipo Directivo:*

*Serán docentes directivos aquellos profesionales de la educación que tienen a su cargo el desempeño de funciones de dirección, en los términos previstos en el N°9 del artículo 4° de este Reglamento, de acuerdo con los fines y objetivos generales propios de la función educativa y los particulares de la Fundación. Forman parte de esta categoría los siguientes cargos profesionales:*

- *Rector*
- *Director*
- *Inspector General*
- *Jefe de Unidad Técnica Pedagógica Básica y Media*

*El Rector es el jefe superior del establecimiento y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización, supervisión y funcionamiento de éste, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio y las directrices establecidas en la normativa vigente o dictadas por las autoridades respectivas. Asumirá, asimismo, las funciones propias del cargo de Asesor Académico.*

*El Director corresponde a la autoridad académica del Colegio y, en consecuencia, será responsable de programar, coordinar y liderar la conducción académica y administrativa de todos los niveles de enseñanza a nivel institucional, en relación con el PEI y con las directrices establecidas por el Rector, con la finalidad de, dentro de otros objetivos de naturaleza similar, mejorar la calidad de la educación impartida, velar por la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y facilitar el proceso de aprendizaje.*

*El Inspector General será el encargado de procurar, contribuir y liderar instancias tendientes a mantener una sana convivencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa, implementando políticas de promoción y prevención de acuerdo al PEI, el Reglamento Interno, las directrices institucionales y la normativa general aplicable. Además de lo anterior, deberán ocuparse de algunos aspectos de la gestión administrativa del establecimiento y sus dependencias.*

### **De los Derechos del Equipo Directivo**

*Todo miembro del Equipo Directivo del colegio tiene derecho a:*

- *Recibir el respaldo, respuesta oportuna frente a las necesidades y solicitudes que signifiquen el mejoramiento continuo de la sede.*

- *-Contar con un espacio de trabajo adecuado en un ambiente que propicie la labor colaborativa.*
- *Recibir de todo miembro de la comunidad escolar un trato deferente, respetuoso y cordial.*
- *Representar a la comunidad ante sus miembros y externamente ante las autoridades e instituciones con las que se vincule en el ejercicio de su mandato.*
- *Dirigir las gestiones de liderazgo, organización interna y administración del colegio, presidir la calendarización y distribución de labores del personal docente y asistente de la educación. Delegar estas funciones si fuese necesario.*
- *Dirigir la gestión del personal, exigir el cumplimiento de funciones, horarios de trabajo y responsabilidad de cada uno de los funcionarios del colegio.*
- *Dirigir y organizar, junto a los funcionarios designados, las acciones de los planes estratégicos del colegio, tales como PME, Plan de formación Ciudadana, Perfeccionamiento Docente y otros.*
- *Buscar y gestionar proyectos concursables y oportunidades externas al colegio en beneficio de la comunidad educativa.*

### **De los Deberes del Equipo Directivo**

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Organizar, coordinar y participar activamente en la revisión de los Reglamentos existentes en la comunidad buscando consistencia con el Proyecto Educativo, la sana convivencia escolar y la generación de condiciones que permitan el desarrollo integral de los alumnos en concordancia con las actualizaciones legislativas y las indicaciones de la autoridad ministerial.*
- *Analizar, actualizar y sistematizar los Reglamentos existentes y los protocolos de acción y las medidas formativas que se adopten para el mejoramiento de la convivencia escolar y la formación valórica de los alumnos.*
- *Cautelar el ejercicio del derecho de asociación de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Promover espacios de reflexión pedagógica y el análisis del proceso educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos desde pruebas internas y mediciones externas.*
- *Generar espacios para el trabajo de articulación entre profesores jefe y profesores de asignatura para facilitar el proceso educativo de los estudiantes.*
- *Coordinar, supervisar y sistematizar la aplicación de los Programas de Estudio y complementarios, planes y proyectos que se ejecutan en el colegio.*
- *Estimular la participación y compromiso responsable de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y en actividades del colegio.*
- *Promover acciones que favorezcan el cumplimiento de los principios del PEI, en toda la comunidad educativa (monitoreo, reuniones de articulación, creación de espacios de participación, entre otras).*
- *Mantener activos los canales de información y comunicación oficiales con todos los integrantes de la comunidad escolar.*
- *Ejercer la función contralora en relación al cumplimiento de las funciones y cargos, horarios y responsabilidades de todos los funcionarios del colegio.*
- *Programar, dirigir y participar activamente en reuniones del Equipo Directivo, Docentes, Padres y Apoderados, de otras áreas y nivel de funcionarios del colegio, según necesidad.*

- *Hacer seguimiento del rendimiento académico y de la convivencia escolar de los estudiantes, determinando oportunamente las medidas necesarias para abordarlos en conjunto con las jefaturas de curso.*
- *Denunciar, al tomar conocimiento de agresión, abuso deshonesto, acoso escolar u otros hechos que atenten contra la integridad física o psicológica de los alumnos facilitando la constatación, ya sea respecto de las lesiones de agresión física y/ o psicológica, efectuadas por sus pares, padres, tutor y/o terceras personas en el establecimiento, el hogar u otra dependencia externa al establecimiento. Según el Art. N° 16 de la “Convención de los Derechos del Niño”, dice: “Ningún niño será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y a su reputación”.(Ley n°20.536 de Violencia Escolar y Ley n°20.066 de Violencia intrafamiliar)*
- *El Director del Colegio deberá decidir en última instancia tanto la aplicación de las sanciones disciplinarias como la decisión de los recursos que se presenten para la reconsideración de las mismas, todo ello de acuerdo a la Ley.*

### **3.2.6.- Del Sostenedor**

#### **Derechos del Sostenedor**

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

#### **Deberes del sostenedor**

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

## **TÍTULO IV: ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN**

*El ejercicio del derecho de asociación que tienen todos los miembros de la comunidad escolar se ejerce, a través de los organismos de participación que se señalan a continuación:*

### **4.1.- Alumnos: Centro de Alumnos y directiva de curso.**

*La participación de los alumnos del Colegio Nacional se rige por el Reglamento del Centro de Alumnos y por las disposiciones legales establecidas en el decreto que regula este organismo.*

### **4.2.- Padres, Madres y Apoderados Centro General de Padres y Apoderados y Delegados de curso.**

*La participación de los Padres y Apoderados del Colegio Nacional se rige por el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados y por las disposiciones legales establecidas en el decreto que regula este organismo.*

### **4.3.- Funcionarios**

*La participación de los funcionarios del Colegio Nacional se rige por lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo al Título XIV "De las Organizaciones Sindicales", al que hace referencia el presente Reglamento.*

## **TÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

### **5.1.- Niveles de enseñanza que imparte el colegio y jornadas**

*El Colegio Nacional tiene los siguientes niveles de enseñanza:*

- *Educación Parvularia*
- *Educación Básica*
- *Educación Media*

### **5.2.- Régimen de Jornada Escolar**

- *Educación Parvularia Jornada única (mañana o tarde)*
- *1 y 2° Básico Jornada única (mañana o tarde)*
- *3° básico a 4° medio Jornada escolar completa*

*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 plataforma computacional. Esta información será oficializada por el Inspector General o el Director.*

#### **5.2.1.- Suspensión de actividades por parte del establecimiento**

*Al realizar, suspensión de actividades por parte del establecimiento se procederá de la siguiente forma:*

- a) Se informará a los apoderados a través de la plataforma computacional oficial del establecimiento.*
- b) La información será enviada al correo electrónico indicado por el apoderado al momento de completar la ficha de matrícula.*

#### **5.2.2.- Normas de ingreso**

*La regulación del ingreso y la salida o retiro de los alumnos estará determinado en el correspondiente Protocolo que se adjunta al presente Reglamento y forma parte de él.*

#### **5.2.3.- Actividades complementarias**

*Las actividades complementarias son instancias formativas, de desarrollo de talentos y aptitudes que son realizadas fuera del horario lectivo regular y cuya inscripción es voluntaria.*

*Dichas actividades complementarias se planificarán anualmente y se llevarán a cabo siempre y cuando se cuente con un número mínimo de alumnos que participen de ellas.*

#### **5.2.4.- Horarios de atención a los apoderados**

*Los horarios son programados anualmente y se publican al principio del año escolar;*

- *Secretaría y Recepción*
- *Docentes*

*Las entrevistas con otros estamentos deben ser solicitadas a través de los medios oficiales declarados en el presente reglamento.*

### **5.3.- De la vigilancia y protección escolar**

*La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre al interior del recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio. La regulación de las acciones relacionadas con seguridad y protección del alumno y de todo miembro de la comunidad escolar estará establecida en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y protocolos de accidentes escolares, enfermedades y siniestros, todos los cuales forman parte del PISE sin desmedro de aquellas situaciones en las que según normativa debemos involucrarnos como establecimiento.*

### **5.4.- Modalidades de enseñanza, planes y programas**

*El Colegio Nacional se adscribe a las modalidades, planes y programas ministeriales.*

### **5.5.- Asistencia, inasistencias y atrasos**

#### **5.5.1.- De la asistencia a clases**

*Todo niño, niña o adolescente tiene el derecho de asistir a clases de manera regular, y es el padre, madre o tutor legal quien tiene el deber de enviar al estudiante, cautelando la continuidad de su proceso educativo. El colegio en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes velará por el cumplimiento de la asistencia mínima requerida para la promoción de los alumnos.*

***Ante el incumplimiento reiterado del deber de enviar al alumnos clases de manera regular, el Colegio solicitará al Tribunal de Familia la medida de protección por vulneración de derechos.***

*En el caso de estudiantes que se encuentren realizando el proceso educativo de forma remota o que las autoridades instruyan un cambio de modalidad, el apoderado deberá velar por la participación regular del estudiante en el proceso educativo. El incumplimiento de este deber también podrá dar lugar a la interposición de medida de protección ante Tribunales de Familia.*

*En el caso de las actividades complementarias o extraescolares el alumno y su apoderado decidirán inscribirse en ellas de manera voluntaria; sin embargo, una vez inscrito, el alumno tiene el deber de participar regularmente de estas actividades.*

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

De las inasistencias:

**A. Porcentaje de asistencia**

Para ser promovido, conforme a la normativa vigente, los alumnos entre 1° básico y 4° medio deben cumplir con el 85% como mínimo de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo.

**B. Procedimiento de las inasistencias**

De la justificación de las inasistencias:

- Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otro motivo de fuerza mayor, el apoderado debe informar durante la jornada de clases respectiva vía correo electrónico dirigido a Secretaría de Recepción, indicando el motivo de la ausencia.
- La inasistencia de 2 a 4 días consecutivos deberá ser justificada en Secretaría, mediante correo o presencialmente.

Procedimiento de control de inasistencias:

- A partir del quinto día consecutivo de inasistencia a clases el Inspector de patio se comunicará telefónicamente con el apoderado, requiriendo la causal de la inasistencia de su pupilo.
- Los certificados médicos deben ser presentados en un plazo máximo de dos días hábiles desde la reincorporación del alumno a clases en Inspectoría de Patio. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.
- El certificado médico solo justifica la inasistencia, no incidiendo en el porcentaje de asistencia mínima requerida para la promoción.
- En caso de las inasistencias prolongadas sin justificativo médico, el apoderado deberá solicitar y asistir a entrevista con Inspectoría, para informar la situación del alumno y firmar el Registro de entrevista.

**C. Inasistencia a pruebas y evaluaciones.**

- Toda inasistencia a evaluaciones, deberá ser justificada por el apoderado al profesor respectivo vía correo electrónico.
- La evaluación pendiente tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier aspecto pedagógico será tratado con los profesores de las asignaturas respectivas y el Jefe de U.T.P del nivel, si correspondiese.

**D. Inasistencias injustificadas.**

*Las inasistencias continuas o intermitentes pero frecuentes, sin justificación ni aviso personal del Apoderado se tratarán de la siguiente manera:*

- En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso educativo del alumno, el Encargado de Convivencia, realizará un plan de intervención con el fin de cautelar la continuidad el proceso educativo del alumno.*
- El no cumplimiento de los acuerdos formalizados en el registro de entrevista, firmado por el apoderado y manteniéndose la situación de ausencia del alumno, la Dirección del colegio procederá a interponer una medida de protección por una posible vulneración de los derechos del niño.*

#### **E. Del retiro de alumnos durante la jornada escolar.**

*Si el apoderado necesita retirar a su pupilo antes de finalizar la jornada de clases, deberá hacerlo en forma personal dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma en el Libro de Salida. Si ese día el alumno tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta al o los profesor(es) de la asignatura, pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieran, ponderando prudentemente el motivo de la solicitud.*

*Si el apoderado acude a retirar al estudiante dentro de la jornada de clases y la solicitud de retiro coincide con recreos u otras actividades que impidan el retiro inmediato del estudiante, el apoderado deberá esperar.*

*El apoderado que retire al alumno durante la jornada escolar no podrá ingresar a las dependencias del colegio y/o salas de clases, debiendo esperar en Inspectoría que su hijo/pupilo le sea entregado por un funcionario del colegio.*

*En los casos en que las actividades propias del colegio impliquen un cambio en el horario regular de clases, se entenderá como “jornada escolar” a los horarios excepcionales planificados e informados previamente a los apoderados por los conductos regulares.*

#### **F. Retiro del alumno por persona autorizada.**

*Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases por una persona que no haya sido autorizada e identificada previamente por el apoderado con nombre completo, RUN y vínculo con el estudiante, vía correo electrónico, sin perjuicio que esta situación será verificada telefónicamente con el apoderado.*

*No se autorizará el retiro de alumnos por menores de edad independientemente del vínculo que éste tenga con el estudiante y de la existencia de una autorización de parte del apoderado.*

#### **G. Salida jornada de almuerzo.**

*En caso que el apoderado decida que su hijo almuerce en su casa deberá asistir presencialmente a retirarlo y dejarlo cada vez que así lo requiera, dejando constancia de esto en el libro de ruta.*

### 5.5.2.- De la puntualidad en la jornada escolar.

Todos los alumnos deberán cumplir con los horarios de ingreso a sus actividades durante el desarrollo de la jornada escolar.

#### A. De los atrasos.

Un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje que afecta al estudiante. El Colegio, en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes debe resguardar el proceso pedagógico de todos sus alumnos y en razón de ello se establecen las siguientes normas relativas a los atrasos.

Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada o actividad lectiva correspondiente.

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

<b>Atraso al inicio de la jornada de clases:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Inspector registrará en la planilla de control de atrasos.</li><li>• El Inspector hará entrega de pase de ingreso, según nivel que corresponda.</li><li>• El profesor autorizará el ingreso del estudiante a la clase.</li><li>• El profesor registrará el atraso en el libro de clases.</li></ul>
<b>Atraso a clases después de un recreo o almuerzo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El alumno debe dirigirse a la inspectoría a solicitar el "Pase de Ingreso"</li><li>• El inspector registrará el atraso en la planilla respectiva.</li><li>• El alumno deberá dirigirse inmediatamente a la sala y esperar que el profesor autorice el ingreso.</li><li>• El Profesor deberá recibir el documento de ingreso y autorizar la incorporación a la clase.</li></ul>
<b>Atraso en caso de evaluaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el alumno se presenta atrasado a una evaluación, o una vez que ésta haya finalizado, el profesor establecerá el tiempo y las condiciones que le serán asignadas al estudiante para rendir su evaluación de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Evaluación.</li></ul>

### **Registro y control de atrasos**

- *Todo atraso será registrado en la planilla de control de atraso diario que lleva el Inspector de Patio.*
- *El Inspector de Patio registrará en la plataforma computacional diariamente los atrasos de los alumnos.*

### **Justificación de los atrasos**

- *Los estudiantes que ingresen atrasados al inicio de la jornada deben presentarse con su apoderado.*
- *En el caso de atrasos reiterados se aplicarán las medidas establecidas en el presente reglamento*

## **5.6.- Transporte Escolar**

*Es responsabilidad de los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar informar al transportista y ayudante los procedimientos de ingreso, retiro, horarios de clase de los estudiantes. Así como también, cualquier situación que estime relevante en relación al servicio contratado.*

*El Inspector informará al apoderado el incumplimiento de los horarios del servicio de transporte escolar, siendo deber del apoderado solucionar dicha situación.*

## **5.7.- Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados**

*Con el fin de que los apoderados estén informados sobre las actividades escolares, los horarios, reuniones y toda otra información de interés para la comunidad, el Colegio dará a conocer la información oficial institucional a través de la plataforma Schoolnet, en el sitio web del Colegio, en reunión de apoderados y entrevistas.*

*La información emanada desde el colegio como son comunicaciones y circulares será dirigida al correo del Apoderado Académico, el cual figura en la ficha de matrícula del estudiante.*

### **A.- Schoolnet**

*Schoolnet es una herramienta digital informativa para padres y apoderados a la cual las familias tendrán acceso al inicio del año escolar. En esta plataforma podrá encontrar información sobre el proceso educativo del estudiante; asistencia, atrasos, rendimiento académico, conducta, etc. como también realizar pagos, actualización de datos, matrícula académica, etc.*

### **B.- Sitio web [www.colegionacional.cl](http://www.colegionacional.cl)**

*En este sitio se podrán encontrar links de accesos a las plataformas del colegio, documentos oficiales e informaciones generales.*

### **C.- Reunión de apoderados:**

*Es un espacio educativo-formativo para los padres y apoderados de cada uno de los cursos dirigida por el profesor jefe respectivo o quien lo subroga. Tiene carácter obligatorio para el apoderado académico. Podrán ser realizadas de manera presencial o virtual de acuerdo a la planificación anual del Colegio.*

**D.- De las Entrevistas.**

- a) *Es una reunión formal con docentes, profesionales del Pie, inspectores de patio, equipo de convivencia y trabajador(a) social del colegio en que se abordan aspectos del desarrollo integral del estudiante, propuestas de mejora, avances y problemáticas propias del proceso educativo. Se deberá registrar toda entrevista que se realice con los padres, madres y/o apoderados que deberá ser firmada.*
- b) *La modalidad (virtual o presencial) en que se realice la entrevista será determinada por el colegio de acuerdo al motivo que la convoca.*
- c) *El registro de entrevista deberá contener los siguientes aspectos:*
  - *Individualización del estudiante 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 entrevista.*
  - *Desarrollo de la entrevista*
  - *Acuerdos y/o información sobre propuestas de trabajo, plazos y en caso de proceder, sanción cuando exista una medida disciplinaria.*
  - *Hora de término entrevista y firma del entrevistador y del apoderado*
  - *Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, el profesor o quién la realice, deberá dejar registrada la situación y los motivos si el entrevistado los refiriere.*
  - *El entrevistador deberá comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP o Inspector General, según corresponda, las causas de la negativa de la firma de la entrevista.*
  - *Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.*
  - *Solo se atenderá a los apoderados previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en cualquier otra circunstancia en que se encuentre, personalmente o a través de redes sociales o comunicación telefónica. Los asuntos escolares son propios de la gestión escolar por lo*

que se deben respetar los conductos regulares en beneficio tanto de las familias como del colegio.

### 5.7.1.- Materias y Conductos regulares

El siguiente cuadro explicita el modo en que se debe solicitar la entrevista, dependiendo del tema a tratar.

<b>Temas</b>	<b>Medio</b>	<b>Conducto</b>
Académico	Correo electrónico o vía telefónica (Secretaría)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor Asignatura</li> <li>2. Profesor Jefe</li> <li>3. UTP</li> <li>4. Dirección</li> </ol>
Sana Convivencia y disciplinario.	Correo electrónico o vía telefónica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor Asignatura</li> <li>2. Profesor Jefe</li> <li>3. Encargado de Convivencia Escolar</li> <li>4. Inspector General</li> <li>5. Director</li> </ol>
Otras situaciones (familiares, salud, económicas, viajes, etc.)	Vía telefónica	<p>Profesor Jefe Inspector Director</p>

### 5.8.- De los útiles escolares.

En relación a los útiles escolares los estudiantes:

- Son responsables de 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 siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros.
- Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán devolver los artículos, equipos deportivos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.

### **5.9.- Regulaciones referidas al proceso de admisión**

*El Proceso de Admisión se regulará de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar vigente.*

*Este proceso es difundido a toda la comunidad educativa a través de los medios oficiales.*

### **5.10.- Regulación sobre pagos o becas (todos los niveles)**

*La regulación sobre pagos y aranceles se encuentra definido en el contrato de prestación de servicios que todo sostenedor económico suscribe al momento de la matrícula. En cuanto al sistema de becas se encuentra regulado por el reglamento de becas el que es difundido por los medios oficiales del colegio y forma parte integrante de este reglamento interno.*

*El proceso de postulación a becas se realizará en el mes de octubre de cada año.*

### **5.11.- Regulación del uso del uniforme escolar (descripción del uniforme, normas generales, presentación personal)**

*Normas Generales:*

- El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.*
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con el nombre y curso del alumno/a. La identificación del alumno/a deberá ser actualizada a comienzo del año escolar.*
- Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo.*

#### **5.11.1.- Del uniforme de Damas.**

*A.- Primero y Segundo Básico*

<i>Temporada primavera- verano:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>• Falda-pantalón color rojo con bordado azul CN parte inferior izquierdo y bolsillo parche azul en la parte posterior</i></li><li><i>• Polera de piqué color rojo, manga corta, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda.</i></li></ul>
<i>Temporada otoño-invierno:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>• Pantalón de algodón color azul marino con bolsillo y vivo rojo al costado de cada pierna</i></li><li><i>• Polerón con gorro color rojo y mangas de color azul</i></li><li><i>• Polera de color rojo de piqué manga larga, puño color azul, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aceptará el uso de prendas de abrigo en la medida de lo posible con colores institucionales (Polar, parkas, bufandas, guantes, entre otros)</li> </ul>
--	--

B.- De 3º básico a 4º medio

Polera de picket color rojo manga larga, puño azul, (corta en verano) insignia bordada brazo derecho y CN COLEGIO NACIONAL azul parte superior izquierda

Falda escocesa gris con azul y rojo (alternativo en invierno pantalón de color gris • Sweater color gris con la insignia del Colegio, diseño oficial, Unisex • Chaqueta color gris, diseño oficial damas • Calcetas gris (alternativa en invierno “balletinas” color gris)

Zapatos modelo escolar de color negro, sin plataforma ni taco

### 5.11.2.- Del uniforme de Varones

A.- Primero y Segundo Básico

Temporada primavera-verano:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short color rojo con bordado azul CN parte inferior izquierdo y bolsillo parche azul en la parte posterior</li> <li>• Polera de piqué color roja manga corta, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda</li> </ul>
Temporada otoño – invierno:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de algodón color azul marino con bolsillo y vivo rojo al costado de cada pierna</li> <li>• Polerón con gorro de color rojo y mangas de color azul (Anexo 4).</li> <li>• Polera de piqué color rojo manga larga</li> <li>• Se aceptará el uso de prendas de abrigo en la medida de lo posible con colores institucionales (Polar, parkas, bufandas, guantes, entre otros) puño azul, insignia bordada brazo derecho y CN COLEGIO NACIONAL azul parte superior izquierda</li> <li>• Calcetín de color blanco.</li> <li>• Zapatillas de color blanco.</li> </ul>

B.- De 3º Básico a IVº medio.

Polera de picket color azul manga larga, puño azul, (corta en verano) insignia bordada brazo derecho y CN COLEGIO NACIONAL rojo parte superior izquierda • Pantalón de color gris, tradicional • Sweater color gris con la insignia del Colegio, diseño oficial, Unisex • Chaqueta de color gris diseño oficial varones • Calcetín de color gris • Zapatos escolares de color negro

### **Del uso del delantal o cotona**

<i>Educación Parvularia, Primero y Segundo Básico</i>	<i>Pechera de color rojo con bolsillo azul en la parte inferior y al centro para damas y varones, bordado azul con el nombre del Colegio en la parte superior izquierda</i>
<i>Tercero a Quinto Básico</i>	<i>Cotona blanca para varones y delantal cuadrillé para damas, abotonado en parte delantera</i>
<i>Sexto Básico a Cuarto Medio:</i>	<i>Sólo cotona blanca para laboratorio, artes visuales y tecnología para damas y varones.</i>

### **5.11.3.- Del polerón para los alumnos de IV ° medio.**

*El polerón de IVº Medio es una prenda absolutamente opcional para los alumnos de Cuarto Medio y no sustituye ninguna prenda del uniforme oficial del Colegio.*

*El proyecto del diseño del polerón de cuarto medio deberá presentarse a la Dirección bajo firma del 60 % de los alumnos del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Sub-centro de Padres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los alumnos, los seudónimos respectivos si los hubiese, la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado.*

*Los criterios para aprobar el polerón, junto con contar con las visaciones antes señaladas, serán los siguientes:*

- Que el diseño se ajuste al sentido escolar de la prenda y no contenga imágenes ofensivas, de doble sentido, de connotación sexual, discriminatorias que denosten al Colegio o comunidad educativa.*
- Que el mensaje, frase, slogan o leyenda sirva para identificar al curso y a sus integrantes de una manera positiva y respetuosa.*
- Que la imagen que se considere no sea atentatoria a la moral y las buenas costumbres.*

*El polerón solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el alumno(a) curse efectivamente el Cuarto año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar. Si se trata de actos oficiales del colegio, éste podrá autorizar el uso del polerón de Cuarto Medio para actividades, desfiles u otras en que la imagen del colegio se represente oficialmente.*

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

*El financiamiento de esta prenda es de responsabilidad del subcentro de alumnos, subcentro de padres o de quien designe el curso para estos efectos. Por lo que el colegio no tendrá responsabilidad alguna en las gestiones para financiar la prenda.*

*El Equipo Directivo del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.*

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

*A. Damas: Buzo deportivo oficial del Colegio • Zapatillas deportivas, sin plataforma • Medias blancas • Calzas rojas cortas o largas • Polera blanca con logo del Colegio • Polerón azul marino con logo del colegio para el período invernal*

*B. Varones: Buzo deportivo oficial del Colegio • Polera polo de color rojo con terminaciones en el cuello y brazo de color blanco • Pantalón corto color azulino • Medias blancas • Zapatillas deportivas • Polerón azul marino con logo del Colegio para el período invernal*

#### **5.11.4.- Norma de excepción para el no uso temporal del uniforme escolar.**

*El Inspector General, previo análisis de la situación excepcional del alumno y a su petición, podrá decretar la eximición temporal en el uso del uniforme escolar o alguna de sus prendas, por motivos justificados, promoviendo instancias institucionales que permitan proveer de lo necesario para la adquisición de dicho uniforme.*

#### **5.11.5.- Cambio en el uniforme escolar.**

*El Colegio Nacional pondrá en conocimiento de todas las familias del establecimiento el cambio del uniforme escolar que haya sido acordado por el Rector con conocimiento y aprobación del Consejo Escolar.*

*Dicha comunicación se hará efectiva en el mes de diciembre del año anterior a su vigencia. El nuevo uniforme se exigirá a partir del segundo semestre del año en que comience a usarse.*

#### **5.11.6.- Presentación personal**

*Nuestros alumnos deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los alumnos tendrán que:*

- Cuidar su presentación personal tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el presente reglamento.*
- Estar aseados y portar elementos de higiene personal.*
- Usar el uniforme oficial, buzo, delantal, cotona o pechera limpios, sin manchas ni roturas.*
- Los estudiantes deberán presentarse con su uniforme oficial, aseados, sin maquillaje y sin accesorios ajenos al uniforme.*
- Los alumnos que participen de actos oficiales del colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, deberán utilizar el uniforme oficial o el buzo deportivo dependiendo de la naturaleza de la actividad. Asimismo*

## **5.12.- Evaluación y Promoción Escolar**

*El proceso de evaluación y promoción escolar se rige por el Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción Escolar tanto para el nivel parvulario como de 1º Básico a 4º Medio, el que se presenta como anexo al presente Reglamento.*

## **5.13.- Del Consejo de Profesores**

*El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.*

*Forman parte del Consejo de Profesores todos los docentes que tengan contrato vigente y los profesionales que apoyen la gestión docente. Cuando el Director lo estime conveniente se podrá invitar a expertos en diversas materias.*

*La Dirección del colegio establecerá el lugar, horarios y modalidad de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.*

### **5.13.1.- Funciones del Consejo de Profesores.**

*Son funciones del Consejo de Profesores las siguientes:*

- *Participar en el diagnóstico, construcción, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, PEI, PME, RICE, Reglamento de Evaluación, Planes Formativos, etc.*
- *Evaluar sistemáticamente los indicadores de desarrollo personal y social (IDPS): vida saludable, clima de convivencia escolar, autoestima académica y motivación escolar, participación y formación ciudadana.*
- *Reflexionar en torno a las prácticas educativas individuales y colectivas para potenciar el desarrollo profesional docente y la mejora de los aprendizajes.*
- *Planificar en conjunto el trabajo técnico pedagógico.*
- *Compartir buenas prácticas en el ámbito de Gestión Pedagógica y de Convivencia Escolar.*
- *Participar de capacitaciones y talleres internos.*
- *Analizar los resultados educativos en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y proponer acciones pedagógicas tendientes al mejoramiento de los niveles de logro de aprendizaje.*
- *Informar y evaluar el estado de la convivencia escolar, activación de protocolos, derivaciones, aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, seguimientos, entre otros para coordinar el abordaje con los miembros de la comunidad.*

- *Ser consultado respecto de la aplicación de medidas disciplinarias ante faltas excepcionales*
- *Ratificar la aplicación de medidas disciplinarias.*

**5.13.2.- Sesiones:**

*El Consejo de Profesores sesionará semanalmente con la presencia de todos los profesores.*

*Sesionará extraordinariamente cuando la Dirección lo convoque por causa justificada y, especialmente en aquellos casos en que se requiere su pronunciamiento u opinión previo en la aplicación de sanciones por faltas graves, gravísimas y excepcionales al Reglamento de Convivencia Escolar.*

## **TÍTULO VI NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **6.1.- Introducción**

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

*Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y conducta del alumno contenidas en el presente reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, reforzando valores y actitudes mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades escolares.*

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

*En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños o respecto de éste y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, los que se aplicarán para el mantenimiento de la sana convivencia entre los párvulos.*

*En caso de necesidad de aplicar sanciones a un funcionario del colegio por faltas al presente Reglamento, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.*

*En caso de necesidad de aplicar sanciones a un apoderado del colegio por faltas al presente Reglamento, se estará a lo establecido en este Reglamento y en el Protocolo de Violencia Escolar.*

### **6.2.- De las Conductas esperadas de los integrantes de la Comunidad Educativa**

*De acuerdo a los valores institucionales, a la necesidad de aportar con el buen comportamiento y una actitud favorable a la buena convivencia entre todos los miembros del Colegio Nacional, son conductas esperadas las siguientes:*

### **6.2.1.- Conductas esperadas de los Estudiantes**

- *Mantener una buena presentación personal en todas las actividades escolares.*
- *Mantener útiles escolares en buen estado.*
- *Tener una actitud respetuosa y de colaboración con compañeros y con todos los miembros de la comunidad escolar.*
- *Ser capaz de reconocer y enmendar errores.*
- *Ser capaz de resolver los conflictos escolares por medio del diálogo y la empatía.*
- *Ser proactivo y responsable tanto en su participación en clases, sus estudios y en general en toda actividad relacionada con la vida escolar.*
- *Cuidar de las instalaciones del colegio y su entorno.*
- *Cumplir con la asistencia y puntualidad a clases y compromisos adquiridos con su curso o Colegio.*
- *Respetar y cumplir de los deberes escolares, las normas disciplinarias, de seguridad y autocuidado.*
- *Participar en actividades internas y externas organizadas por el colegio.*
- *Seguir los conductos y canales de comunicación formales, utilizando lenguaje y expresiones respetuosas con el interlocutor.*
- *Toda otra conducta a través de la que se manifiesten los valores y sellos institucionales y sea digna de destacar.*

### **6.2.2.- Conductas esperadas de los profesores**

- *Ser proactivo y responsable con el proceso de enseñanza y aprendizaje*
- *Contribuir y propiciar un buen clima de convivencia escolar*
- *Identificarse con los valores, principios y sellos institucionales*
- *Tener una actitud respetuosa y de colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar.*
- *Cumplir en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.*
- *Comprometerse con su desarrollo y superación profesional.*
- *Ser capaz de reconocer y enmendar errores.*
- *Ser capaz de resolver los conflictos por medio del diálogo y la empatía.*
- *Cumplir con sus funciones propias de su cargo y con los compromisos adquiridos.*
- *Cuidar de las instalaciones del colegio y su entorno.*
- *Participar en actividades internas y externas organizadas por el colegio.*
- *Seguir los conductos y canales de comunicación formales, utilizando lenguaje y expresiones respetuosas con el interlocutor.*
- *Toda otra conducta a través de la que se manifiesten los valores y sellos institucionales y sea digna de destacar.*
- *Mantener una buena presentación personal en todas las actividades escolares.*

### **6.2.3.- Conductas esperadas de los apoderados**

- *Adherir al Proyecto Educativo*
- *Mantener una buena presentación personal en todas las actividades escolares.*
- *Proveer de todos los materiales y útiles escolares necesarios para el proceso educativo.*
- *Tener una actitud respetuosa y de colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar.*
- *Ser capaz de reconocer y enmendar errores.*
- *Ser capaz de resolver los conflictos escolares por medio del diálogo y la empatía.*
- *Ser comprometido con el proceso educativo de su pupilo*
- *Cuidar de las instalaciones del colegio y su entorno.*
- *Cumplir con los compromisos adquiridos con el estudiante, el curso y Colegio.*
- *Velar por el cumplimiento de los deberes escolares, las normas disciplinarias, de seguridad y autocuidado del estudiante.*
- *Participar en actividades internas y externas organizadas por el colegio.*
- *Seguir los conductos y canales de comunicación formales, utilizando lenguaje y expresiones respetuosas con el interlocutor.*
- *Toda otra conducta a través de la que se manifiesten los valores y sellos institucionales y sea digna de destacar.*

### **6.2.4.- Conductas esperadas de los Asistentes de la Educación**

- *Ser proactivo*
- *Contribuir al proceso formativo y educativo de los estudiantes.*
- *Contribuir y propiciar un buen clima de convivencia escolar*
- *Identificarse con los valores, principios y sellos institucionales*
- *Tener una actitud respetuosa y de colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar.*
- *Cumplir en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.*
- *Comprometerse con su desarrollo y/o superación profesional.*
- *Ser capaz de reconocer y enmendar errores.*
- *Ser capaz de resolver los conflictos por medio del diálogo y la empatía.*
- *Cumplir con sus funciones propias de su cargo y con los compromisos adquiridos.*
- *Cuidar de las instalaciones del colegio y su entorno.*
- *Participar en actividades internas y externas organizadas por el colegio.*
- *Seguir los conductos y canales de comunicación formales, utilizando lenguaje y expresiones respetuosas con el interlocutor.*
- *Toda otra conducta a través de la que se manifiesten los valores y sellos institucionales y sea digna de destacar.*
- *Mantener una buena presentación personal en todas las actividades escolares.*

### **6.3.- De las medidas formativas y disciplinarias ante situaciones que afectan la sana convivencia**

Las medidas formativas y disciplinarias siempre deben ser registradas en el Libro de Clases en la hoja de observación del alumno, en la plataforma computacional y en el registro de la entrevista con el apoderado, en los casos que corresponda. A continuación, se presenta la descripción de cada una de las **medidas formativas y disciplinarias del Colegio Nacional**:

#### **6.3.1.- Medidas formativas**

##### **A- Diálogo personal pedagógico y reflexivo**

Mediante una conversación personal se busca que el alumno tome conciencia de sus actos y del valor transgredido y que asuma un compromiso tendiente a mejorar su comportamiento. Podrá ser aplicada por Docentes, Directivos, Inspectores y Equipo PIE, informando al apoderado vía correo electrónico y dejando constancia por escrito en el Libro de Clases.

##### **B- Diálogo grupal reflexivo**

Mediante esta estrategia se busca que un grupo de alumnos reflexionen sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico. Puede ser conducido por los Docentes, Directivos, Inspectores y Equipo PIE. Se debe dejar registro escrito en el Libro de Clases en la hoja de observación general.

##### **C- Amonestación verbal**

Diálogo personal con los estudiantes involucrados en la situación o hecho. Se busca reflexionar sobre la conducta errónea, fijándose pautas y plazos de rectificación. Podrá ser guiada por el Docentes, Directivos, Inspectores y Equipo PIE. Esta medida considera advertir al estudiante de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora. Puede considerar la ejecución de actos reparatorios. De esta medida se debe dejar constancia en el libro de clases e informar al apoderado vía correo electrónico.

##### **D- Disculpas públicas o privadas**

Dependiendo del tipo de falta y si procede, el estudiante deberá pedir disculpas públicas o privadas que lleven al alumno a la reflexión de la falta cometida. Esta medida será aplicada por el Docentes, Directivos, Inspectores, Equipo PIE, Encargado de Convivencia Escolar o miembro

del Equipo de Convivencia Escolar. Se debe registrar la medida en el libro de clases y entrevistar al apoderado.

**E- Firma de carta-compromiso de cambio conductual:**

Es el compromiso del alumno y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas que afectan la convivencia escolar. Se debe registrar la entrevista y dejar constancia en el libro de clases.

Esta medida será determinada por el Encargado de Convivencia e implicará un acompañamiento de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o quien ellos determinen.

**F- Salida temporal de clases por necesidades de contención:**

Es una acción formativa y de protección del alumno que se aplicará temporalmente cuando éste presente una conducta que altere el desarrollo normal de la clase (gritar en la sala, correr, golpear y lanzar objetos, entre otras) o que ponga en riesgo su seguridad y la de los demás estudiantes. Esta acción podrá ser aplicada por profesor jefe, profesor de asignatura, equipo PIE o miembro del equipo de convivencia escolar.

**G- Otras medidas formativas**

Se podrán aplicar otro tipo de medidas de acuerdo a la falta y la gravedad de ésta, estas medidas pueden incluir, charlas o disertaciones a otros alumnos, confección de diario mural, asumir roles colaborativos en la comunidad (encargado del estante, repartir y recoger material en aula, etc.), ayudantías (CRA, laboratorio, etc.), cuidado del entorno, derivación a profesional externo. Estas medidas podrán ser aplicadas por Docentes, Directivos, Inspectores y Equipo PIE, Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Se debe registrar la medida en el libro de clases y entrevistar al apoderado.

**6.3.2.- Medidas reparatorias**

**A- Retención de bienes:**

Los elementos prohibidos en el presente reglamento y aquellos que pudiesen afectar la convivencia escolar o el desarrollo normal de las actividades escolares, serán retenidos y devueltos al alumno al término de la clase, dependiendo de las características del elemento. Esta medida será aplicada por el funcionario que detecta el porte del elemento prohibido

En caso que el elemento requisado reúna características que pongan en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad, éste será entregado en una entrevista personal al apoderado.

**B- Reposición material de bienes:**

El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto(s) dañado o extraviado por su pupilo, toda vez que este corresponda a un material solicitado formalmente para alguna

actividad pedagógica y que no corresponda a un objeto prohibido según lo especificado en este reglamento y sus anexos, en un plazo acordado entre las partes. Se debe registrar la comunicación al apoderado y dejar constancia en el libro de clases. Esta medida será aplicada por Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.

### **6.3.3.- Medidas disciplinarias**

#### **A- Suspensión de clases:**

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

#### **Procedimiento:**

- *Previo a su aplicación el Encargado de Convivencia Escolar presentará la carpeta investigativa con los antecedentes y evidencia respectiva al Equipo Directivo.*
- *Esta medida se aplicará por algún miembro del Equipo Directivo.*
- *Esta medida será informada al apoderado por el Inspector General en entrevista personal. El objetivo de esta medida es generar un tiempo de reflexión entre el apoderado y el alumno con el fin de establecer estrategias que permitan superar las dificultades que dieron origen a la medida disciplinaria.*
- *El inspector general realizará el registro en el libro de clases*
- *La suspensión debe cumplirse fuera del colegio*
- *La suspensión del alumno no podrá superar los cinco días, sin perjuicio que, si existen nuevos antecedentes que aporten al caso, y una vez finalizada la suspensión, se aplique esta misma medida en los términos mencionados al inicio del párrafo.*

#### **B- Advertencia de Condicionalidad:**

*Se aplica por faltas gravísimas, siendo un medio verificador los registros en el Libro de Clases, las entrevistas y los registros del incumplimiento de la carta compromiso de cambio conductual. El aviso de condicionalidad de matrícula tendrá una duración mínima de un semestre y máxima de un año. Después de este período puede ser levantada o se aplicará condicionalidad de matrícula. La advertencia de condicionalidad de matrícula o su levantamiento será realizada por el Inspector General e informada al apoderado en entrevista personal. Se dejará constancia de la entrevista en la hoja de vida del alumno.*

### **C- Condicionalidad de la matrícula:**

*Se aplica a los alumnos que incurren en faltas gravísimas o excepcionales. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderados en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente que es la cancelación de la matrícula. Su objetivo es revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno. Es la última medida disciplinaria antes de proceder con la cancelación inmediata.*

#### Procedimiento

*Será aplicado luego del incumplimiento del compromiso del alumno y/o apoderado estipulado en la Advertencia de Condicionalidad o por tener una conducta considerada como falta gravísima o excepcional. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar los antecedentes al Equipo Directivo y de Convivencia, quienes determinarán:*

- a) Duración de la medida disciplinaria: La condicionalidad estará vigente hasta el término de cada semestre independiente de la fecha en que se haya aplicado.*
- b) Revisión de la medida de condicionalidad: Será revisada al término de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. Esta revisión estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Profesor Jefe*
- c) Información del Estado de avance del proceso: El profesor Jefe comunicará mediante entrevista al apoderado las conclusiones de la revisión de esta medida.*
- d) Evaluación de la Medida. Esta medida puede ser renovada, si el alumno no ha mostrado un cambio significativo en la conducta o ha reiterado alguna conducta infractora. Por el contrario; la medida puede ser levantada si el alumno se ha superado.*

*Se consideran como medio de verificación para la aplicación de la medida los siguientes antecedentes:*

- Registro detallado de las observaciones en la hoja de vida del alumno*
- Citaciones al apoderado*
- Informe de profesional Externo, si corresponde*
- Entrevistas a Alumno y/o Apoderado.*
- Informe del Encargado de Convivencia Escolar*
- Constancia de entrevista realizada en la hoja de vida del alumno*
- Toma de conocimiento del apoderado mediante firma de la medida aplicada*
- En caso que el apoderado no firme el documento de notificación de la medida aplicada quedará registrado en la hoja de entrevista.*

### Acompañamiento al estudiante

- *Durante la vigencia de la medida disciplinaria se realizará un acompañamiento para apoyar al alumno en el cambio de conducta. Este acompañamiento estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.*
- *Durante el proceso de acompañamiento el Encargado de Convivencia dejará registro de las acciones realizadas.*

### Notificación al Apoderado

- *Se citará al apoderado mediante llamada telefónica y correo electrónico para que asista a entrevista. En dicha oportunidad se le entregará por escrito el informe que sustenta la medida; debiendo firmar su recepción. Si el apoderado no concurre a la citación se notificará la aplicación de la medida, vía correo electrónico.*

### **D- Cancelación o no renovación de la matrícula**

*Esta medida disciplinaria es una medida excepcional y se aplica porque los hechos que la originan se encuentran tipificados como falta en el presente Reglamento y afectan gravemente la convivencia escolar. Por otra parte, si la conducta que dio origen a la medida de condicionalidad se mantiene, se procederá a la aplicación de la cancelación de matrícula.*

### Procedimiento

*El Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar los antecedentes al Director del Establecimiento quien ratificará la aplicación de la medida.*

*Se consideran como medio de verificación para la aplicación de la medida los siguientes antecedentes:*

- *Registro detallado de las observaciones en la hoja de vida del alumno*
- *Citaciones al apoderado*
- *Informe de profesional Externo, si corresponde*
- *Entrevistas a Alumno y/o Apoderado.*
- *Informe del Encargado de Convivencia Escolar*
- *Informe del Profesor Jefe y/o Asignatura*
- *Constancia de entrevista realizada en la hoja de vida del alumno*
- *Toma de conocimiento del apoderado mediante firma de las medidas aplicadas*
- *Registro del Acta de Consejo de Profesores, si procede*

### Notificación al Apoderado

- *El apoderado tomará conocimiento de ello en forma escrita, registrándose en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases como prueba de que el apoderado fue informado oportunamente de la situación, además del registro de la entrevista.*
- *En caso que el apoderado no firme el documento de notificación de la medida aplicada quedará registrado en la hoja de entrevista.*

### Apelación

*El apoderado tendrá un plazo de **5 días** hábiles contados desde la fecha de notificación de la medida para apelar por escrito a la Dirección; quien tendrá **diez días hábiles** para dar una respuesta a la apelación, notificándose de esta resolución mediante correo electrónico.*

*En caso que se ratifique la cancelación de la matrícula para el año siguiente, el Director deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.*

### **E- Expulsión**

*Esta medida es aplicable cuando:*

1. *Exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado por el Encargado de Convivencia Escolar.*
2. *A pesar de todas las intervenciones y acompañamientos realizados, existen acuerdos incumplidos por parte del alumno y su apoderado.*

*Se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley 21. 128 Aula Segura de 27 de diciembre de 2018.*

### Procedimiento

*El Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar los antecedentes al Director del Establecimiento para evaluar la aplicación de la medida.*

*Se consideran como medio de verificación para la aplicación de la medida los siguientes antecedentes:*

- *Registro detallado de las observaciones en la hoja de vida del alumno*
- *Citaciones al apoderado*
- *Informe de profesional Externo, si corresponde*

- *Entrevistas a Alumno y/o Apoderado.*
- *Informe del Encargado de Convivencia Escolar*
- *Informe del Profesor Jefe y/o Asignatura*
- *Constancia de entrevista realizada en la hoja de vida del alumno*
- *Toma de conocimiento del apoderado mediante firma de laS medidas aplicadas*
- *Registro del Acta de Consejo de Profesores, si procede*

#### Notificación al Apoderado

- *El apoderado tomará conocimiento de ello en forma escrita, registrándose en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases como prueba de que el apoderado fue informado oportunamente de la situación, además del registro de la entrevista.*
- *En caso que el apoderado no firme el documento de notificación de la medida aplicada quedará registrado en la hoja de entrevista.*

#### Apelación

*El apoderado tendrá un plazo de **5 días** hábiles contados desde la fecha de notificación de la medida para apelar por escrito a la Dirección; quien tendrá **diez días hábiles** para dar una respuesta a la apelación, notificándose de esta resolución mediante correo electrónico.*

*En caso que se ratifique la cancelación de la matrícula para el año siguiente, el Director deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.*

### **6.4.- Del reconocimiento de las acciones consideradas como destacadas (Refuerzo Positivo)**

*El Colegio Nacional reconoce al estudiante que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la convivencia escolar, con el fin de reforzar las conductas que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la etapa de desarrollo de los estudiantes*

#### **A- Registro de mérito**

*Los docentes, inspectores, equipo PIE harán registro de la o las conductas positivas del alumno, que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia escolar en el registro de observación del libro de clases y en la plataforma computacional.*

### **B- Refuerzo positivo**

Los docentes, inspectores, equipo PIE, asistente de aula, harán entrega de estímulos (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, pañoleta, diploma, capa, etc.) a aquellos alumnos que sean un aporte a la convivencia escolar o que manifieste una actitud positiva hacia el aprendizaje. Dicho estímulo, debe estar de acuerdo a la etapa de desarrollo de los estudiantes

### **C- Carta de Felicitaciones**

Corresponde al reconocimiento que realiza el Equipo Directivo del Colegio;

- Por Rendimiento Académico.
- Por Convivencia Escolar

### **D- Reconocimiento Grupal**

Los docentes, inspectores, equipo PIE, asistente de aula, reconocerán a estudiantes o cursos por aspectos positivos en el ámbito de la convivencia escolar, superación académica, motivación escolar, participación, actividades complementarias, etc.

## **6.5.- Criterios de aplicación de las medidas formativas y disciplinarias**

Al momento de aplicar una determinada medida formativa y/o disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, se tomarán en consideración los siguientes aspectos personales del alumno o persona a quien se deba aplicar.

### **6.5.1- Atenuantes**

Se consideran circunstancias **atenuantes** a la conducta:

- El reconocimiento espontáneo
- La ausencia de intencionalidad
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado
- La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas
- No contar con antecedentes previos de trasgresión de normas
- La presencia de condiciones en el alumno que aminoren su capacidad de autocontrol o reconocimiento de la gravedad de su conducta.

### **6.5.2.- Agravantes**

Se consideran circunstancias **agravantes** a la conducta:

- *La reincidencia, premeditación y/o la alevosía en la comisión de hechos que causan daño. Se considerará conducta reiterativa cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite.*
- *Uso de violencia: actitudes y/o conductas amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio y de acoso.*
- *Causar daño, injuria u ofensa a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Actitudes y/o Conductas discriminatorias o de acoso extensiva a cualquier condición o circunstancia.*
- *Cualquier otro antecedente que implique un peligro real a la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar con un actuar deliberado y la entidad del perjuicio causado.*
- *Posición de superioridad en relación a la víctima o posición de indefensión de ésta última.*

### **6.5.3.- Otras consideraciones:**

*Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:*

- *La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.*
- *La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.*
- *La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados.*
- *El carácter vejatorio o humillante del caso.*
- *Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.*
- *Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.*
- *Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.*
- *La conducta anterior del responsable (intachable o reprochable).*
- *El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.*
- *La discapacidad o indefensión del afectado.*
- *El reconocimiento u ocultamiento de la falta.*

### **6.6.- De las conductas que atentan contra la sana convivencia escolar.**

*Considerando los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y el perfil del alumno del Colegio Nacional, es necesario señalar aquellas acciones o conductas que, no siendo constitutivas de violencia escolar o acoso escolar, de igual modo afectan su formación integral.*

*Con la finalidad de determinar su impacto serán denominadas y graduadas como:*

**A- Faltas leves;**

**B- Faltas graves;**

**C- Faltas gravísimas y**

## **D- Faltas excepcionales.**

### **6.6.1- Faltas leves**

*Es una conducta reiterada, más de tres veces, que no ha provocado consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo, que no altera mayormente la dinámica de clases, es esporádica, asistemática y existió acatamiento del llamado atención en forma inmediata y son:*

- a) Interrumpir, conversar o molestar impidiendo el correcto desarrollo de las actividades lectivas, ceremonias o actos.*
- b) Escuchar música en clases, jugar con el celular u otro implemento electrónico, juego o elemento no autorizado.*
- c) Asistir a clases sin los útiles y materiales escolares necesarios.*
- d) Presentarse en el colegio sin el uniforme o con el uniforme incompleto o con elementos no autorizados tales como maquillaje, piercings, joyas y otros. El criterio de exigencia del uniforme se aplicará tanto para el uniforme oficial como para el de educación física, uso del delantal, cotona y pechera según corresponda. Estarán eximidos de esta exigencia, y sólo por un período de tiempo prudencial, aquellos alumnos respecto de quienes la Dirección del colegio haya eximido temporalmente del uso completo del uniforme escolar.*
- e) Presentarse desaseado o con una presentación personal no acorde a las actividades escolares.*
- f) Cortarse el pelo, las uñas, etc., y otras relativas al acicalamiento personal como pintarse las uñas, encrespase las pestañas, peinarse, teñirse, depilarse, maquillarse y otras, en clases, en cualquier actividad escolar y dependencia del colegio.*
- g) Desatender los deberes escolares tales como: tareas, presentación de trabajos y/o actividades propias del colegio.*
- h) Manifestar desinterés por las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula, entonar el himno del Colegio y Nacional, entre otras.*
- i) Comer en clases.*
- j) Manifestar una actitud de descuido y poca preocupación que pueda afectar a sus compañeros o sus bienes propios o ajenos sin que exista intencionalidad manifiesta.*
- k) Despreocupación por la limpieza y orden de su espacio de trabajo, dejando en éste envoltorios, restos de alimentos, papeles, etc., así como el desorden propio de sus pertenencias.*

### Medidas y Procedimiento para el Abordaje de las Faltas Leves

Desde la perspectiva formativa que guía el presente Reglamento Interno y como una medida previa a la aplicación de sanciones disciplinarias, en caso que el estudiante haya incurrido en faltas leves, se procederá de la siguiente forma:

1. Diálogo personal o grupal pedagógico
2. Amonestación Verbal
3. Disculpas públicas o privadas
4. Retención de bienes de los elementos disruptivos según el caso.
5. Reposición del material
6. Otras medidas formativas
7. Carta de compromiso de cambio conductual

### Procedimiento para el abordaje de las faltas leves

- En caso de presentarse una falta tipificada como leve, es labor del docente hacer una intervención considerando las medidas formativas establecidas en el presente reglamento.
- En caso que la falta sea detectada por algún asistente de la educación deberá informar al profesor jefe de la intervención primaria realizada.
- El profesor deberá recopilar los antecedentes, aplicar la medida formativa acorde a la falta, establecer acuerdo con el estudiante si procede, notificar al apoderado y dejar el registro en el libro de clases.
- Dependiendo de la naturaleza de la falta y reiteración de la misma podrán intervenir, además, del docente los directivos y/o equipo PIE.

### Responsables de la aplicación de medidas ante faltas leves

- Docentes
- Equipo Directivo
- Inspectores
- Equipo PIE.

### **6.6.2.- Faltas graves**

Las faltas graves son aquellas que perjudican la convivencia diaria, deterioran los bienes muebles e inmuebles afectando el ambiente para el aprendizaje.

Serán, en consecuencia, faltas graves las siguientes:

- a) *Daños o mal uso del equipamiento, infraestructura, bienes muebles e inmuebles del colegio*
- b) *Daños y perjuicios en los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar.*
- c) *El mal uso del material pedagógico o didáctico y cualquier otro material necesario para el desarrollo de las actividades escolares, de propiedad del colegio o de otro miembro de la comunidad escolar.*
- d) *Realizar desorden en las actividades de aula, ceremonias, salidas pedagógicas, formaciones afectando la continuidad de las mismas.*
- e) *Permanecer fuera de la sala de clases o en otras dependencias sin autorización, en las que por horario y actividad de su curso debería encontrarse en clases.*
- f) *Salir de la clase sin permiso previo del profesor o encargado de aula.*
- g) *Ingresar a lugares no autorizados dentro del establecimiento o en horarios en que no corresponda su presencia.*
- h) *No asistir a las actividades oficiales del Colegio a las cuales ha sido citado o comprometido sin justificar.*
- i) *No rendir evaluaciones programadas, sin justificativo oportuno.*
- j) *No cumplir con el plazo para la entrega o envío de tareas y/o trabajos.*
- k) *Ausentarse a las evaluaciones estando en las dependencias del colegio.*
- l) *Llegar atrasado a pruebas, entregas de trabajos, disertaciones, etc. o después de haber sido rendidas.*
- m) *Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.*
- n) *Dejarse copiar, traspasar información antes, durante o después de la realización de la evaluación a través de cualquier medio a compañeros de curso o de otros cursos.*
- o) *Expresarse con un lenguaje oral (en cualquier idioma o lengua), corporal, simbología o escrito (por cualquier medio) de carácter grosero o vulgar. Esto incluye la participación en el Aula Virtual*
- p) *Lanzar objetos contra terceros intencionalmente y causando daño físico menor.*
- q) *Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito.*
- r) *Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones*
- s) *Mal uso del correo electrónico institucional y/o de la plataforma moodle*
- t) *Incumplimiento de las medidas preventivas, de autocuidado y de seguridad dispuestas por el colegio.*

- u) *Dañar material fungible, tecnológico, de conectividad, bibliográfico, deportivo que se facilita en calidad de préstamo para el desarrollo de las actividades escolares*

#### Medidas y procedimiento para el abordaje de faltas graves

1. *Disculpas públicas o privadas*
2. *Retención de bienes de los elementos disruptivos según el caso.*
3. *Reposición del material*
4. *Otras medidas formativas*
5. *Carta de compromiso de cambio conductual*
6. *Suspensión de clases*

#### Procedimiento

- *En caso de presentarse una falta tipificada como grave, quien la detecte deberá informar al inspector. De acuerdo a la naturaleza y considerando los criterios de aplicación de las medidas disciplinarias el inspector derivará el caso al Equipo de Convivencia para el análisis de la situación, para lo cual el Encargado de Convivencia deberá hacer una recopilación de los antecedentes previos al hecho y del hecho mismo.*
- *De acuerdo al análisis se determinará la medida a aplicar siguiendo el procedimiento respectivo establecido en el presente reglamento.*
- *El registro de la falta lo realizará el profesor que detectó la falta o inspectoría.*
- *La notificación al apoderado la realizará el inspector general o quién este determine.*

#### Responsables de la aplicación de medidas ante faltas graves

- *Profesor de Asignatura*
- *Profesor Jefe*
- *Encargado de Convivencia Escolar*
- *Equipo de Convivencia Escolar*
- *Equipo Directivo*
- *Director*

#### **6.6.3.- Faltas gravísimas**

*Son aquellas conductas que alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y que dice relación con atentar contra la moral y las buenas costumbres; y la sana convivencia escolar, por una parte, y por otra, aquellas que colocan en riesgo la integridad física o psicológica del estudiante o de cualquier miembro de la comunidad escolar. Se consideran gravísimas las siguientes conductas:*

- a) *Fugarse del establecimiento o de una actividad oficial del colegio.*
- b) *Quedarse fuera del colegio en horario de clases (cimarra),*
- c) *Salir del establecimiento, en horario de clases, sin autorización y sin el retiro del apoderado o adulto responsable*
- d) *Faltar al respeto de cualquier miembro de la comunidad escolar, a través de rayados, expresiones verbales, insinuaciones o declaraciones, gestos, mensajes de texto, correos electrónicos y/o redes sociales o cualquier otro medio.*
- e) *Incurrir en conductas de evidente connotación sexual, personal o en relación a cualquier miembro de la comunidad escolar.*
- f) *Efectuar actos que provoquen peligro para la salud o la integridad física de las personas tales como el consumo de medicamentos o sustancias no prescritas por un facultativo o en la dosis no indicada, uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, tiroteos, secuestro, extorsión, a, entre otras.*
- g) *Inducir a los miembros de la comunidad escolar dentro de las dependencias del Establecimiento para formar grupos sectarios, realizar política partidista e incitar o realizar protestas políticas, otras manifestaciones similares o de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.*
- h) *Desacato intencional de instrucciones específicas del docente o funcionario del Colegio dentro o fuera del aula y en cualquier actividad escolar.*
- i) *Porte, revisión y distribución de material pornográfico, bélico o de otra índole que pueda provocar un atentado contra la moral, las buenas costumbres o la seguridad e integridad de las y los estudiantes, ya sea en formato gráfico o virtual.*
- j) *Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes, asistentes de la educación o Equipo Directivo del Colegio o estudiantes, con cualquier medio electrónico, sin autorización o contra la voluntad del tercero.*
- k) *Fotografiar pruebas, guías evaluadas, libro de clases, bases de datos del colegio o cualquier otro documento sin autorización*
- l) *Hacer uso indebido o no autorizado de los recursos pedagógicos y tecnológicos del colegio provocando su destrucción o inutilización.*
- m) *Utilizar las redes sociales u otros medios digitales para denostar a la institución escolar, sus integrantes y a su Proyecto Educativo.*
- n) *Participar y/o incitar a alumnos a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica y la seguridad de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.*
- o) *Rayar, romper y destruir el material de clases, recursos didácticos y evaluaciones como también las instalaciones el equipamiento del establecimiento y las pertenencias ajenas.*
- p) *Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los alumnos y/o funcionarios, tales como comentarios racistas, discriminatorios, bromas ofensivas, agresiones verbales y actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.*
- q) *Participar de desórdenes en la vía pública, agredir a un tercero portando el uniforme o buzo del establecimiento.*
- r) *Realizar manifestaciones no autorizadas dentro del establecimiento.*
- s) *Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad,*

odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.

- t) *Mostrar y/o compartir imágenes privadas de algún miembro de la comunidad escolar sin el consentimiento del o las personas presentes en la imagen.*

#### Medidas y procedimiento para el abordaje de faltas gravísimas

- *En caso de presentarse una falta tipificada como gravísima, quien la detecte deberá informar en primera instancia al Inspector General o a cualquier miembro del Equipo Directivo.*
- *De acuerdo a la naturaleza y considerando los criterios de aplicación de las medidas disciplinarias el Inspector General derivará el caso al Equipo de Convivencia para el análisis de la situación, para lo cual el Encargado de Convivencia deberá hacer una recopilación de los antecedentes previos al hecho y del hecho mismo.*
- *De acuerdo al análisis se determinará la medida a aplicar siguiendo el procedimiento respectivo establecido en el presente reglamento.*
- *El registro de la falta lo realizará el profesor o inspectoría.*
- *La notificación al apoderado la realizará el inspector general.*
  1. *Disculpas públicas o privadas*
  2. *Retención de bienes de los elementos disruptivos según el caso.*
  3. *Reposición del material*
  4. *Otras medidas formativas*
  5. *Carta de compromiso de cambio conductual*
  6. *Suspensión de clases*
  7. *Advertencia de Condicionalidad*
  8. *Condicionalidad*
  9. *Cancelación o no renovación de matrícula*

#### Responsables de la aplicación de medidas ante faltas gravísimas

- *Inspector General*
- *Equipo Directivo*
- *Director*

**Todas las medidas señaladas se aplicarán de acuerdo al procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento.**

#### **6.6.4.- Faltas excepcionales**

*Son aquellas conductas disruptivas de tal magnitud que generan un quiebre en la convivencia escolar, en el proceso enseñanza-aprendizaje, en las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar o transgreden de tal manera los principios del PEI que se hace necesario aplicar una medida ante alguna de las siguientes conductas:*

- a) *Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar (sea en presencia del otro o por medios virtuales, en el colegio o fuera de este). Si la agresión, burla o similar es reiterativa en el tiempo y se puede configurar el acoso escolar, se procederá de acuerdo al protocolo de violencia escolar. Toda agresión siempre será considerada como una falta excepcional. Se considera dentro de la categoría de agresión toda filmación, grabación o fotografía que se realice dentro o fuera del colegio que implique un atentado contra la honra, las buenas costumbres y la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar. Será considerada una agravante el hecho que se difunda dicha grabación por cualquier medio.*
- b) *Denostar, calumniar o injuriar a cualquier miembro de la comunidad escolar en forma presencial o virtual afectando su bienestar psicológico*
- c) *Denostar por cualquier medio, presencial o virtual y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, escudo y cualquier otro elemento que identifique al Colegio Nacional*
- d) *Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).*
- e) *Sustracción de bienes ajenos, del establecimiento o de sus dependencias, como también de la documentación de cualquier integrante de la comunidad escolar.*
- f) *Sustracción de pruebas, ensayos, guías de trabajo o cualquier otro implemento, equipo o insumo pedagógico de propiedad del colegio o de cualquiera de sus miembros.*
- g) *Incurrir en amenazas o amedrentamiento para cualquier miembro de la comunidad educativa o para la institución a través de publicaciones o difusión de mensajes a través de cualquier medio de comunicación o red social, tales como; amenazas de tiroteos y/o incendios, actos vandálicos, terroristas, o actos violentistas en contra de personas, bienes, materiales, estructura o recursos del colegio. Las amenazas se considerarán faltas excepcionales independientemente si se incurre en ella como broma o si se comprueba la intención de hacer efectiva dicha amenaza.*
- h) *Acosar sexual a cualquier integrante de la comunidad escolar.*
- i) *Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro delito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.*
- j) *Tener relaciones sexuales –consentidas- en las dependencias del colegio con otro alumno(a) o un tercero.*
- k) *Incurrir en conductas graves de connotación sexual en presencia de terceros.*
- l) *Ingresar a la fuerza y ocupar ilícitamente el establecimiento educacional, provocando daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases en su sede, el ingreso de los alumnos y/o del personal al Colegio.*
- m) *Manipular equipos y artefactos que puedan provocar cortes de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro suministro o implemento básico para el normal funcionamiento del colegio.*
- n) *Incitar y/o ejercer la toma del establecimiento estudiantil.*
- o) *Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección dentro de las dependencias del Colegio.*
- p) *Incumplir por parte del alumno un acuerdo suscrito ante el MINEDUC, donde se establecen la(s) condiciones para la continuidad de éste en el establecimiento educacional, aun sin previa condicionalidad.*

- q) *Romper, rayar, adulterar e intervenir o manipular indebidamente el Libro de Clases o cualquier otro documento oficial o instrumento de uso pedagógico.*
- r) *Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o funcionarios del Colegio.*
- s) *Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, medicamentos (no indicados por profesional médico e informados en el establecimiento), droga o estupefacientes en actividades escolares, sean que se desarrollen dentro del recinto del establecimiento, en las salidas pedagógicas, o en cualquier otra actividad que se realice dentro del contexto escolar.*
- t) *Portar, introducir y/o utilizar, cualquier objeto que pueda ser considerado potencialmente peligroso como armas de fuego, dispositivos para golpear, elementos corto punzantes, químicos, fuegos artificiales, pistolas de aire y otros equivalentes.*

#### Medidas y procedimiento para el abordaje de faltas excepcionales

- *En caso de presentarse una falta tipificada como excepcional, quien la detecte deberá informar en primera instancia al Inspector General o a cualquier miembro del Equipo Directivo. De acuerdo a la naturaleza y considerando los criterios de aplicación de las medidas disciplinarias el Inspector General derivará el caso al Equipo de Convivencia para el análisis de la situación, para lo cual el Encargado de Convivencia deberá hacer una recopilación de los antecedentes previos al hecho y del hecho mismo.*
  - *De acuerdo al análisis de los antecedentes considerando el proceso de acompañamiento correspondiente y la ejecución del justo procedimiento, se determinará la medida a aplicar siguiendo el procedimiento respectivo establecido en el presente reglamento.*
  - *El registro de la falta lo realizará el profesor que detectó la falta o inspectoría.*
  - *La notificación al apoderado la realizará el inspector general.*
  - *En el caso que la medida a aplicar corresponda a la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o la expulsión es el director quién notificará de la medida.*
  - *En el caso que la medida a aplicar corresponda a la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o la expulsión es el director quién notificará de la medida.*
1. *Suspensión de clases*
  2. *Advertencia de Condicionalidad*
  3. *Condicionalidad*
  4. *Cancelación o no renovación de matrícula*
  5. *Expulsión*

#### Responsables de la aplicación de medidas ante faltas excepcionales

- *Inspector General*
- *Equipo Directivo*
- *Director*

### **6.7.- Del justo procedimiento en la aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento Interno.**

*Las situaciones que alteran la sana convivencia en el Colegio Nacional se abordarán, de acuerdo a los criterios señalados precedentemente y cumpliendo con los elementos del justo procedimiento con que debe actuar la institución en el conocimiento, fallo y ejecución de las sanciones disciplinarias que este Reglamento establece.*

*Según lo establece el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.*

*En este sentido, el **Justo Procedimiento** en nuestro establecimiento considera los siguientes pasos:*

- **Preexistencia de la Norma:** *Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno, considerando su gradualidad y proporcionalidad y en cada caso, la existencia de situaciones eximentes, atenuantes o agravantes de la acción.*
- **Detección previa:** *Todos los miembros de la comunidad escolar deberán conocer los procedimientos y activar en su caso las detecciones tempranas de faltas que atenten contra la sana convivencia escolar, derivando la información a quien determine el protocolo correspondiente.*
- **Presunción de Inocencia:** *Se presumirá la inocencia en todo proceso que se active en la aplicación de las sanciones descritas en este Reglamento. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del Justo Procedimiento, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo que garantice la imparcialidad, la posibilidad de presentar pruebas y descargos, bilateralidad de la audiencia y derecho de apelación.*
- **Información a las partes y sus apoderados:** *Toda persona que esté siendo investigada en un procedimiento sancionatorio deberá ser debidamente informada de cada uno de los pasos, dejando constancia escrita de ello. De acuerdo a lo establecido por la SIE, la constancia de ello deberá ser registrada en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno”. Este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.*

- Los apoderados también deberán ser informados, especialmente cuando se deban aplicar sanciones por faltas graves, gravísimas y excepcionales. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos, sus consecuencias de acuerdo a lo prescrito en este Reglamento y buscar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.
- **Fijación de Plazos del proceso:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de acciones que atentan contra la sana convivencia, es necesario fijar plazos para la investigación, la toma de decisión de las sanciones propiamente tales y las reconsideraciones.  
Los plazos de investigación, resolución y reconsideración serán los establecidos en cada caso, dependiendo de la medida disciplinaria que se trate.
- **Bilateralidad de la audiencia:** Todas las personas involucradas en un proceso sancionatorio por la ocurrencia de una falta a este Reglamento, tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- **Proporcionalidad de Sanciones:** Las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en este Reglamento consideran en todo momento los principios de la proporcionalidad y la consideración del caso específico de que se trate, a través de la aplicación de las circunstancias eximentes, atenuantes y agravantes que sea pertinentes. Igualmente, y considerando la presencia de alumnos con NEE, se valorará positivamente el apoyo de las familias en la generación de planes de mejora y acompañamiento para el alumno.
- **Monitoreo:** La aplicación de medidas formativas o disciplinarias en el colegio, junto con estar sujetas a plazos de ejecución, podrán considerar fases de acompañamiento al alumno con el objetivo de revertir las acciones que han motivado la sanción. Todas las acciones que se realicen deberán quedar informadas en la hoja de vida del alumno, como también los resultados obtenidos. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación deberá ser posterior a la realización de las acciones de monitoreo y acompañamiento y en todo caso, finalizadas las acciones del justo procedimiento y el plazo de apelación a la medida adoptada.
- **Derecho de Apelación o reconsideración de la medida:** El alumno o su apoderado tendrá derecho a apelar de toda aplicación de medidas formativas o sanciones, presentando su solicitud por escrito de acuerdo a lo que se establece en cada procedimiento.
- **Denuncia de Delitos:** Cuando de la investigación preliminar de la situación de convivencia escolar se constate la existencia de acciones que pueden ser constitutivas de delito y en cumplimiento de las disposiciones legales, el Director, Inspectores y Docentes estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

*El plazo para hacer la denuncia es dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se ha tomado conocimiento del mismo. La denuncia se realiza ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia en lo penal.*

### **6.8.- Denuncia de delitos**

*El Director o Equipo Directivo en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo en quien se haya delegado expresamente esta facultad, tomará conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual, deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros, el Ministerio Público u otra autoridad correspondiente, dentro del plazo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho o desde que se haya tomado conocimiento.*

*Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director o quien tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas para el resguardo de sus derechos.*

### **6.9.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos**

#### *¿Qué es conflicto?*

*Es una situación en la que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de interés, persiguen objetivos y defienden valores opuestos, o bien simultaneidad o competitividad en el mismo objetivo.*

*En el ámbito escolar los conflictos se asocian con faltas o transgresiones de normas, que son sancionadas por la autoridad.*

#### *¿Cómo se manifiesta?*

*Un conflicto puede manifestarse como:*

- Desacuerdo de ideas, intereses o principios entre personas o grupos.*
- Proceso que expresa insatisfacción, desacuerdo o expectativas no cumplidas de cualquier intercambio dentro de una organización.*
- Divergencia de intereses percibidos: La creencia de que las aspiraciones actuales de las partes no pueden alcanzarse simultáneamente.*

### ¿Cómo se gestiona un conflicto escolar?

A través de la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. Esto se logra por medio de la negociación, resolución personal o a través de la mediación. De no prosperar alguno de estos medios, se resolverá por un arbitraje o aplicación de disposición sancionatoria de la autoridad escolar. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

### **Técnicas de resolución de conflictos que se aplican en el Colegio Nacional:**

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

**A.- La mediación:** Es un proceso en que un tercero neutro, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores de Patio, Profesores Jefes, de Asignatura, Asistentes de la Educación, Orientador, Inspector General y/o Dirección.

**B.- El arbitraje pedagógico:** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Orientador, el Inspector General y/o el Director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminar una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe e Inspector General o quién asuma sus funciones. 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 alumno(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

## **TÍTULO VII REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA 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, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las 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.*

*La política nacional en esta materia se lleva a cabo a través de la implementación del plan de gestión y el reglamento interno de convivencia escolar, liderado por el Encargado de Convivencia Escolar junto a un Equipo de Convivencia, quienes informarán y consultarán al Consejo Escolar en materias propias de la convivencia escolar.*

### **7.1.- Del Consejo Escolar (Decreto 24 de 2005 modificado por decreto 19 de 2016, ambos del Mineduc.)**

*Es un organismo de participación escolar que representa a todos los estamentos de la comunidad educativa. Tiene atribuciones de carácter informativo y consultivo.*

*Conformación del Consejo Escolar :*

- 1. Director, quien preside el Consejo Escolar*
- 2. Representante del Sostenedor*
- 3. Docente elegido por los profesores*
- 4. Representante de los Asistente de la Educación*
- 5. Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados*
- 6. Presidente/a del Centro de Estudiantes.*

#### **7.1.1.- Funciones del Consejo Escolar**

*Será Informado de:*

- Los resultados generales de aprendizaje de los estudiantes.*
- Los informes de las visitas o supervisiones de la Secretaría Ministerial de Educación, de la Dirección Provincial o de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.*
- El informe de estados financieros del colegio, este se entregará en la primera sesión del año.*
- Los resultados anuales del colegio, en términos de los indicadores pedagógicos de promoción, retención, deserción y clima escolar.*

- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras de infraestructura, equipamiento u otro elemento que aporte al Proyecto Educativo y estas superen las 1000 UTM.

Será consultado en relación a los siguientes temas:

- *Elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional*
- *La Programación Anual del colegio*
- *Los planes de gestión escolar, especialmente de las metas del PME, estado de resultados y manera en que puede aportar el Consejo Escolar a su consecución*
- *El informe de gestión educativa antes de ser presentada e informada a la comunidad escolar*
- *Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación.*

#### **7.1.2.- Sesiones del Consejo Escolar.**

- *El Consejo sesionará al menos 4 veces en el año, siendo la primera sesión dentro de los 3 primeros meses del año.*
- *De lo acordado en la primera sesión (constitutiva) deberá informarse a la Dirección Provincial y a la Superintendencia de Educación.*

#### **7.1.3.- Carácter del Consejo Escolar**

*El Consejo escolar es de carácter consultivo.*

### **7.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE)**

*Es aquel profesional al que se le encomienda la custodia de la sana convivencia escolar. Coordina el equipo de Convivencia Escolar y fomenta el trabajo colaborativo en el establecimiento; lidera el diseño e implementación de las actividades y las estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y fortalecer el aprendizaje en un clima de paz.*

#### **7.2.1.- Funciones del Encargado Escolar**

*Es el responsable de elaborar y llevar a cabo el PGCE anual del colegio. Sus funciones específicas son:*

1. *Coordina el Equipo de Convivencia Escolar*
2. *Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.*
3. *Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.*

4. *Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
5. *Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).*
6. *Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.*
7. *Acompañar a los distintos organismos de participación de la institución.*
8. *Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.*
9. *Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
10. *Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*
11. *Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).*
12. *Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).*
13. *Aplica los protocolos correspondientes en caso de denuncias, reclamos, sugerencias y consultas en temas relacionados con la convivencia escolar*
14. *Dirige las investigaciones relacionadas con consultas, reclamos, denuncias o situaciones que ameriten activar protocolos de acción y que se refieran a acciones de violencia escolar en cualquiera de sus formas. Para el cumplimiento de estas funciones podrá solicitar el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.*
15. *Finalizada cualquier intervención o investigación, deberá presentar un informe a la Dirección, señalando las medidas que se hayan adoptado (o correspondan adoptar por el Equipo Directivo) según lo determinen el Reglamento Interno y sus protocolos.*
16. *Preparar el expediente a enviar a las autoridades pertinentes, en caso de ser requerido.*
17. *Mantener toda la información relativa a cada caso de convivencia escolar archivada en carpetas individuales, rotuladas con el nombre y curso del alumno.*

### **7.2.2.- Designación**

*El ECE escolar será designado por la Rectoría y Dirección al inicio del año escolar. Tendrá establecida una jornada de trabajo de dedicación exclusiva y deberá desempeñar sus funciones, en el tiempo y con la dedicación que requiera el funcionamiento de la sede.*

*Despachará su trabajo directamente con el Equipo de Dirección y en su desempeño estará directamente relacionado con los profesores y asistentes de la educación.*

*Deberá informar periódicamente a la Dirección el trabajo desarrollado y el estado de las denuncias formuladas en contra del colegio.*

### **7.3.- Del Equipo de Convivencia Escolar**

*Son funciones del Equipo de Convivencia Escolar*

- 1. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.*
- 2. Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.*
- 3. Desarrolla actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados*
- 4. Monitorea las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.*
- 5. Planifica trabajo colaborativo con UTP y docentes.*
- 6. Planifica e implementa talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.*
- 7. Monitorea el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
- 8. Organiza los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
- 9. Registra y evalúa las acciones desarrolladas.*

### **7.4.- Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

*Este plan contiene un calendario de actividades a realizar durante el año escolar con objetivos, actividades, lugar, fecha y encargado de realizarlas, todo esto de acuerdo al Plan de Mejoramiento Educativo.*

*El PGCE es un instrumento de construcción participativa que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica con una perspectiva formativa, preventiva y de promoción de la convivencia respetuosa e inclusiva en el contexto de aprendizaje en el que la convivencia escolar se: planifica, enseña, aprende y evalúa.*

*Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.*

## **TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD**

### **8.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar.**

*El Plan Integral de Seguridad Escolar, se encuentra siempre actualizado en la web colegionacional.cl y sus disposiciones forman parte integrante del presente reglamento.*

### **8.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.**

#### **8.2.1.- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.**

*Los funcionarios(as) que ingresen a la sala de clases de párvulos y/o atiendan a los estudiantes del nivel, deberán cumplir con la siguiente norma, para prevenir diseminación de enfermedades y resguardar la salud:*

- *Utilizarán delantal (se debe procurar que esté limpio) y mantendrán su pelo tomado durante toda la jornada de clases y/o trabajo con los párvulos.*
- *Deberán realizar el protocolo de lavado de manos y/o desinfección con alcohol gel, antes de comenzar la jornada, antes y después del momento de alimentación después de realizar labores de aseo y/o limpieza durante la jornada, después del uso de baños, después de actividades educativas que comprometan la limpieza de manos y otras emergentes.*
- *Se sugiere a todo funcionario que trabaje en el nivel, mantener sus uñas cortas.*

#### *Procedimiento de lavado de manos:*

- *Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos*

- Utilizar jabón líquido, frotando vigorosamente entre los dedos, pliegues y uñas.
- Enjuagar con abundante agua bajo la llave corriendo y secar con toalla desechable y eliminar en el basurero.
- En caso de uso de alcohol gel, se debe aplicar el producto en las manos, frotándolas hasta que se sequen.

#### Procedimiento de aseo del colegio

Colegio Nacional mantiene rutinas diarias asignadas a auxiliares de servicio, las que tienen como objetivo principal mantener limpias todas las dependencias del establecimiento. Además, paralelamente se asignan rutinas a asistentes de la educación en donde supervisan a los y las estudiantes que mantengan la limpieza y hagan buen uso de las dependencias en horario de recreo y/o almuerzo. Con respecto a la frecuencia, estas medidas de higiene se realizan según el uso que se le dan a las dependencias, tales como casino de alumnos, casino de funcionarios/as, patio, salas de clases, entre otros, realizándose estos procedimientos con una frecuencia de hasta tres veces en el día. A continuación, se detalla el procedimiento de aseo que realizan auxiliares de servicio.

#### Procedimiento para limpiar patios y áreas comunes al aire libre

Frecuencia: diariamente posterior a los recreos y clases de Educación Física

- Para realizar esta actividad los auxiliares utilizarán escoba, pala, paño y bolsa de basura.
- Limpiar con paño y desinfectante las mesas de camping.
- Barrer la basura acumulada y depositarla en la bolsa de basura.
- Depositar la basura recolectada en contenedor.
- Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y los guardarán en depósito destinado para su custodia.
- Si el funcionario(a) encuentra en estos espacios algún artículo como uniforme, lonchera, útiles escolares, etc. Lo entregará en Inspectoría de Patio para posterior devolución.

#### **8.2.2.- Condiciones sobre la higiene al momento de uso de baños.**

Será responsabilidad de la Educadora de Párvulos del nivel y/o Asistente de la Educación supervisar y transmitir la importancia del cuidado de la higiene al momento del uso de baños en los párvulos, socializando y reforzando con los apoderados los protocolos establecidos.

*Antes de iniciar la jornada escolar, los baños se encontrarán en óptimas condiciones: limpios y aseados, manteniendo el piso seco y los elementos básicos suficientes para el uso diario (jabón, toalla de papel, papel higiénico, entre otros). Él o la auxiliar de servicio encargado(a) del espacio, mantendrá dentro de su rutina diaria la limpieza y desinfección de los baños después de cada recreo, al finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.*

*Será deber del Inspector General, supervisar el cumplimiento de estos estándares.*

*Los párvulos siempre deben permanecer acompañados por adultos responsables al momento de ir al baño, siendo éste el responsable de distribuir una cantidad de niños acorde al espacio, velando porque el ingreso al baño sea caminando y utilizando individualmente los sanitarios. Una vez finalizado su uso, se debe bajar la tapa de inodoro y tirar cadena. Para terminar, deberá realizar protocolo de lavado de manos.*

*Con respecto a la frecuencia de limpieza, el aseo de los baños se realizará diariamente y luego de ser ocupados por los párvulos posterior al recreo o instancia de asistencia de asistencia al baño determinada por la Educadora de Párvulos.*

### **8.2.3.- Condiciones sobre higiene al momento de la alimentación.**

*El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, que debe favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación, desarrollándose esta en momentos establecidos en la jornada escolar de los párvulos. El lugar para efectuar esta actividad es la sala de clases del nivel, siendo supervisado el proceso en todo momento por la educadora de párvulos del nivel y/o asistente de aula.*

*En relación a las medidas de higiene al momento de la alimentación, se señala:*

*Las educadoras y asistentes de la educación, revisaran y determinaran si las condiciones del lugar se encuentran óptimas para la alimentación de los párvulos, lo cual, de no ser así, se contactarán con el inspector general para que los auxiliares de servicio, efectúen el aseo correspondiente. En este caso se podrá determinar el cambio de espacio o bien retrasar la entrega de la colación. Es deber de los auxiliares de servicio realizar la limpieza de sillas, mesas y piso antes y después de la alimentación, según rutina establecida.*

*Los párvulos, educadoras de párvulos y asistentes de la educación, deben efectuar el protocolo de lavado de manos o uso de alcohol gel, antes y después de la alimentación. Durante el proceso, se debe procurar que los párvulos usen cada uno su cuchara, servilleta y/o utensilios, evitando intercambios de utensilios entre ellos.*

*Una vez finalizada la actividad, cada párvulo debe dejar su espacio limpio, guardando los utensilios o envases respectivos en su mochila o lonchera. Es deber de la educadora y/o asistente dejar el espacio utilizado en condiciones generales adecuadas de limpieza.*

*Con respecto a la frecuencia de limpieza, el aseo de los baños se realizará diariamente y luego de ser ocupados por los párvulos posterior al recreo o instancia de asistencia al baño determinada por la Educadora de Párvulos.*

#### *Procedimiento de limpieza de salas de clases al término de la jornada escolar:*

*Frecuencia: una vez al día según uso*

*Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia (exclusiva para salas de clases), exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.*

- Ingresando a la sala debe abrir cortinas y ventanas para ventilar.*
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.*
- Limpiar mesas, muebles y pizarra.*
- Luego suben las sillas y las colocan sobre las mesas.*
- Recoger todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor.*
- Barrer las salas.*
- Ordenar mobiliario.*
- Aplicar desinfectante en aerosol.*
- Mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera de la sala hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.*
- Entrar basurero.*
- Cerrar ventanas y cortinas.*
- Cerrar sala de clases.*

#### *Procedimiento de limpieza de oficinas y salas de profesores:*

*Frecuencia: diariamente posterior a la jornada de trabajo*

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, lustra muebles, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.*
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura*

- *Limpiar mesas, sillas, dispensador de agua, muebles, casilleros, cuadros, paredes, iluminarias, televisores y todos los objetos que se encuentran en estos espacios*
- *Recoger y ordenar todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda*
- *Barrer piso*
- *Ordenar mobiliario*
- *Aplicar desinfectante en aerosol*
- *Donde corresponda mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.*
- *Entrar basurero*
- *El encerado en espacios que dispongan de piso de madera se realiza los días sábados (para prevenir accidentes).*

*Procedimiento de limpieza en recepciones:*

*Frecuencia: dos veces durante la jornada*

*Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, lustra muebles, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.*

- *Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.*
- *Limpiar mesas, sillas, dispensador de agua, muebles, cuadros, paredes, iluminarias, y todos los objetos que se encuentran en estos espacios.*
- *Recoger y ordenar todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda.*
- *Barrer piso.*
- *Ordenar mobiliario.*
- *Aplicar desinfectante en aerosol.*
- *Donde corresponda mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.*
- *Entrar basurero*
- *El encerado en espacios que dispongan de piso de madera se realiza los días sábados (para prevenir accidentes).*

*Procedimiento de desinfección y fumigación del establecimiento:*

*Frecuencia: cada 12 horas según lo indicado en PISE*

*Los auxiliares de servicio utilizan los siguientes productos para desinfectar los diferentes espacios del establecimiento:*

- *Cloro.*
- *Crema anti sarro.*
- *Desengrasante.*
- *Limpia sarro.*
- *Cera piso madera.*
- *Cera piso flotante.*
- *Líquido limpia piso.*
- *Desinfectante en aerosol.*
- *Alcohol.*
- *Limpiador multiuso.*

*Se realiza fumigación (desratización) en marzo y julio. En ambas instancias dicha acción se realiza un día donde asiste solo personal de empresa fumigadora.*

#### *Procedimiento de ventilación de espacios funcionales*

*Salas de clases: Durante los recreos y/o almuerzo de estudiantes, estas se ventilan con ventanas abiertas y sin nadie dentro de ellas.*

*Oficinas: Durante la jornada se abren ventanas para ventilación*

*Oficinas y otras salas (C.R.A, Gestión, Comedor funcionarios(as), sala de inglés, etc.). Todas estas dependencias se caracterizan por contar con varias ventanas, por lo que tienen una buena ventilación.*

#### *Procedimiento para asegurar la higiene del material didáctico*

- *Durante recreos, los auxiliares de mantención desinfectan mobiliario y material didáctico con desinfectante en aerosol. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.*
- *CRA, terminado recreo y/o almuerzo en el C.R.A se desinfecta mobiliario y material didáctico con desinfectante en aerosol. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.*

#### *Supervisión del mantenimiento del establecimiento*

*Será labor del Inspector General de supervisar la mantención del aseo en el establecimiento, donde de encontrar algún tipo de disconformidad con el proceso de limpieza, se comunicará con el supervisor de personal de aseo y mantención para subsanas las dificultades encontradas.*

### **8.3.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

#### **8.3.1.- Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades altamente contagiosas.**

*Al detectar algún indicio de signos de enfermedades contagiosas, se contactará con el apoderado vía telefónica, para informar de la situación. En caso de no poder contactar al apoderado por esta vía, se entrevistará al apoderado al término de la jornada o bien efectuará una visita domiciliaria desde el ámbito de convivencia escolar durante la jornada.*

*Es deber del apoderado, presentar el certificado médico que indique el diagnóstico del párvulo, siendo responsable de respetar el reposo que indicó el médico e informar al establecimiento inmediatamente, con el objetivo de adoptar todas las medidas de resguardo para evitar mayores focos de contagios.*

*Ante la confirmación de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar que esta se propague, quien recibe la información, dará aviso inmediato al Inspector General*

*El colegio según gravedad de la situación, implementará toda acción que garantice el bienestar de la comunidad educativa.*

*Implementación de medidas de resguardo: Ventilación diaria de los espacios habitables, desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, énfasis en normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables*

*En el caso de considerarse necesario, se podrá hacer una sanitización de las instalaciones.*

*Cabe señalar que el colegio se adhiere a las campañas o programas de vacunación masivas ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.*

#### **8.3.2.- Procedimiento de suministro de medicamentos para niños y niñas.**

*Las normas a considerar para la administración de un medicamento a estudiantes en la jornada escolar, son las siguientes:*

*Es responsabilidad del apoderado entregar al momento de la entrevista con el Inspector General, la siguiente documentación: Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.*

*El Colegio no está autorizado para administrar medicamentos por lo que será el apoderado quien debe asistir o quién el designe para estos efectos.*

## **TÍTULO IX APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **9.1.- Aprobación, actualizaciones y modificación**

*El presente Reglamento tendrá duración indefinida. Será revisado anualmente con la finalidad de abordar situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, verificar que los responsables de la activación de sus normas y protocolos continúen vinculados con la institución, así como incorporar las orientaciones y /o requerimientos de la autoridad ministerial. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar su contenido con el Consejo Escolar, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.*

*Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, el Equipo de Convivencia Escolar estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes para su incorporación.*

### **9.2.- De los anexos transitorios**

*Con el objetivo de abordar situaciones especiales y/o circunstancia que requieran de adecuaciones al proceso académico, a la modalidad educativa u otras situaciones que hagan necesaria la integración de nuevas disposiciones se incorporarán a este Reglamento “Anexos Transitorios” que tendrán vigencia por el período lectivo en curso y serán debidamente informados y difundidos a toda la comunidad educativa de acuerdo a las mismas disposiciones detalladas en el presente título.*

### **9.3.- Publicación del Reglamento y sus actualizaciones**

*Tanto el Reglamento Interno como sus actualizaciones estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la Página WEB, como, asimismo, físicamente, en las dependencias del colegio. A cada familia se le entregará un ejemplar al momento de matricular a su hijo o renovar la matrícula en caso de actualización del Reglamento o protocolos, dejándose constancia escrita de su recepción.*

*En el caso de cambios en el reglamento Interno y/o sus protocolos que se realicen en el transcurso del año ya sea por situaciones imprevistas o en respuesta a las solicitudes de la entidad fiscalizadora, dichas modificaciones serán informados de la siguiente manera:*

- a) Consejo Escolar en sesión extraordinaria*
- b) Colaboradores a través de consejos de profesores y correo electrónico institucional*
- c) Padres y apoderados vía correo electrónico*
- d) Publicación correspondiente en la página web y en la plataforma Ministerial*

*Junto con ello, se mantendrá el Reglamento en la plataforma que el Ministerio determine y, a todo evento, en la plataforma de admisión escolar.*

*Toda modificación, y/o adecuación del reglamento y sus protocolos comenzará a regir desde el día de su publicación y difusión en la forma establecida.*



***REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
Actualización 2022  
Educación Parvularia***

# ÍNDICE

## Tabla de contenido

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.- Introducción.....	5
1.2.- Marco Institucional Colegio Nacional .....	6
1.2.1.- Historia de los colegios .....	6
1.2.2.- Visión.....	7
1.2.3.- Misión .....	7
1.2.4.- Valores.....	7
TÍTULO II. MARCO LEGAL; NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES .....	8
2.1.- Marco Legal .....	8
2.2.- Principios rectores de la convivencia escolar .....	8
TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DE SUS DERECHOS Y DEBERES.....	10
3.1.- Los miembros de la Comunidad Educativa.....	10
3.2.- De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. ....	10
3.2.1.- De los Derechos y Deberes de los estudiantes.....	11
3.2.2.- De los Padres, Madres y Apoderados.....	13
3.2.3.- Del Personal Docente o Profesionales de la Educación .....	19
3.2.4.- De los Asistentes de la Educación .....	25
3.2.5.- De los Equipos Directivos .....	26
3.2.6.- Del Sostenedor .....	28
TÍTULO IV: ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN .....	29
4.1.- Alumnos: Centro de Alumnos y directiva de curso.....	29
4.2.- Padres, Madres y Apoderados Centro General de Padres y Apoderados y Delegados de curso.29	
4.3.- Funcionarios .....	29
TÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	30
5.1.- Niveles de enseñanza que imparte el colegio y jornadas.....	30
5.2.- Régimen de Jornada Escolar .....	30
5.2.1.- Suspensión de actividades por parte del establecimiento .....	30
5.2.2.- Normas de ingreso .....	30
5.2.3.- Actividades complementarias.....	30
5.2.4.- Horarios de atención a los apoderados .....	30

5.3.- De la vigilancia y protección escolar .....	31
5.4.- Modalidades de enseñanza, planes y programas .....	31
5.5.- Asistencia, inasistencias y atrasos .....	31
5.5.1.- De la asistencia a clases .....	31
5.5.2.- De la puntualidad en la jornada escolar .....	34
5.6.- Transporte Escolar .....	35
5.7.- Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados .....	35
5.7.1.- Materias y Conductos regulares .....	37
5.8.- De los útiles escolares .....	37
5.9.- Regulaciones referidas al proceso de admisión .....	38
5.10.- Regulación sobre pagos o becas (todos los niveles) .....	38
5.11.- Regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio y de pañales .....	38
5.11.1.- Educación Parvularia Niñas: .....	39
5.11.2.- Educación Parvularia Niños .....	39
5.11.3.- Regulaciones referidas a ropa de cambio .....	40
5.11.4.- Norma de excepción para el no uso temporal del uniforme escolar .....	40
5.11.5.- Cambio en el uniforme escolar .....	40
5.11.6.- Presentación personal .....	41
TÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO .....	41
6.1.- Organización técnico pedagógica .....	41
6.2.- Evaluación del aprendizaje .....	42
6.2.1.- Enfoque de la evaluación .....	42
6.2.2.- Consideraciones del Proceso de Evaluación .....	42
6.2.3.- De la Evaluación Diferenciada .....	44
6.2.4.- De los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales .....	45
6.2.5.- De la Calificación de los niveles de logro de los aprendizajes .....	46
6.2.6.- De la supervisión pedagógica .....	47
6.2.7.- Del Consejo de Profesores .....	48
6.2.8.- Funciones del Consejo de Profesores. ....	48
6.2.9.- Sesiones .....	48
TÍTULO VII REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	49
7.1.- Del Consejo Escolar (Decreto 24 de 2005 modificado por decreto 19 de 2016, ambos del Mineduc.) .....	50

7.1.1.- Funciones del Consejo Escolar .....	50
7.1.2.- Sesiones del Consejo Escolar .....	51
7.1.3.- Carácter del Consejo Escolar .....	51
7.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE) .....	51
7.2.1.- Funciones del Encargado Escolar.....	51
7.3.- Del Equipo de Convivencia Escolar.....	52
7.4.- Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar .....	53
7.5.- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia. ....	53
7.5.1.- De las faltas .....	53
7.5.2.- De las medidas formativas .....	54
7.6.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos .....	54
TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD .....	56
8.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar .....	56
8.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	57
8.2.1.- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.....	57
8.3.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento .....	62
8.3.1.- Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades altamente contagiosas. ....	62
8.3.2.- Procedimiento de suministro de medicamentos para niños y niñas.....	63
TÍTULO IX APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	64
9.1.- Aprobación, actualizaciones y modificación.....	64
9.2.- De los anexos transitorios .....	64
9.3.- Publicación del Reglamento y sus actualizaciones.....	64

# TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

## 1.1.- Introducción

*El Reglamento Interno es el instrumento institucional que, elaborado por los miembros de la comunidad educativa, sobre la base de los principios y valores insertos en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objeto el cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de su organización interna y las relaciones internas, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.*

*Colegio Nacional en su afán permanente de entregar una educación de calidad a sus estudiantes y con la finalidad de mantener una permanente actualización de su normativa, presenta a toda la comunidad escolar el presente documento llamado Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuya estructura, contenido y orientación está regida por los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y las indicaciones contenidas en la Circular N°482 del 20 de Junio de 2018 y Circular N°860 de 25 de noviembre de 2018, que entregan las disposiciones generales para que todos los establecimientos educacionales del país, que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado y que impartan Educación Parvularia, Básica y Media, a fin de que articulen en un sólo documento todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. De esta manera el presente documento constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.*

*De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener este reconocimiento, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.*

*Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.*

*En cumplimiento de los imperativos legales e institucionales, el Colegio Nacional entrega a la comunidad educativa este Reglamento con la finalidad de regir las relaciones de todos los miembros que pertenecen a ella en pleno respeto de su dignidad como personas.*

*Se entenderá por miembro de la comunidad escolar de Colegio Nacional a todo su personal directivo, docente, asistente de la educación, padres, madres, apoderados y estudiantes.*

## **1.2.- Marco Institucional Colegio Nacional**

### **1.2.1.- Historia de los colegios**

*El Colegio Nacional nació como una entidad privada de la comuna de Villa Alemana, en la Región de Valparaíso, el día 30 de abril del año 1936, en un caserón donde actualmente está ubicado el Colegio Nacional Central. La institución fue formada por el matrimonio de los profesores Larenas Escalante donde se ofrecía un servicio de Enseñanza Básica (Primero a Octavo año básico). El colegio continuó a cargo de los cuatro hijos del matrimonio, todos ellos profesores. A mediados de la década del 1960 surge la idea de ampliar los socios del Colegio Nacional, formando una sociedad educacional con los propios profesores que se desempeñaban en la institución. Esta idea, se concreta en 1970, año en que don Luis Osorio Barrientos, actual sostenedor, llega a trabajar al establecimiento. En el año 1973 el señor Luis Osorio Barrientos asume como Director del Colegio Nacional con una matrícula de 210 estudiantes. Debido a la contingencia económica del período, la matrícula del año siguiente cae a 129 estudiantes. Sin embargo y pese a tales dificultades, se abre la Enseñanza Media del Colegio Nacional licenciando, en 1979, a sus cinco primeros egresados de Cuarto Medio.*

*En 1983 se compra el terreno donde hoy se ubica el Colegio Nacional Central y se otorga la subvención escolar estatal. En 1984, la matrícula del colegio aumenta significativamente de 130 a 340 estudiantes. En 1990, la institución llega a poseer una matrícula superior a los 1000 estudiantes producto del trabajo perseverante de profesores y toda la comunidad escolar, que se tradujo en resultados significativamente positivos en las pruebas estandarizadas para el ingreso a la Educación Superior. Debido a tal demanda, se abre el Colegio Nacional Santa Ana, con 580 estudiantes, con dos cursos por nivel, desde Prekínder hasta Primero Medio sumando un nivel más por año hasta llegar a Cuarto Medio en el año 1995. Sin embargo, debido al aumento progresivo de la demanda y con el fin de descongestionar ambas sedes, se abre una sede de los niveles de Pre Básica en el año 1997; hoy, el Colegio Nacional Nacionalito.*

*La historia señalada del Colegio Nacional, sus excelentes resultados en la Prueba de Aptitud Académica (PAA), y el sello de responsabilidad, disciplina y de altas expectativas académicas que encarnan sus estudiantes y egresados, hace crecer el prestigio de la institución y con ello, la necesidad de crecer aún más: En el año 2000, se abre al Colegio Nacional Limache, con 450 estudiantes desde Pre kínder a Primero Medio, licenciando a sus primeros egresados de Cuarto Medio en el año 2003. Durante el año 2008, el Colegio Nacional crece en cuanto a sus socios, incorporando a la Sociedad de Inversiones Norte Sur. Asimismo y en ese año, el Colegio Nacional incorpora la Enseñanza Escolar Completa, JEC, en sus sedes Central, Santa Ana, y Limache, y manteniendo jornadas de mañana y tarde en la sede Nacionalito. Así es como actualmente, bajo el sostén del Sr. Luis Osorio Barrientos, el Colegio Nacional se divide en dos sectores, pero en el marco del mismo Proyecto Educativo: Villa Alemana y Limache. En Villa Alemana, hoy, sus sedes funcionan para la continuidad de estudios y no de forma paralela: La sede Nacionalito imparte desde Play Group hasta Segundo Básico; la sede Central desde Tercero hasta Sexto básico; y la*

sede Santa Ana desde Séptimo básico hasta Cuarto Medio. Y de esta forma, la sede Limache, de forma paralela, imparte desde Pre kinder hasta Cuarto Medio.

### **1.2.2- Visión**

*Contribuir a la sociedad formando hombres y mujeres autónomos/as, reflexivos/as y críticos/as, responsables de sí mismos, de su participación ciudadana y del respeto a todo su entorno, aportando como seres comprometidos, empáticos e integrales, y con un plan de vida*

### **1.2.3- Misión**

*Entregar a niñas, niños y adolescentes una educación laica, basada en una formación ética, social, física, valórica, intelectual y académica, en conjunto con la familia, que potencie habilidades personales, sociales y afectivas, siendo así capaces de tomar decisiones de forma consciente, respetar el entorno social y ecológico, utilizar todas las herramientas y recursos disponibles y favorecer su continuidad de estudios y aprendizajes. Esto, con el fin de insertarse como agentes críticos y participativos de nuestra sociedad, adaptándose a los cambios e influyendo constructivamente en ella.*

### **1.2.4- Valores**

*Los valores del Colegio Nacional son coherentes con el pensamiento de su fundador, como se explicita anteriormente y con los valores y capacidades que se propician para la formación de los estudiantes, como se detalla posteriormente.*

*Estos valores son:*

- *Responsabilidad*
- *Perseverancia*
- *Sentido de pertenencia*
- *Respeto*
- *Tolerancia*
- *Solidaridad*

## TÍTULO II. MARCO LEGAL; NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES.

### 2.1.- Marco Legal

*El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que: “uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar” (Art 46 letra f).*

*Por su parte, el artículo 6, letra d de la Ley de Subvenciones establece como requisito para impetrar la subvención, que el colegio cuente con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados.*

*Colegio Nacional dando cumplimiento a la normativa vigente, de acuerdo a lo indicado en la Circular de la Superintendencia de Educación N°482 de junio de 2018 en su numeral II, y Circular N°860 de noviembre de 2018 en su Numeral II, adhiere a las fuentes normativas tanto de rango constitucional como legal, reglamentaria e instruccional que se señalan en dichos documentos.*

*En cumplimiento de la disposición legal que establece la obligación del sostenedor de poner en conocimiento de la comunidad educativa las actualizaciones del Reglamento Interno, El Colegio Nacional el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, versión 2022.*

### 2.2.- Principios rectores de la convivencia escolar

*Adhiriendo a los principios rectores de la sana convivencia escolar, el Colegio Nacional establece, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional, lo siguiente:*

*Que reconoce los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y en especial,*

- **La valoración de la dignidad del ser humano** que se traduce en que todas las disposiciones del presente Reglamento Interno estarán orientadas a respetar la integridad física, psicológica y moral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, denigrantes ni de cualquier tipo de maltrato.
- **El interés superior del niño, niña y adolescente** que se manifiesta en que se respeta su condición de sujeto de derechos y capacidades fundamentales, capaces de ejercerlos con el debido acompañamiento del adulto, docente o apoderado, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. En el ámbito de la gestión educativa este interés se verá reflejado especialmente en el deber de protección y cuidado de los párvulos, niños, niñas y adolescentes.
- **El principio de la autonomía progresiva** que se traduce en el apoyo y protección que deben darle al párvulo tanto su familia como el colegio para que alcance

*progresivamente la autonomía de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.*

- ***El reconocimiento del principio de la no discriminación arbitraria*** por el cual se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo derecho a la educación en igualdad de condiciones según sea la realidad del educando, según los principios de la integración, inclusión e interculturalidad, diversidad que exige el respeto a su credo, raza y a la identidad de género. En este contexto tendrá especial relevancia el resguardo de la equidad de género entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres. Este principio se hará efectivo para todo miembro de la comunidad escolar.
- ***El principio de la autonomía y diversidad*** que se traduce en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este Reglamento.
- ***El principio de responsabilidad*** que emana de ser la educación una función social que toda la comunidad debe contribuir para su desarrollo y perfeccionamiento. Esto se traduce en que todos los actores de los procesos educativos tienen determinados derechos y deberes.
- ***El principio de legalidad*** que impone al colegio la obligación de actuar en conformidad a la legislación vigente. En el ámbito de la gestión parvularia, este principio exige que el Reglamento contenga una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo en cada caso identificar la medida o sanción asignada a este hecho. El presente Reglamento no contempla sanciones a los párvulos.
- ***La ejecución de un justo y racional procedimiento*** en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- ***La incorporación de criterios de proporcionalidad*** en la calificación de las infracciones y en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- ***El principio de información oportuna y transparencia*** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a ser informados de la gestión institucional como uno de los atributos de la libertad de enseñanza.
- ***El reconocimiento del principio de participación*** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Especial relevancia tiene la participación de los padres y apoderados en las instancias de participación parental y los estudiantes en el Centro de Alumno y unidades de participación por curso, actividades

*académicas, artísticas, deportivas, sociales y recreativas. Especial relevancia tendrá la participación de la comunidad a través del Consejo Escolar.*

*La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo.*

*El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por La Fundación Educacional Colegio Nacional (Ley 20435/2010).*

## **TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DE SUS DERECHOS Y DEBERES**

### **3.1.- Los miembros de la Comunidad Educativa**

*La comunidad educativa de Colegio Nacional está conformada por sus alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, quienes convocados por el Proyecto Educativo Institucional y en cumplimiento de sus roles complementarios de educación y aprendizaje, tienen derechos y deberes que buscan el cumplimiento de sus fines; constituir una unidad educativa al servicio de sus estudiantes.*

*Por roles complementarios se entienden las funciones y acciones que deben desarrollar, tanto los padres y apoderados como los docentes y asistentes de la educación, desde su realidad, para fomentar el desarrollo integral de cada uno de los estudiantes del Colegio Nacional.*

*En razón de ello se establecen en este capítulo los derechos y deberes de cada uno de los estamentos que conforman la comunidad escolar.*

### **3.2.- De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.**

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

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

Los perfiles de cada uno de los miembros de la comunidad escolar del Colegio Nacional se encuentran descritos en el PEI, los que se declaran incorporados al presente Reglamento.

A continuación, se enuncian los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, considerando el rol y función que en ella desempeñan.

### **3.2.1.- De los Derechos y Deberes de los estudiantes**

En conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación y en el Proyecto Educativo Institucional, los derechos y deberes de los estudiantes del Colegio Nacional los siguientes:

#### **A. Derechos de los estudiantes:**

- a) *Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;*
- b) *Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;*
- c) *No ser discriminados arbitrariamente;*
- d) *Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;*
- e) *Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, maltratos físicos y/o psicológicos ni negligentes;*
- f) *Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a lo prescrito en el presente Reglamento Interno;*
- g) *A ser informados de las procedimientos evaluativas; a ser calificados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción;*
- h) *A participar en las actividades de aula en forma sistemática como en la vida cultural, deportiva, artística, académica y recreativa del establecimiento;*
- i) *A tener períodos de recreo;*
- j) *A utilizar los espacios y los recursos que ofrece el colegio, de acuerdo a las condiciones, horarios, normas de seguridad y procedimientos establecidos;*
- k) *Conocer e interiorizarse tanto del presente Reglamento Interno como de los protocolos que rigen la convivencia escolar;*
- l) *A asociarse, elegir y ser elegidos, de acuerdo a las condiciones establecidas en este Reglamento Interno, para formar parte del Centro de Alumnos y Directivas de curso, según sea el caso;*
- m) *Presentar sugerencias, inquietudes, peticiones y proyectos que beneficien a toda la comunidad o al estudiante en particular, en forma respetuosa y a través del conducto regular establecido en este reglamento.*

#### **B. Deberes de los estudiantes**

- a) *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;*

- b) *Asistir a clases, cumplir con los horarios establecidos, compromisos adquiridos y con las actividades escolares indicadas por docentes y/o asistentes de la educación;*
- c) *Participar activamente y comprometerse con las actividades de aprendizaje y en la vida cultural, deportiva, artística, académica y recreativa del establecimiento;*
- d) *Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;*
- e) *Cumplir con las disposiciones relativas a la buena convivencia escolar en todas las instancias que involucren a la comunidad educativa.*
- f) *Cuidar la infraestructura educacional, usando adecuadamente los espacios educativos, muebles e implementos de la institución y procurando mantener el orden, higiene y aseo de las salas de clases y demás dependencias del establecimiento.*
- g) *Adherir al Proyecto Educativo, los valores del Colegio y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.*
- h) *Mantener una actitud y conducta que contribuya al normal desarrollo de las actividades escolares en todo momento.*
- i) *Cuidar su presentación personal, su material escolar, implementos, pertenencias personales y uniforme escolar.*

**C. Prohibiciones de los estudiantes**

- a) *Ingresar sin autorización al colegio, tanto dentro como fuera de la jornada normal de clases y con fines ajenos a las actividades escolares regulares.*
- b) *Irrumpir cualquier actividad del Colegio, organizada por este o en la cual tenga participación o representación, y que se esté desarrollando tanto dentro como fuera del establecimiento.*
- c) *Ingresar al colegio artículos no solicitados o de valor tales como joyas, aparatos electrónicos, y sus accesorios. El colegio no se hará responsable por la pérdida, deterioro o daño de cualquier artículo personal que no haya sido solicitado expresamente por el colegio.*

*NOTA. En relación al ingreso, uso y porte de teléfonos celulares y sus accesorios, se dispondrá lo señalado en el Protocolo de uso de teléfonos celulares que se adjunta como anexo al presente Reglamento.*

- d) *Ingresar al colegio o portar drogas, bebidas alcohólicas, medicamentos sin prescripción médica, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, tabaco o bebidas energéticas.*
- e) *Ingresar, portar y/o manipular armas, elementos corto-punzantes, explosivos, líquidos inflamables, fuegos artificiales, elementos incendiarios, gases (paralizantes, asfixiantes o venenosos) etc. en cualquier actividad desarrollada tanto dentro como fuera del colegio.*
- f) *Ingresar, compartir o viralizar pornografía por cualquier medio.*

- g) *Ingresar, compartir o viralizar cualquier contenido que afecte o pueda afectar la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa, tales como; uso de armas, violencia o sexual.*
- h) *Ingresar al colegio bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicotrópicos no prescritos.*
- i) *Portar o consumir alcohol, drogas o medicamentos psicotrópicos no prescritos durante la jornada escolar o cualquier otra actividad vinculada con el establecimiento.*
- j) *Incurrir en cualquier hecho de connotación sexual dentro del colegio, en cualquier actividad que involucre al colegio o vistiendo el uniforme del establecimiento.*
- k) *Incitar al odio, a la violencia o cualquier hecho que atente contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa o contra los bienes muebles e inmuebles del Colegio por cualquier medio.*
- l) *Ingresar cualquier material gráfico o elementos que atenten contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.*
- m) *Retirarse del colegio durante la jornada escolar sin que exista la autorización presencial del apoderado en inspectoría.*
- n) *Mantener contacto por redes sociales con Docentes y/o Asistentes de la Educación del Colegio.*
- o) *Denostar públicamente la imagen del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa; otros estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados por cualquier medio.*
- p) *Incitar, organizar o participar en “funas” al colegio o que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- q) *Captar y/o difundir imágenes, fotografías o videos en los que aparezcan otros miembros de la comunidad educativa, o que hagan mención de ellos, sin la autorización expresa y comprobada de estos.*

*El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones mencionadas en el punto **Prohibiciones de los Estudiantes** serán consideradas faltas excepcionales al presente reglamento.*

### **3.2.2.-De los Padres, Madres y Apoderados**

*La educación es un proceso compartido entre la familia y la escuela. Colegio Nacional reconoce que el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de su pupilo recae en la familia y, especialmente en quien asume la calidad de Apoderado, por tanto, le asisten determinados derechos y deberes.*

*La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas ni delegadas.*

### **Del Apoderado Académico**

*Tendrá el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de estudiante del establecimiento.*

*En caso de duda respecto de quién mantiene la categoría de Apoderado, se preferirá a quien tenga el cuidado personal del menor.*

### **Del Sostenedor Económico**

*El Sostenedor Económico es aquel que tiene la responsabilidad de pago de escolaridad respecto de su hijo o pupilo.*

*Podrán o no coincidir las dos categorías, siendo prioritaria la categoría de Apoderado Académico.*

*El Sostenedor Económico que no sea padre, madre, tutor o curador del estudiante, no tendrá derecho a solicitar información ni ejercer los derechos del apoderado académico, salvo que éste lo autorice expresamente ante la dirección del Colegio.*

*Todo padre y madre, independiente que tenga la calidad de Apoderado Académico o no, tendrá derecho a solicitar los informes educativos de su hijo/a, participar en actividades extraescolares, ejercer su derecho a asociarse y participar en el Centro de Padres y Apoderados, asistir a reuniones de curso y entrevistas, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y siempre que no existan medidas cautelares en favor del estudiante como una orden de alejamiento o similar.*

*En el caso de existir alguna restricción judicial respecto del estudiante, de parte de padre, madre, apoderado o cualquier persona, quien tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas y vigentes. Dichos documentos deben ser entregados en entrevista con el director del Colegio o quien lo subrogue para estos efectos.*

#### **A. De los requisitos para ser Apoderado Académico**

*Todo apoderado del Colegio Nacional debe:*

- a) Ser mayor de edad, salvo aquellos en que, siendo padres, son menores de edad.*
- b) Estar debidamente autorizado y acreditado como tal en la ficha de matrícula.*
- c) En casos excepcionales el apoderado podrá ser un tercero, sólo cuando alguno de los obligados acredite una situación de imposibilidad de carácter permanente o transitorio para asumir los deberes de Apoderado. Este cambio será efectivo sólo mediante:*
  - Entrevista con Dirección o quien subrogue y con la presencia del apoderado y de quien asumirá el rol de apoderado;*

- *Presentación de declaración jurada simple explicando los motivos del cambio de apoderado;*
- *Llenado y firma del documento de transferencia de la calidad de apoderado.*

### **B. Del rol del apoderado y su identificación**

*El Apoderado es la persona que se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante, tanto en lo académico como en la adquisición de hábitos y conductas que favorezcan la sana convivencia.*

*Al momento de la formalización de la matrícula se deberá indicar en la ficha de matrícula quién es el apoderado. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar dicha asignación*

### **C. De los Derechos de los Padres y Apoderados**

- Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de actuación que rigen al colegio.*
- Ser informado de los procesos de evaluación de sus hijos/pupilos, sus fechas, las notas, observaciones y ficha de su hijo/a, a través de los medios de comunicación oficiales señalados en este Reglamento Interno.*
- Conocer los resultados de mediciones externas donde el colegio participe y recibir la información correspondiente para apoyar el proceso de aprendizaje.*
- Recibir de los miembros de la comunidad escolar un trato digno, respetuoso y deferente.*
- Participar de las actividades educativas, culturales, recreativas y otras que, organizadas por el colegio, fomenten la participación de las familias.*
- Ser atendido por el Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, previa calendarización, en los horarios establecidos para atención.*
- Recibir oportunamente toda información referida al rendimiento académico y conductual de su hijo/a, programación escolar, cambios de horarios, citaciones reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa y de convivencia escolar relacionada con su pupilo a través de los medios oficiales del Colegio.*
- Ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios que se inicien con su pupilo, participar en las entrevistas que se realicen, y tener el derecho a que se proceda de acuerdo al justo procedimiento. Si se deben aplicar medidas disciplinarias, el apoderado tiene derecho a solicitar que la medida sea reconsiderada. Se le reconoce el derecho a apelar de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.*
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones, reclamos, inquietudes y consultas por el profesor del estudiante u otro funcionario del establecimiento, siempre que los formule*

*de forma respetuosa, de acuerdo a los conductos regulares y horarios de atención definidos por el Colegio.*

- j) Participar en las instancias formativas que organice el colegio.*
- k) Asociarse libremente, elegir y ser elegidos para formar parte del Centro de Padres y delegados de curso de acuerdo a la orgánica definida por el Decreto N°565.*
- l) Ser informados sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados de su pupilo, de las atenciones recibidas y las acciones tomadas.*

#### **D. Deberes de los Padres y Apoderados**

- a) Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción y Protocolos de actuación que rigen al colegio.*
- b) Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.*
- c) Cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con Docentes, Asistentes de la Educación y Equipo Directivo.*
- d) Acatar la medida de cambio de apoderado(a) cuando el Equipo Directivo, así lo determine previo análisis de la situación de conflicto.*
- e) Respetar los conductos regulares de comunicación y los horarios de atención tanto de los profesores como de la administración del colegio. En la eventualidad que se requiera una respuesta, el profesor o asistente de la educación no están obligados a responder fuera de su horario de trabajo.*
- f) Colaborar y/o participar en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.*
- g) Colaborar y participar en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.*
- h) Contribuir a un ambiente de seguridad y tranquilidad para su hijo/a mediante buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar.*
- i) Velar por el respeto de su pupilo y el suyo propio a las normas del presente Reglamento.*
- j) Velar por el cumplimiento del deber de asistencia escolar y la puntualidad. Justificar las inasistencias o atrasos de su hijo/a por los medios y canales oficiales o personalmente en Inspectoría.*
- k) Avisar oportunamente a Inspectoría y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas transitorias.*
- l) Informar al Profesor Jefe cualquier situación que pueda afectar emocionalmente al estudiante, así como también información relevante de su estado emocional, trastornos psicológicos o psiquiátricos.*
- m) El personal del Colegio no está autorizado para administrar medicamentos a los alumnos. Sin embargo, se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento o el apoderado ingrese para asistirlo (dependiendo de la edad del estudiante).*

- n) *Completar la ficha del alumno y de salud al momento de formalizar la matrícula. En el caso de problemas de salud específicos entregar el certificado médico actualizado que acredite dicha condición. Si durante el transcurso del año el estudiante presenta alguna dificultad física o psicológica el apoderado tiene el deber de comunicar al colegio dicha situación. Del mismo modo, seguir las indicaciones médicas con respecto a tratamientos prescritos por especialista.*
- o) *Completar la documentación requerida con información actualizada solicitada por los organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.*
- p) *Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el correcto desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedad, cambio de domicilio y otros.*
- q) *Mantener actualizada la información referente a dirección, teléfonos, correo electrónico y con quién vive el estudiante.*
- r) *Acompañar el proceso educativo de su hijo/a, monitoreando periódicamente el rendimiento académico y el proceso formativo a través de los medios oficiales.*
- s) *Proveer al estudiante de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.*
- t) *Autorizar la intervención y la atención especializada de su pupilo en el aula o en el aula de recursos, según las necesidades del estudiante.*
- u) *Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. En dichas oportunidades deberá respetar la tabla de la reunión de apoderados. En caso de imposibilidad de asistir, debe justificar, previamente al Profesor Jefe.*
- v) *Asistir a las citaciones del colegio, enviadas a través de los medios oficiales establecidos para la comunicación entre el colegio y el hogar. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.*
- w) *Realizar consultas o inquietudes sobre cómo apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje desde el hogar en entrevista directa con el Profesor Jefe, de asignatura y/o profesionales del Equipo PIE. En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.*
- x) *Firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.*
- y) *Revisar la plataforma de información académica de manera regular.*
- z) *Responder al establecimiento cuando corresponda por todo daño que su pupilo ocasione, sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, rayado de dependencias o graffitis, deterioro de material didáctico, tecnológico, deportivo y/o recreativo. La forma y el plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será determinado de común acuerdo entre el Equipo Directivo y el apoderado.*
- aa) *Autorizar en forma escrita y mediante la firma, dentro de los plazos indicados por el colegio, las salidas pedagógicas programadas.*

- bb) En caso de retiro anticipado de la jornada de clases, el apoderado deberá asistir personalmente y completar el libro de salida.*
- cc) Ser puntual en el horario de ingreso y de retiro de los estudiantes.*
- dd) Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial y el buzo deportivo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.*

#### **E. De las Prohibiciones de los Padres y Apoderados**

- a) Ingresar, sin la autorización de algún miembro del Equipo Directivo, a los patios, salas y cualquier otro espacio donde los estudiantes desarrollen sus labores.*
- b) Irrumpir las actividades cotidianas y extraordinarias del establecimiento para discutir, increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, o con la finalidad de resolver algún conflicto.*
- c) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, arrogarse su representación, emitir opiniones o cualquier otra conducta que, sin haber sido autorizada, implique el uso del nombre, símbolos distintivos o cualquier otro elemento que sea de propiedad del colegio.*
- d) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y estupefacientes.*
- e) Fumar o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias del Colegio.*
- f) Vender productos de cualquier tipo a los alumnos, profesores o asistentes de la educación dentro del establecimiento.*
- g) Intervenir en asuntos técnico pedagógicos, de convivencia escolar o administrativos, los cuales son de exclusiva responsabilidad del Colegio.*
- h) Ingresar materiales de uso académico en la jornada escolar del alumno.*
- i) Establecer comunicación con docentes asistentes de la educación por medios que no sean los oficiales.*
- j) Dejar registro multimedia de estudiantes y/o funcionarios, fotografías, videos, audios, pantallazos, etc., sin consentimiento, dentro o fuera del establecimiento, ya sea por medios gráficos, digitales u otros que puedan afectar el derecho a la privacidad de los miembros de la comunidad escolar.*
- k) Denostar públicamente la imagen del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio.*

*El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones indicadas en el punto “**De las Prohibiciones de los Padres y Apoderados**” será meritoria de la aplicación de procedimientos y medidas aplicables a padres y apoderados.*

## **F. Medidas disciplinarias y procedimientos aplicables a Padres y Apoderados**

**a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado del Colegio Nacional.**

**b) Prohibición de ingreso al establecimiento.**

*El Equipo Directivo del colegio en casos calificados y habiendo recabado y analizado todos los antecedentes aplicará estas medidas de manera temporal o permanente cuando:*

- *En forma reiterada no cumple sus deberes como apoderado del Colegio.*
- *Agrede física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio.*
- *Consume alcohol y/o drogas al interior del establecimiento o en actividades oficiales del colegio realizadas tanto dentro como fuera del recinto escolar.*
- *Se presenta bajo la influencia del alcohol y/o drogas u otras sustancias ilícitas en las actividades escolares o al momento de dejar o retirar al estudiante en el establecimiento.*
- *Distribuye drogas o alguna sustancia ilícita a miembros de la comunidad educativa.*
- *La realización de cualquier otra acción expresamente prohibida en este Reglamento.*
- *En el caso que no exista, dentro del contexto familiar, otro adulto responsable que pueda asumir este rol, se oficiará al tribunal de familia correspondiente.*
- *En caso que el padre, madre o familiar tenga alguna medida cautelar vigente, en relación al hijo/a.*

**El Director del Colegio o quien se encuentre facultado para ello, podrá impedir el ingreso del apoderado al establecimiento cuando su conducta signifiquen un riesgo para la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.**

*En las situaciones descritas anteriormente se procederá a dar aviso a Carabineros de Chile.*

### **G. Procedimiento de aplicación de las medidas disciplinarias al Apoderado:**

- *Cuando el Apoderado incurra en alguna de las conductas mencionadas, el Director informará la pérdida de calidad de apoderado a través de carta certificada al domicilio registrado por el apoderado y correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su adopción.*

### **3.2.3.- Del Personal Docente o Profesionales de la Educación**

*Son funcionarios del Colegio Nacional todos aquellos que, desempeñando una labor específica, Directiva, Docente y de Asistente de la Educación, laboren en el establecimiento con una relación de dependencia y subordinación.*

*La regulación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios del Colegio Nacional están regulados en la Ley y en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el que se declara parte integrante del presente Reglamento.*

Con la finalidad de dar publicidad se incluyen en el presente párrafo lo señalado en dicho Reglamento, artículos 82 “De las obligaciones de los trabajadores en general” y artículo 83 “De las prohibiciones de los trabajadores en general”

#### **A- Función docente y docencia de aula**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 numeral 8 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, **función docente** es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

De acuerdo a lo establecido en el mismo artículo 4, numeral 10 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

#### **B- Derechos y deberes del docente de aula**

Los derechos y obligaciones inherentes a las labores de los docentes de aula, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo 3° “Docentes de Aula”, artículos 148 y siguientes del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Los deberes y obligaciones inherentes a las labores de los docentes de aula, se agrupan en las siguientes categorías, de acuerdo a lo establecido en el artículo 150 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- Funciones administrativas
- Funciones Técnico-pedagógicas
- Funciones de Orientación y de resguardo de la convivencia escolar
- Funciones de mantención del orden interno del establecimiento
- Otras funciones asociadas al ejercicio de la función docente de aula

Los aspectos esenciales de la función docente están integrados, mayormente, por labores de carácter pedagógico. Dentro de esta clase de labores se comprenderán, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Implementación de la taxonomía o panel institucional de capacidad- destreza/valores-actitudes, según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional;
- Desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio respectivos;

- *Preparación, confección, utilización y publicación del material didáctico a utilizar en el proceso de enseñanza;*
- *Integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) de manera rutinaria y permanente;*
- *Planificación del currículum académico del proceso de enseñanza y aprendizaje; De acuerdo con los objetivos del Plan de Mejoramiento Educativo o Plan de Desarrollo Estratégico.*
- *Implementación, administración y gestión de la plataforma computacional vigente para la gestión administrativa y pedagógica;*
- *Propuesta, elaboración y aplicación de instrumentos evaluativos, según los logros o progresos de aprendizaje esperados. Asimismo, se deberán realizar los procesos de revisión y corrección de dichos instrumentos, además de adoptar las providencias necesarias para su adecuada aplicación; y*
- *Participación en las instancias de evaluación docente de acuerdo a los lineamientos institucionales*

*Para el adecuado cumplimiento de los aspectos constitutivos de la función docente, los profesionales respectivos deberán implementar los mecanismos, procedimientos y medidas necesarias o inherentes a éstas, los cuales estarán previstos, fundamentalmente, en las descripciones de cargos contenidas en los contratos de trabajo respectivos o en sus anexos.*

*El profesional docente deberá, en el ejercicio de sus funciones y de las manifestaciones esenciales de éstas, observar un respeto estricto, en lo que resulte pertinente, de los cuerpos normativos señalados en el artículo anterior, el Proyecto Educativo de la Fundación, el PME, las directrices propuestas por la Unidad Técnico-Pedagógica y las demás normas que resulten aplicables, sean de carácter general o interno.*

*Sin perjuicio de lo anterior, los profesionales docentes deberán desempeñar roles adicionales y atender a aspectos relacionados con el debido ejercicio de la función inherente a su cargo, en los términos del artículo precedente, y del respeto a las normas y directrices que lo orientan. Dentro de dichas funciones vinculadas cabe, especialmente, señalar las siguientes:*

1. *Promover, establecer y garantizar, en materia de convivencia escolar, un ambiente propicio para el aprendizaje y las demás instancias educativas en todas las dependencias del Colegio. Asimismo, deberá cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento y por la autoridad ministerial respectiva, asumir, en caso de ser designado, las funciones de Encargo de la Convivencia Escolar y entregar la información requerida en este ámbito por las autoridades o funcionarios que correspondan.*

*Asistir a los Consejos de Profesores convocados periódicamente, en los cuales se abordarán diversas temáticas asociadas con el ejercicio de la función docente y con la realización y cumplimiento de las actividades y deberes propios o relacionados con ésta. La periodicidad de estas instancias se determinará en razón de la materia específica a abordar y/o de la autoridad que lo convoque, según conste en la descripción de cargos contenida en los contratos de trabajo respectivos o en los anexos correspondientes.*

*De forma complementaria al ejercicio o realización de las funciones y actividades previstas en los dos puntos anteriores, los profesionales docentes deberán observar directrices específicas relativas al uso de recursos para el aprendizaje y dependencias destinadas a dicho efecto, así como al cumplimiento de deberes administrativos relacionados con ésta. Dentro de los aspectos regulados en este artículo, se encuentran comprendidos los siguientes:*

*1. La mantención y actualización periódica del libro de clases, en tanto instrumento oficial cuyo objetivo es registrar la información relevante respecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, para lo cual deberá registrar los nombres, estrategias, actividades realizadas y avances de cada unidad temática de enseñanza, la asistencia, observaciones formuladas a sus alumnos y los datos personales de éstos, en caso de tratarse del Profesor Jefe. Además, deberá velar por la integridad y conservación de dicho instrumento, encargándose personalmente de transportarlo entre la Sala de Profesores y el aula, de observar el procedimiento de enmienda para casos de errores en su registro, entre otras medidas;*

*2. El uso de las dependencias del laboratorio y de los implementos que las equipan, velando, especialmente, por su conservación y mantenimiento y por la seguridad de los alumnos en el desarrollo de las actividades que tengan lugar en éste. En consideración a la naturaleza de las actividades propias del laboratorio, los profesores deberán, asimismo, asegurarse de dar cumplimiento a las normas de Higiene y Seguridad, tanto de carácter legal como internas del Colegio, velando por la integridad propia, de sus alumnos y de todo aquel que tome parte en dichas actividades; y*

*3. La utilización adecuada del material disponible en el Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), sea de naturaleza didáctica o de otra similar, respetando los requisitos establecidos, entre otros asuntos, para su solicitud, retiro y devolución, el uso de las dependencias del CRA en actividades pedagógicas y la supervisión y resguardo de los recursos empleados en los aspectos antedichos.*

*El cumplimiento de los deberes previstos en este punto deberá llevarse a cabo de acuerdo con lo dispuesto en los protocolos respectivos, elaborados por el Colegio, en los cuales se detallará, entre otras menciones, el contenido específico de éstos, sus formas de cumplimiento y, en los casos en que corresponda, la periodicidad con que ésta deba realizarse.*

### **Derechos de los docentes de aula:**

- *Trabajar en un ambiente de respeto y colaboración. Contar con un espacio de trabajo adecuado.*
- *A que se respete su horario y las condiciones de trabajo convenidos.*
- *Disponer de un horario y espacio físico para la atención de los estudiantes y a sus padres, apoderados u otro profesional que deba recibir en atención al desempeño de sus funciones.*
- *Expresar su opinión y parecer en forma respetuosa, constructiva y asertiva en Consejos y/o reuniones de profesores que corresponda a la labor profesional docente. Asimismo, exponer las dificultades, inconvenientes, ideas o proyectos que permitan mejorar su labor y el trabajo colaborativo con el resto del cuerpo docente.*
- *Ser informado de los acontecimientos escolares, cambios, exigencias sobrevinientes, con la anticipación necesaria para poder hacer frente a las nuevas exigencias.*
- *Denunciar y constatar lesiones en caso de ser agredido físicamente por cualquier otro integrante de la comunidad educativa, y recurrir a las instancias administrativas y legales correspondientes.*
- *Recurrir a las entidades administrativas pertinentes, con el fin de informar de manera verbal y escrita, sobre cualquier situación de maltrato y/o menoscabo psicológico del cual fuere o se sintiese víctima.*
- *Disponer de un horario y espacio físico para su colación y descanso según su carga horaria.*
- *Contar con el apoyo de la Dirección del colegio cuando lo requiera para sobreponerse a situaciones personales o laborales que provengan de maltrato, dificultad excesiva en el desempeño de la labor docente o problemas con los apoderados de sus alumnos.*
- *Desarrollar las actividades de aprendizaje en un ambiente de calidad, respeto y cordialidad.*
- *Contar con la colaboración de sus alumnos en el orden de la sala, limpieza, aprovechamiento de los recursos educativos, y en general en la realización de sus labores escolares.*
- *Recibir de parte de las familias de sus alumnos un trato deferente, respetuoso y colaborativo.*

### **Deberes de los docentes de aula**

*Como complemento a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se señalan los siguientes deberes de los docentes de aula:*

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Respetar la jerarquía y conductos regulares institucionales para ejecutar alguna decisión que requiera autorización previa.*
- *Entregar toda la documentación que le fuere requerida tanto respecto de su contratación como en relación a las funciones que desempeña.*
- *Mantener una actitud proactiva, respetuosa y colaborativa con los miembros de la comunidad escolar, evitando los malos tratos, la descalificación y en general cualquier tipo de agresión física o psicológica.*
- *Respetar las funciones y roles de cada miembro de la comunidad.*
- *Cumplir en forma oportuna sus horarios de clase, entrega de material, planificaciones, evaluaciones y en general cualquier tarea que deba realizarse dentro de plazos establecidos, así como las entrevistas con apoderados para los temas que sean pertinentes.*
- *Aportar en forma activa al mejoramiento de la convivencia escolar, el desarrollo de las habilidades sociales de sus alumnos y en general al buen comportamiento de sus alumnos en la clase.*
- *Dar aviso oportuno al Director(a), o a quien lo reemplace en su ausencia (según orden jerárquico) en caso de una ausencia al trabajo (por enfermedad, situaciones emergentes de fuerza mayor y otras).*
- *Colaborar y participar en los diferentes actos oficiales y actividades artístico culturales, deportivas u otras que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento, en los cuales sea requerida su asistencia y acción, previo acuerdo con la Dirección.*
- *Participar de manera responsable del Comité Paritario, Equipo de Convivencia Escolar, u otra instancia interna en la que sea requerido.*
- *Mantener actualizado, en el sistema computacional, las calificaciones, el calendario de evaluaciones o trabajos en clases y hoja de vida de los alumnos.*
- *Entregar herramientas a sus alumnos que les ayuden a desarrollar habilidades sociales, técnicas y emocionales en el desempeño de sus actividades escolares.*
- *Mantener un trato cordial, respetuoso, afectivo y digno hacia los estudiantes y sus familias.*
- *Coordinar las acciones de cuidado en el aseo, presentación personal y bienestar diario de los estudiantes en la sala de clases y su entorno.*
- *Realizar actividades en la clase que fomenten las habilidades de la buena convivencia.*

### **3.2.4.- De los Asistentes de la Educación**

*Son Asistentes de la Educación de acuerdo a lo establecido en el artículo 153 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, aquellos trabajadores de la Fundación que desempeñen alguna de las funciones o labores previstas en el artículo 2° de la Ley 19.464, en el numeral 4° de dicho Reglamento o aquellos descritos en el Decreto Exento N° 70 de Educación Especial.*

*Sus funciones están descritas en los artículos 154 a 172 de dicho Reglamento los que se consideran parte del presente Reglamento Interno.*

*Son Asistentes de la Educación:*

- *Gerente de Finanzas y Presupuesto*
- *Gerente de Gestión y Desarrollo*
- *Gerente de Logística y Operaciones*
- *Subgerente de Administración*
- *Encargada de Comunicaciones*
- *Contadores*
- *Asistentes de aula*
- *Inspectores de patio*
- *Personal de CRA*
- *Personal de soporte informático*
- *Personal administrativo y de atención directa a padres y apoderados*
- *Equipo de PIE*
- *Orientador*
- *Equipo de Mantenición*

### **Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación**

*Los asistentes de la educación tienen derecho a:*

- *Trabajar en un ambiente en que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;*
- *Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.*

*Son deberes de los asistentes de la educación:*

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Ejercer su función en forma idónea y responsable.*
- *Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.*

- *Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.*
- *Realizar sus actividades de acuerdo a las instrucciones y sugerencias de su superior jerárquico.*

*Se considerarán asistentes de la educación todos aquellos trabajadores de la Fundación que desempeñen algunas de las funciones o labores previstas en el artículo 2° de la Ley N° 19.464, en el numeral decimocuarto del artículo 4° del presente cuerpo normativo o aquellos descritos en el Decreto exento n°70 de educación especial.*

### **3.2.5.- De los Equipos Directivos**

*Son Funciones del Equipo Directivo:*

*Serán docentes directivos aquellos profesionales de la educación que tienen a su cargo el desempeño de funciones de dirección, en los términos previstos en el N°9 del artículo 4° de este Reglamento, de acuerdo con los fines y objetivos generales propios de la función educativa y los particulares de la Fundación. Forman parte de esta categoría los siguientes cargos profesionales:*

- *Rector*
- *Director*
- *Inspector General*
- *Jefe de Unidad Técnica Pedagógica Básica y Media*

*El Rector es el jefe superior del establecimiento y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización, supervisión y funcionamiento de éste, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio y las directrices establecidas en la normativa vigente o dictadas por las autoridades respectivas. Asumirá, asimismo, las funciones propias del cargo de Asesor Académico.*

*El Director corresponde a la autoridad académica del Colegio y, en consecuencia, será responsable de programar, coordinar y liderar la conducción académica y administrativa de todos los niveles de enseñanza a nivel institucional, en relación con el PEI y con las directrices establecidas por el Rector, con la finalidad de, dentro de otros objetivos de naturaleza similar, mejorar la calidad de la educación impartida, velar por la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y facilitar el proceso de aprendizaje.*

*El Inspector General será el encargado de procurar, contribuir y liderar instancias tendientes a mantener una sana convivencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa, implementando políticas de promoción y prevención de acuerdo al PEI, el Reglamento Interno, las directrices institucionales y la normativa general aplicable. Además de lo anterior, deberán ocuparse de algunos aspectos de la gestión administrativa del establecimiento y sus dependencias.*

### **De los Derechos del Equipo Directivo**

*Todo miembro del Equipo Directivo del colegio tiene derecho a:*

- *Recibir el respaldo, respuesta oportuna frente a las necesidades y solicitudes que signifiquen el mejoramiento continuo de la sede.*

- *-Contar con un espacio de trabajo adecuado en un ambiente que propicie la labor colaborativa.*
- *Recibir de todo miembro de la comunidad escolar un trato deferente, respetuoso y cordial.*
- *Representar a la comunidad ante sus miembros y externamente ante las autoridades e instituciones con las que se vincule en el ejercicio de su mandato.*
- *Dirigir las gestiones de liderazgo, organización interna y administración del colegio, presidir la calendarización y distribución de labores del personal docente y asistente de la educación. Delegar estas funciones si fuese necesario.*
- *Dirigir la gestión del personal, exigir el cumplimiento de funciones, horarios de trabajo y responsabilidad de cada uno de los funcionarios del colegio.*
- *Dirigir y organizar, junto a los funcionarios designados, las acciones de los planes estratégicos del colegio, tales como PME, Plan de formación Ciudadana, Perfeccionamiento Docente y otros.*
- *Buscar y gestionar proyectos concursables y oportunidades externas al colegio en beneficio de la comunidad educativa.*

### **De los Deberes del Equipo Directivo**

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Organizar, coordinar y participar activamente en la revisión de los Reglamentos existentes en la comunidad buscando consistencia con el Proyecto Educativo, la sana convivencia escolar y la generación de condiciones que permitan el desarrollo integral de los alumnos en concordancia con las actualizaciones legislativas y las indicaciones de la autoridad ministerial.*
- *Analizar, actualizar y sistematizar los Reglamentos existentes y los protocolos de acción y las medidas formativas que se adopten para el mejoramiento de la convivencia escolar y la formación valórica de los alumnos.*
- *Cautelar el ejercicio del derecho de asociación de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Promover espacios de reflexión pedagógica y el análisis del proceso educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos desde pruebas internas y mediciones externas.*
- *Generar espacios para el trabajo de articulación entre profesores jefe y profesores de asignatura para facilitar el proceso educativo de los estudiantes.*
- *Coordinar, supervisar y sistematizar la aplicación de los Programas de Estudio y complementarios, planes y proyectos que se ejecutan en el colegio.*
- *Estimular la participación y compromiso responsable de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y en actividades del colegio.*
- *Promover acciones que favorezcan el cumplimiento de los principios del PEI, en toda la comunidad educativa (monitoreo, reuniones de articulación, creación de espacios de participación, entre otras).*
- *Mantener activos los canales de información y comunicación oficiales con todos los integrantes de la comunidad escolar.*
- *Ejercer la función contralora en relación al cumplimiento de las funciones y cargos, horarios y responsabilidades de todos los funcionarios del colegio.*
- *Programar, dirigir y participar activamente en reuniones del Equipo Directivo, Docentes, Padres y Apoderados, de otras áreas y nivel de funcionarios del colegio, según necesidad.*

- *Hacer seguimiento del rendimiento académico y de la convivencia escolar de los estudiantes, determinando oportunamente las medidas necesarias para abordarlos en conjunto con las jefaturas de curso.*
- *Denunciar, al tomar conocimiento de agresión, abuso deshonesto, acoso escolar u otros hechos que atenten contra la integridad física o psicológica de los alumnos facilitando la constatación, ya sea respecto de las lesiones de agresión física y/ o psicológica, efectuadas por sus pares, padres, tutor y/o terceras personas en el establecimiento, el hogar u otra dependencia externa al establecimiento. Según el Art. N° 16 de la “Convención de los Derechos del Niño”, dice: “Ningún niño será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y a su reputación”.(Ley n°20.536 de Violencia Escolar y Ley n°20.066 de Violencia intrafamiliar)*
- *El Director del Colegio deberá decidir en última instancia tanto la aplicación de las sanciones disciplinarias como la decisión de los recursos que se presenten para la reconsideración de las mismas, todo ello de acuerdo a la Ley.*

### **3.2.6.- Del Sostenedor**

#### **Derechos del Sostenedor**

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

#### **Deberes del sostenedor**

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

## **TÍTULO IV: ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN**

*El ejercicio del derecho de asociación que tienen todos los miembros de la comunidad escolar se ejerce, a través de los organismos de participación que se señalan a continuación:*

### **4.1.- Alumnos: Centro de Alumnos y directiva de curso.**

*La participación de los alumnos del Colegio Nacional se rige por el Reglamento del Centro de Alumnos y por las disposiciones legales establecidas en el decreto que regula este organismo.*

### **4.2.- Padres, Madres y Apoderados Centro General de Padres y Apoderados y Delegados de curso.**

*La participación de los Padres y Apoderados del Colegio Nacional se rige por el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados y por las disposiciones legales establecidas en el decreto que regula este organismo.*

### **4.3.- Funcionarios**

*La participación de los funcionarios del Colegio Nacional se rige por lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo al Título XIV “De las Organizaciones Sindicales”, al que hace referencia el presente Reglamento.*

## **TÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

### **5.1.- Niveles de enseñanza que imparte el colegio y jornadas**

*El Colegio Nacional tiene los siguientes niveles de enseñanza:*

- *Educación Parvularia*
- *Educación Básica*
- *Educación Media*

### **5.2.- Régimen de Jornada Escolar**

- *Educación Parvularia Jornada única (mañana o tarde)*
- *1 y 2° Básico Jornada única (mañana o tarde)*
- *3° básico a 4° medio Jornada escolar completa*

*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 plataforma computacional. Esta información será oficializada por el Inspector General o el Director.*

#### **5.2.1.- Suspensión de actividades por parte del establecimiento**

*Al realizar, suspensión de actividades por parte del establecimiento se procederá de la siguiente forma:*

- a) Se informará a los apoderados a través de la plataforma computacional oficial del establecimiento.*
- b) La información será enviada al correo electrónico indicado por el apoderado al momento de completar la ficha de matrícula.*

#### **5.2.2.- Normas de ingreso**

*La regulación del ingreso y la salida o retiro de los alumnos estará determinado en el correspondiente Protocolo que se adjunta al presente Reglamento y forma parte de él.*

#### **5.2.3.- Actividades complementarias**

*Las actividades complementarias son instancias formativas, de desarrollo de talentos y aptitudes que son realizadas fuera del horario lectivo regular y cuya inscripción es voluntaria.*

*Dichas actividades complementarias se planificarán anualmente y se llevarán a cabo siempre y cuando se cuente con un número mínimo de alumnos que participen de ellas.*

#### **5.2.4.- Horarios de atención a los apoderados**

*Los horarios son programados anualmente y se publican al principio del año escolar;*

- *Secretaría y Recepción*
- *Docentes*

*Las entrevistas con otros estamentos deben ser solicitadas a través de los medios oficiales declarados en el presente reglamento.*

### **5.3.- De la vigilancia y protección escolar**

*La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre al interior del recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio. La regulación de las acciones relacionadas con seguridad y protección del alumno y de todo miembro de la comunidad escolar estará establecida en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y protocolos de accidentes escolares, enfermedades y siniestros, todos los cuales forman parte del PISE sin desmedro de aquellas situaciones en las que según normativa debemos involucrarnos como establecimiento.*

### **5.4.- Modalidades de enseñanza, planes y programas**

*El Colegio Nacional se adscribe a las modalidades, planes y programas ministeriales.*

### **5.5.- Asistencia, inasistencias y atrasos**

#### **5.5.1.- De la asistencia a clases**

*Todo niño, niña o adolescente tiene el derecho de asistir a clases de manera regular, y es el padre, madre o tutor legal quien tiene el deber de enviar al estudiante, cautelando la continuidad de su proceso educativo. El colegio en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes velará por el cumplimiento de la asistencia mínima requerida para la promoción de los alumnos.*

***Ante el incumplimiento reiterado del deber de enviar al alumnos clases de manera regular, el Colegio solicitará al Tribunal de Familia la medida de protección por vulneración de derechos.***

*En el caso de estudiantes que se encuentren realizando el proceso educativo de forma remota o que las autoridades instruyan un cambio de modalidad, el apoderado deberá velar por la participación regular del estudiante en el proceso educativo. El incumplimiento de este deber también podrá dar lugar a la interposición de medida de protección ante Tribunales de Familia.*

*En el caso de las actividades complementarias o extraescolares el alumno y su apoderado decidirán inscribirse en ellas de manera voluntaria; sin embargo, una vez inscrito, el alumno tiene el deber de participar regularmente de estas actividades.*

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

De las inasistencias:

**A. Porcentaje de asistencia**

Para ser promovido, conforme a la normativa vigente, los alumnos entre 1° básico y 4° medio deben cumplir con el 85% como mínimo de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo.

**B. Procedimiento de las inasistencias**

De la justificación de las inasistencias:

- Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otro motivo de fuerza mayor, el apoderado debe informar durante la jornada de clases respectiva vía correo electrónico dirigido a Secretaría de Recepción, indicando el motivo de la ausencia.
- La inasistencia de 2 a 4 días consecutivos deberá ser justificada en Secretaría, mediante correo o presencialmente.

Procedimiento de control de inasistencias:

- A partir del quinto día consecutivo de inasistencia a clases el Inspector de patio se comunicará telefónicamente con el apoderado, requiriendo la causal de la inasistencia de su pupilo.
- Los certificados médicos deben ser presentados en un plazo máximo de dos días hábiles desde la reincorporación del alumno a clases en Inspectoría de Patio. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.
- El certificado médico solo justifica la inasistencia, no incidiendo en el porcentaje de asistencia mínima requerida para la promoción.
- En caso de las inasistencias prolongadas sin justificativo médico, el apoderado deberá solicitar y asistir a entrevista con Inspectoría, para informar la situación del alumno y firmar el Registro de entrevista.

**C. Inasistencia a pruebas y evaluaciones.**

- Toda inasistencia a evaluaciones, deberá ser justificada por el apoderado al profesor respectivo vía correo electrónico.
- La evaluación pendiente tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier aspecto pedagógico será tratado con los profesores de las asignaturas respectivas y el Jefe de U.T.P del nivel, si correspondiese.

**D. Inasistencias injustificadas.**

*Las inasistencias continuas o intermitentes pero frecuentes, sin justificación ni aviso personal del Apoderado se tratarán de la siguiente manera:*

- *En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso educativo del alumno, el Encargado de Convivencia, realizará un plan de intervención con el fin de cautelar la continuidad el proceso educativo del alumno.*
- *El no cumplimiento de los acuerdos formalizados en el registro de entrevista, firmado por el apoderado y manteniéndose la situación de ausencia del alumno, la Dirección del colegio procederá a interponer una medida de protección por una posible vulneración de los derechos del niño.*

#### **E. Del retiro de alumnos durante la jornada escolar.**

*Si el apoderado necesita retirar a su pupilo antes de finalizar la jornada de clases, deberá hacerlo en forma personal dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma en el Libro de Salida. Si ese día el alumno tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta al o los profesor(es) de la asignatura, pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieran, ponderando prudentemente el motivo de la solicitud.*

*Si el apoderado acude a retirar al estudiante dentro de la jornada de clases y la solicitud de retiro coincide con recreos u otras actividades que impidan el retiro inmediato del estudiante, el apoderado deberá esperar.*

*El apoderado que retire al alumno durante la jornada escolar no podrá ingresar a las dependencias del colegio y/o salas de clases, debiendo esperar en Inspectoría que su hijo/pupilo le sea entregado por un funcionario del colegio.*

*En los casos en que las actividades propias del colegio impliquen un cambio en el horario regular de clases, se entenderá como “jornada escolar” a los horarios excepcionales planificados e informados previamente a los apoderados por los conductos regulares.*

#### **F. Retiro del alumno por persona autorizada.**

*Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases por una persona que no haya sido autorizada e identificada previamente por el apoderado con nombre completo, RUN y vínculo con el estudiante, vía correo electrónico, sin perjuicio que esta situación será verificada telefónicamente con el apoderado.*

*No se autorizará el retiro de alumnos por menores de edad independientemente del vínculo que éste tenga con el estudiante y de la existencia de una autorización de parte del apoderado.*

#### **G. Salida jornada de almuerzo.**

*En caso que el apoderado decida que su hijo almuerce en su casa deberá asistir presencialmente a retirarlo y dejarlo cada vez que así lo requiera, dejando constancia de esto en el libro de ruta.*

### 5.5.2.- De la puntualidad en la jornada escolar.

Todos los alumnos deberán cumplir con los horarios de ingreso a sus actividades durante el desarrollo de la jornada escolar.

#### A. De los atrasos.

Un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje que afecta al estudiante. El Colegio, en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes debe resguardar el proceso pedagógico de todos sus alumnos y en razón de ello se establecen las siguientes normas relativas a los atrasos.

Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada o actividad lectiva correspondiente.

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

<b>Atraso al inicio de la jornada de clases:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Inspector registrará en la planilla de control de atrasos.</li><li>• El Inspector hará entrega de pase de ingreso, según nivel que corresponda.</li><li>• El profesor autorizará el ingreso del estudiante a la clase.</li><li>• El profesor registrará el atraso en el libro de clases.</li></ul>
<b>Atraso a clases después de un recreo o almuerzo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El alumno debe dirigirse a la inspectoría a solicitar el "Pase de Ingreso"</li><li>• El inspector registrará el atraso en la planilla respectiva.</li><li>• El alumno deberá dirigirse inmediatamente a la sala y esperar que el profesor autorice el ingreso.</li><li>• El Profesor deberá recibir el documento de ingreso y autorizar la incorporación a la clase.</li></ul>
<b>Atraso en caso de evaluaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el alumno se presenta atrasado a una evaluación, o una vez que ésta haya finalizado, el profesor establecerá el tiempo y las condiciones que le serán asignadas al estudiante para rendir su evaluación de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Evaluación.</li></ul>

### **Registro y control de atrasos**

- *Todo atraso será registrado en la planilla de control de atraso diario que lleva el Inspector de Patio.*
- *El Inspector de Patio registrará en la plataforma computacional diariamente los atrasos de los alumnos.*

### **Justificación de los atrasos**

- *Los estudiantes que ingresen atrasados al inicio de la jornada deben presentarse con su apoderado.*
- *En el caso de atrasos reiterados se aplicarán las medidas establecidas en el presente reglamento*

## **5.6.- Transporte Escolar**

*Es responsabilidad de los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar informar al transportista y ayudante los procedimientos de ingreso, retiro, horarios de clase de los estudiantes. Así como también, cualquier situación que estime relevante en relación al servicio contratado.*

*El Inspector informará al apoderado el incumplimiento de los horarios del servicio de transporte escolar, siendo deber del apoderado solucionar dicha situación.*

## **5.7.- Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados**

*Con el fin de que los apoderados estén informados sobre las actividades escolares, los horarios, reuniones y toda otra información de interés para la comunidad, el Colegio dará a conocer la información oficial institucional a través de la plataforma Schoolnet, en el sitio web del Colegio, en reunión de apoderados y entrevistas.*

*La información emanada desde el colegio como son comunicaciones y circulares será dirigida al correo del Apoderado Académico, el cual figura en la ficha de matrícula del estudiante.*

### **A.- Schoolnet**

*Schoolnet es una herramienta digital informativa para padres y apoderados a la cual las familias tendrán acceso al inicio del año escolar. En esta plataforma podrá encontrar información sobre el proceso educativo del estudiante; asistencia, atrasos, rendimiento académico, conducta, etc. como también realizar pagos, actualización de datos, matrícula académica, etc.*

### **B.- Sitio web [www.colegionacional.cl](http://www.colegionacional.cl)**

*En este sitio se podrán encontrar links de accesos a las plataformas del colegio, documentos oficiales e informaciones generales.*

### **C.- Reunión de apoderados:**

*Es un espacio educativo-formativo para los padres y apoderados de cada uno de los cursos dirigida por el profesor jefe respectivo o quien lo subrogue. Tiene carácter obligatorio para el apoderado académico. Podrán ser realizadas de manera presencial o virtual de acuerdo a la planificación anual del Colegio.*

**D.- De las Entrevistas.**

- a) *Es una reunión formal con docentes, profesionales del Pie, inspectores de patio, equipo de convivencia y trabajador(a) social del colegio en que se abordan aspectos del desarrollo integral del estudiante, propuestas de mejora, avances y problemáticas propias del proceso educativo. Se deberá registrar toda entrevista que se realice con los padres, madres y/o apoderados que deberá ser firmada.*
- b) *La modalidad (virtual o presencial) en que se realice la entrevista será determinada por el colegio de acuerdo al motivo que la convoca.*
- c) *El registro de entrevista deberá contener los siguientes aspectos:*
  - *Individualización del estudiante 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 entrevista.*
  - *Desarrollo de la entrevista*
  - *Acuerdos y/o información sobre propuestas de trabajo, plazos y en caso de proceder, sanción cuando exista una medida disciplinaria.*
  - *Hora de término entrevista y firma del entrevistador y del apoderado*
  - *Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, el profesor o quién la realice, deberá dejar registrada la situación y los motivos si el entrevistado los refiriere.*
  - *El entrevistador deberá comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP o Inspector General, según corresponda, las causas de la negativa de la firma de la entrevista.*
  - *Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.*
  - *Solo se atenderá a los apoderados previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en cualquier otra circunstancia en que se encuentre, personalmente o a través de redes sociales o comunicación telefónica. Los asuntos escolares son propios de la gestión escolar por lo*

que se deben respetar los conductos regulares en beneficio tanto de las familias como del colegio.

### 5.7.1.- Materias y Conductos regulares

El siguiente cuadro explicita el modo en que se debe solicitar la entrevista, dependiendo del tema a tratar.

<b>Temas</b>	<b>Medio</b>	<b>Conducto</b>
Académico	Correo electrónico o vía telefónica (Secretaría)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor Asignatura</li> <li>2. Profesor Jefe</li> <li>3. UTP</li> <li>4. Dirección</li> </ol>
Sana Convivencia y disciplinario.	Correo electrónico o vía telefónica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor Asignatura</li> <li>2. Profesor Jefe</li> <li>3. Encargado de Convivencia Escolar</li> <li>4. Inspector General</li> <li>5. Director</li> </ol>
Otras situaciones (familiares, salud, económicas, viajes, etc.)	Vía telefónica	Profesor Jefe Inspector Director

### 5.8.- De los útiles escolares.

En relación a los útiles escolares los estudiantes:

- Son responsables de 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 siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros.
- Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán devolver los artículos, equipos deportivos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.

### **5.9.- Regulaciones referidas al proceso de admisión**

*El Proceso de Admisión se regulará de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar vigente.*

*Este proceso es difundido a toda la comunidad educativa a través de los medios oficiales.*

### **5.10.- Regulación sobre pagos o becas (todos los niveles)**

*La regulación sobre pagos y aranceles se encuentra definido en el contrato de prestación de servicios que todo sostenedor económico suscribe al momento de la matrícula. En cuanto al sistema de becas se encuentra regulado por el reglamento de becas el que es difundido por los medios oficiales del colegio y forma parte integrante de este reglamento interno.*

*El proceso de postulación a becas se realizará en el mes de octubre de cada año.*

### **5.11.- Regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio y de pañales.**

- *El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.*
- *En Educación Parvularia el uniforme oficial corresponde al buzo escolar.*
- *En Educación Parvularia se mantendrá ropa de cambio para situaciones extraordinarias. En casos de emergencias de higiene se llama directamente al apoderado para que se haga presente en el colegio.*
- *Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con el nombre y curso del alumno/a.*
- *La identificación del alumno/a deberá ser actualizada a comienzo del año escolar.*
- *Se recomienda a los padres y/o apoderados marcar las diferentes prendas de vestir con el nombre de su pupilo(a), para evitar los intercambios accidentales y extravíos. El colegio no se hace responsable ante estas situaciones. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus prendas de vestir como también de sus útiles escolares.*

*Las causas de eximición temporal del uso del uniforme son:*

- *Deterioro de una prenda de éste.*
- *Extravío de alguna parte.*
- *Situación económica que haga imposible el recambio*
- *Accidentes domésticos. (pintura, rasgaduras, mordedura de animales, etc.)*
- *Otras situaciones que el apoderado justifique debidamente.*

En todas las instancias señaladas anteriormente se debe enviar justificación vía agenda por parte del apoderado (a), o puede asistir a justificar de manera presencial lo que deberá quedar consignado en registro de entrevistas con firma del apoderado.

En relación al plazo para asistir con una prenda que no es del uniforme, se establecerá un acuerdo mutuo con el apoderado referente a un plazo razonable (20 días hábiles) para poder regularizar la situación, garantizando que él o la estudiante cumpla con sus procesos escolares de forma regular.

#### 5.11.1.- Educación Parvularia Niñas:

<i>Temporada primavera- verano:</i>	<i>Falda-pantalón color rojo con bordado azul CN parte inferior izquierdo y bolsillo parche azul en la parte posterior Polera de piqué color rojo, manga corta, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda.</i>
<i>Temporada otoño-invierno:</i>	<i>Pantalón de algodón color azul marino con bolsillo y vivo rojo al costado de cada pierna Polerón con gorro color rojo y mangas de color azul Polera de color rojo de piqué manga larga, puño color azul, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda Se aceptará el uso de prendas de abrigo en la medida de lo posible con colores institucionales (Polar, parkas, bufandas, guantes, entre otros)</i>

#### 5.11.2.- Educación Parvularia Niños

<i>Temporada primavera-verano:</i>	<i>Short color rojo con bordado azul CN parte inferior izquierdo y bolsillo parche azul en la parte posterior Polera de piqué color roja manga corta, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda</i>
<i>Temporada otoño – invierno:</i>	<i>Pantalón de algodón color azul marino con bolsillo y vivo rojo al costado de cada pierna Polerón con gorro de color rojo y mangas de color azul (Anexo 4). Polera de piqué color rojo manga larga</i>

	<p><i>Se aceptará el uso de prendas de abrigo en la medida de lo posible con colores institucionales (Polar, parkas, bufandas, guantes, entre otros) puño azul, insignia bordada brazo derecho y CN COLEGIO NACIONAL azul parte superior izquierda</i></p> <p><i>Calcetín de color blanco.</i></p> <p><i>Zapatillas de color blanco.</i></p>
--	--

### **5.11.3.- Regulaciones referidas a ropa de cambio:**

*En caso de que algún párvulo necesite cambio de ropa, se informará vía telefónica de manera inmediata al apoderado, para que se acerque al establecimiento a realizar el recambio o retirar al estudiante. Una vez que el apoderado, se encuentra en el establecimiento deberá seguir los siguientes pasos:*

- *En caso de retiro, deberá quedar registrado en el libro de salida del establecimiento, según reglamento interno.*
- *Si trae ropa de cambio se seguirá el siguiente protocolo:*
- *El alumno/a acompañado por su apoderado será llevado al baño de Educación Parvularia*
- *El apoderado será el encargado de realizar el cambio de ropa al estudiante.*
- *El establecimiento entregará las garantías que aseguren la correcta higiene del estudiante (agua, jabón, toalla absorbente).*

### **5.11.4.- Norma de excepción para el no uso temporal del uniforme escolar.**

*El Inspector General, previo análisis de la situación excepcional del alumno y a su petición, podrá decretar la eximición temporal en el uso del uniforme escolar o alguna de sus prendas, por motivos justificados, promoviendo instancias institucionales que permitan proveer de lo necesario para la adquisición de dicho uniforme.*

### **5.11.5.- Cambio en el uniforme escolar.**

*El Colegio Nacional pondrá en conocimiento de todas las familias del establecimiento el cambio del uniforme escolar que haya sido acordado por el Rector con conocimiento y aprobación del Consejo Escolar.*

*Dicha comunicación se hará efectiva en el mes de diciembre del año anterior a su vigencia. El nuevo uniforme se exigirá a partir del segundo semestre del año en que comience a usarse.*

### **5.11.6.- Presentación personal**

*Nuestros alumnos deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los alumnos tendrán que:*

- *Cuidar su presentación personal tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el presente reglamento.*
- *Estar aseados y portar elementos de higiene personal.*
- *Usar el uniforme oficial, buzo, delantal, cotona o pechera limpios, sin manchas ni roturas.*
- *Los estudiantes deberán presentarse con su uniforme oficial, aseados, sin maquillaje y sin accesorios ajenos al uniforme.*
- *Los alumnos que participen de actos oficiales del colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, deberán utilizar el uniforme oficial o el buzo deportivo dependiendo de la naturaleza de la actividad. Asimismo*

## **TÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO**

### **6.1.- Organización técnico pedagógica**

*La organización técnica pedagógica es liderada por la jefatura de la unidad técnico pedagógica que tiene a su cargo los niveles de transición 1 y 2 como también los niveles de primero y segundo básico.*

*Los procedimientos asociados a la planificación curricular se deben sustentar en los principios y fundamentos de las BCEP con el fin de asegurar las oportunidades de aprendizaje en la cual se resguarde que todos los niños y niñas sean respetados y considerados desde su singularidad, identidad y contexto familiar y sociocultural, propiciando en todo momento su plena inclusión en el proceso educativo, evitando estereotipos, sesgos de género y todo tipo de prácticas discriminatorias que desvaloricen su condición de niño o niña. Desde otra perspectiva, la planificación curricular debe relevar el enfoque de derechos, inclusión, juego, liderazgo, trabajo colaborativo y reflexión pedagógica, los que orientan la responsabilidad y el actuar ético de todo/a educador/a en su práctica profesional.*

*La organización considera:*

*1. La secuenciación de los objetivos de aprendizaje de cada núcleo en la matriz anual de planificación teniendo como base las BCEP y los Programas Pedagógicos de NT1 y NT2 vigentes, que corresponde a una planificación a largo plazo.*

2. El Diseño de Proyectos Pedagógicos de Aula que integran todos los núcleos de aprendizaje y que se consideran como una estrategia para que el aprendizaje sea significativo y pertinente para las y los estudiantes, que corresponde a una planificación a mediano plazo.

3. La Programación Semanal que corresponde a la planificación a corto plazo la cual informa a las familias, al equipo de aula y a los otros profesionales que intervienen en la práctica pedagógica.

4. De acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes la Educadora y los profesores especialistas deberán realizar las adecuaciones curriculares con el fin de eliminar todas las barreras que puedan estar afectando el logro de los aprendizajes. Esto considera que la programación semanal diversifique las estrategias de aprendizaje al diseñar situaciones de enseñanza y aprendizaje variadas, flexibles considerando las características, necesidades y formas de aprender de cada estudiante y su contexto.

## **6.2.- Evaluación del aprendizaje**

### **6.2.1.- Enfoque de la evaluación**

La evaluación es entendida como instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, es decir, se evalúa para el aprendizaje y no solo el aprendizaje.

Desde la contribución que el proceso evaluativo puede hacer en la comprobación de los aprendizajes que logra el párvulo, adquiere especial relevancia la autoevaluación que puede hacer el niño o niña a partir de experiencias en las que, interactuando con otros compañeros y/o con adultos significativos, pueda gradualmente hacerse consciente de cómo aprendió o qué dificultó el aprendizaje. De este modo se aporta al desarrollo de la capacidad para la autorregulación del párvulo.

### **6.2.2.- Consideraciones del Proceso de Evaluación:**

El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, en Educación Parvularia, tendrá un régimen semestral.

Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación para la región.

La evaluación trasciende la noción de que sólo es un juicio de qué o cuánto aprendió el niño o niña, para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje y por lo tanto debe:

Medir el progreso del niño o niña en relación a sí mismo.

Comparar el progreso del alumno en relación a las metas establecidas previamente.

Ser permanente y centrada más en el proceso que en los resultados.

*Utilizar la información para describir, interpretar y explicar que para medir y clasificar a las y los estudiantes.*

*La evaluación de los aprendizajes considera tres momentos:*

*Evaluación diagnóstica: Corresponde a aquella medición que se realiza antes de empezar el proceso de aprendizaje, con el propósito de determinar o establecer el nivel de preparación, desarrollo o conocimiento de los estudiantes para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de los programas pedagógicos y las Bases Curriculares del nivel.*

*Evaluación Formativa o de Proceso: Es un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, utilizada para orientar el desarrollo de las acciones e instancias de Enseñanza - Aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien el aprendizaje de las y los estudiantes.*

*El registro se realiza de manera diaria y/o semanal en el documento diseñado para este efecto.*

*Evaluación Sumativa: Es aquella que se realiza al terminar el proceso de enseñanza-aprendizaje, entendiéndose por esto a un Objetivo de Aprendizaje (OA) o varios objetivos de aprendizajes abordados en cada proyecto.*

*La evaluación sumativa se realizará al finalizar cada proyecto de aprendizaje.*

*La evaluación debe ser auténtica, es decir, la información debe ser obtenida a partir de situaciones cotidianas y funcionales que se realizan habitualmente y que son parte de la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es decir, debe haber una correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega y el desempeño a evaluar.*

*La Educadora o el profesor especialista debe:*

- a) Evaluar en los diversos momentos las habilidades, conocimientos y actitudes definidos en los Objetivos de Aprendizaje, incluidos los objetivos transversales.*
- b) Evaluar el proceso de aprendizaje, es decir, qué y cómo aprenden los niños y las niñas.*
- c) Evaluar la práctica pedagógica, los ambientes de aprendizaje, las relaciones con la familia y con la comunidad en general, entre otros elementos, en cuanto inciden directamente en el proceso de aprendizaje de niños y niñas*

*Las estrategias que se utilizan para recoger la información del aprendizaje de las y los estudiantes son:*

- Observación*
- Documentación*
- Entrevistas con las familias*

- *Estrategias audiovisuales*

*Los instrumentos o técnicas de evaluación a aplicar de acuerdo a los objetivos de aprendizaje son:*

- Rúbricas*
- Bitácoras*
- Registros*
- Observación directa*
- Escalas de apreciación*
- Trabajos realizados por los niños y niñas*
- Portafolios*
- Disertaciones*
- Autoevaluación*
- Coevaluación*

*La evaluación de los aprendizajes tendrá, principalmente, el carácter de individual. Sin embargo, se podrá utilizar la evaluación grupal, dependiendo de los Objetivos de Aprendizaje propuestos en la planificación correspondiente.*

*Las fechas y/o período evaluativo sumativo, así como también los Objetivos de Aprendizaje a evaluar deben ser comunicados por escrito al apoderado con cinco días corridos de anticipación y publicadas mediante la plataforma computacional vigente.*

### **6.2.3.- De la Evaluación Diferenciada**

*Se refiere a una consideración evaluativa para aquellos estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial transitoria o permanente; o que requieren de un apoyo preciso y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos.*

*Para los efectos de realizar evaluación diferenciada las educadoras, los docentes y los asistentes de la educación que cumplan funciones de carácter profesional planificarán e implementarán las diversificaciones necesarias para el aprendizaje de estos estudiantes, así como también las adecuaciones curriculares que sean necesarias para el mismo efecto según los Decretos Exentos N°83/2015 y N° 170/2009 emanados desde MINEDUC.*

*En la aplicación de la evaluación diferenciada se considerará lo siguiente:*

*Los procedimientos de evaluación diferenciada que se realizan en el establecimiento corresponden a los estudiantes con NEE y estará relacionado a adecuaciones correspondientes con lo estipulado por el profesional que emite el certificado.*

*Cuando la Evaluación Diferenciada se aplique a un niño o niña que no esté en el PIE, para mantener la condición de evaluación diferenciada, el apoderado deberá actualizar la documentación del especialista tratante en virtud de los plazos correspondientes a cada diagnóstico.*

*La educadora o el docente del núcleo de aprendizaje respectivo debe aplicar los procedimientos de diferenciada sugeridos por la Educadora Diferencial o Psicopedagoga de la institución a partir de lo indicado por el profesional tratante.*

*En los núcleos de aprendizaje de Lenguajes Artísticos y Corporalidad y Movimiento se aplicará la evaluación diferenciada de acuerdo a las indicaciones establecidas por los médicos y/o especialistas tratantes.*

#### **6.2.4.- De los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales**

*1.- Un niño o niña que presente necesidades educativas especiales (NEE en adelante) es aquel que, por sus especiales condiciones personales, sean del tipo cognitivo o emocional, tiene dificultades de lograr los Objetivos de Aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos o la mayoría de los estudiantes de su nivel.*

*También serán considerados con NEE, aquellos niños o niñas que demuestran capacidades sobresalientes en alguno de sus ámbitos de desarrollo cognitivo, motriz y/o artístico. Para ellos las Educadoras, los Profesores de Especialistas y los Asistentes de la Educación Profesionales, procurarán implementar actividades que potencien aún más sus capacidades.*

*2.- Las adecuaciones en este ámbito se refieren a los cambios en el área del currículum y/o metodológica, con el objeto de garantizar una adecuada integración al nivel, avance en sus aprendizajes, promoción y egreso de los alumnos con NEE.*

*Las adecuaciones, cuando el diagnóstico de la niña o niño así lo amerite, no solo estarán dirigidas al área cognitiva. También serán válidas aquellas que busquen la integración social y el tiempo que requiere el niño o niña con NEE.*

*Según el diagnóstico realizado por el equipo de aula junto a los profesionales del equipo interdisciplinario del colegio o por indicación de especialista externos las adecuaciones serán:*

a) *No significativas o de acceso: se realizan a los niños o niñas con NE Transitorias. Se interviene sólo el área en que presenta el descenso y necesita apoyo, sin cambiar el OA propuesto para el nivel.*

b) *Significativas: se realizan a los niños y niñas con NE Permanentes. Modifican el currículum (OA, contenido, actividades, aprendizajes esperados y otros semejantes) en base al diagnóstico del niño o niña y a los contenidos previos que posea declarados en el PACI, en el caso que sea requerido, elaborado por la educadora del curso y el equipo de especialistas a cargo del niño o niña con participación del apoderado.*

3.- *La Educadora deberá derivar al niño o niña que presente dificultades tanto de desarrollo del lenguaje como educativas específicas al profesional de la institución o externo, según corresponda. Para ello deberá entregar al apoderado el informe, firmado por la Educadora y el Director/a donde se expliciten las dificultades y la evaluación requerida. El Apoderado debe firmar la recepción del Informe de Derivación.*

### **6.2.5.- De la Calificación de los niveles de logro de los aprendizajes**

1.- *El sistema de calificación corresponde al procedimiento por el cual se asigna el nivel de logro tanto de cada uno de los OA evaluados como del logro general al finalizar el año escolar.*

2.- *La calificación se expresará según los conceptos contenidos en la siguiente tabla:*

<i>Concepto</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Descripción</i>	<i>%</i>
<i>Logrado</i>	<i>L</i>	<i>La habilidad se presenta consolidada.</i>	<i>90 -100</i>
<i>Medianamente Logrado</i>	<i>ML</i>	<i>La habilidad se encuentra en proceso de consolidación y requiere de apoyo para su logro.</i>	<i>70-89</i>
<i>Por Lograr</i>	<i>PL</i>	<i>La habilidad se encuentra en un proceso inicial de logro y requiere apoyo permanente para su consolidación.</i>	<i>1- 69</i>
<i>No Observado</i>	<i>NO</i>	<i>Existen dos opciones: - Las reiteradas inasistencias impiden evidenciar el estado de logro. - La habilidad no se presenta ni siquiera de forma ocasional.</i>	

3.- El niño o niña aprueba cuando alcanza el 70% del o de los OA establecidos en la evaluación y la calificación mínima de aprobación corresponde a la clasificación ML presente en el Artículo 24.

4.- El registro de los indicadores de logros se realizará en la planilla para tal efecto en la plataforma computacional del colegio.

F.- De la Comunicación del Nivel de Logro y/o Desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje al Hogar

La Educadora informará al apoderado, en entrevista personal, sobre los avances y/o dificultades que presenta el niño o niña, en su proceso de aprendizaje, debiendo quedar registrado el contenido de la entrevista las fechas de seguimiento, el Plan Remedial y los compromisos que adquieren la educadora y el apoderado, según corresponda.

En la plataforma computacional se encontrarán disponibles las evaluaciones diagnósticas, las evaluaciones de proceso, el estado de avance del primer semestre y el informe final del año escolar.

#### **6.2.6.- De la supervisión pedagógica**

Se entiende por supervisión pedagógica al proceso de asesoramiento, acompañamiento y supervisión que realiza el equipo directivo a todas las educadoras de párvulos, asistentes de párvulos, profesores especialistas, asistentes de la educación profesional con el fin de retroalimentar las experiencias de aprendizaje, promoviendo la reflexión continua y la mejora continua.

La observación y acompañamiento se realiza a partir de criterios previamente conocidos por los docentes y asistentes de la educación como también de acuerdo a las directrices institucionales del Colegio.

La reunión técnica semanal con UTP es una instancia de análisis, revisión y retroalimentación acerca de las prácticas observadas como también de las planificaciones respectivas.

La UTP retroalimentará las actividades como también los instrumentos de evaluación con el fin de cautelar la coherencia, pertinencia y enfoque de derecho.

Cada Educadora debe acompañar, retroalimentar y supervisar el trabajo de apoyo que realiza la asistente de párvulo con cada uno de la y los estudiantes; en función de las rutinas establecidas y la planificación.

Cada educadora y profesor especialista entregará a la asistente de párvulo y educadora diferencial del curso copia de la planificación semanal.

El departamento de orientación asesora, acompaña y supervisar las estrategias que aplica la educadora de párvulos, los profesores especialistas y los asistentes de la educación, considerando las características biopsicosociales de las y los estudiantes en función de la instalación de rutinas de rutinas de trabajo, las estrategias formativas de provención y

*promoción de la convivencia escolar como también lo referido al desarrollo de las habilidades socioafectivas de los estudiantes.*

### **6.2.7.- Del Consejo de Profesores**

*El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.*

*Forman parte del Consejo de Profesores todos los docentes que tengan contrato vigente y los profesionales que apoyen la gestión docente. Cuando el Director lo estime conveniente se podrá invitar a expertos en diversas materias.*

*La Dirección del colegio establecerá el lugar, horarios y modalidad de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.*

### **6.2.8.- Funciones del Consejo de Profesores.**

- *Son funciones del Consejo de Profesores las siguientes:*
- *Participar en el diagnóstico, construcción, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, PEI, PME, RICE, Reglamento de Evaluación, Planes Formativos, etc.*
- *Evaluar sistemáticamente los indicadores de desarrollo personal y social (IDPS): vida saludable, clima de convivencia escolar, autoestima académica y motivación escolar, participación y formación ciudadana.*
- *Reflexionar en torno a las prácticas educativas individuales y colectivas para potenciar el desarrollo profesional docente y la mejora de los aprendizajes.*
- *Planificar en conjunto el trabajo técnico pedagógico.*
- *Compartir buenas prácticas en el ámbito de Gestión Pedagógica y de Convivencia Escolar.*
- *Participar de capacitaciones y talleres internos.*
- *Analizar los resultados educativos en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y proponer acciones pedagógicas tendientes al mejoramiento de los niveles de logro de aprendizaje.*
- *Informar y evaluar el estado de la convivencia escolar, activación de protocolos, derivaciones, aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, seguimientos, entre otros para coordinar el abordaje con los miembros de la comunidad.*

### **6.2.9.- Sesiones**

*El Consejo de Profesores sesionará semanalmente con la presencia de todos los profesores.*

## **TÍTULO VII REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA 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, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las 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.*

*La política nacional en esta materia se lleva a cabo a través de la implementación del plan de gestión y el reglamento interno de convivencia escolar, liderado por el Encargado de Convivencia Escolar junto a un Equipo de Convivencia, quienes informarán y consultarán al Consejo Escolar en materias propias de la convivencia escolar.*

## **7.1.- Del Consejo Escolar (Decreto 24 de 2005 modificado por decreto 19 de 2016, ambos del Mineduc.)**

*Es un organismo de participación escolar que representa a todos los estamentos de la comunidad educativa. Tiene atribuciones de carácter informativo y consultivo.*

*Conformación del Consejo Escolar :*

- 1. Director, quien preside el Consejo Escolar*
- 2. Representante del Sostenedor*
- 3. Docente elegido por los profesores*
- 4. Representante de los Asistente de la Educación*
- 5. Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados*
- 6. Presidente/a del Centro de Estudiantes.*

### **7.1.1.- Funciones del Consejo Escolar**

*Será Informado de:*

- Los resultados generales de aprendizaje de los estudiantes.*
- Los informes de las visitas o supervisiones de la Secretaría Ministerial de Educación, de la Dirección Provincial o de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.*
- El informe de estados financieros del colegio, este se entregará en la primera sesión del año.*
- Los resultados anuales del colegio, en términos de los indicadores pedagógicos de promoción, retención, deserción y clima escolar.*
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras de infraestructura, equipamiento u otro elemento que aporte al Proyecto Educativo y estas superen las 1000 UTM.*

*Será consultado en relación a los siguientes temas:*

- Elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional*
- La Programación Anual del colegio*
- Los planes de gestión escolar, especialmente de las metas del PME, estado de resultados y manera en que puede aportar el Consejo Escolar a su consecución*
- El informe de gestión educativa antes de ser presentada e informada a la comunidad escolar*
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación.*

### **7.1.2.- Sesiones del Consejo Escolar.**

- *El Consejo sesionará al menos 4 veces en el año, siendo la primera sesión dentro de los 3 primeros meses del año.*
- *De lo acordado en la primera sesión (constitutiva) deberá informarse a la Dirección Provincial y a la Superintendencia de Educación.*

### **7.1.3.- Carácter del Consejo Escolar**

*El Consejo escolar es de carácter consultivo.*

## **7.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE)**

*Es aquel profesional al que se le encomienda la custodia de la sana convivencia escolar. Coordina el equipo de Convivencia Escolar y fomenta el trabajo colaborativo en el establecimiento; lidera el diseño e implementación de las actividades y las estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y fortalecer el aprendizaje en un clima de paz.*

### **7.2.1.- Funciones del Encargado Escolar**

*Es el responsable de elaborar y llevar a cabo el PGCE anual del colegio. Sus funciones específicas son:*

- 1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar*
- 2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.*
- 3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.*
- 4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
- 5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).*
- 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.*
- 7. Acompañar a los distintos organismos de participación de la institución.*
- 8. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.*
- 9. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
- 10. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*

11. *Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).*
12. *Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).*
13. *Aplica los protocolos correspondientes en caso de denuncias, reclamos, sugerencias y consultas en temas relacionados con la convivencia escolar*
14. *Dirige las investigaciones relacionadas con consultas, reclamos, denuncias o situaciones que ameriten activar protocolos de acción y que se refieran a acciones de violencia escolar en cualquiera de sus formas. Para el cumplimiento de estas funciones podrá solicitar el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.*
15. *Finalizada cualquier intervención o investigación, deberá presentar un informe a la Dirección, señalando las medidas que se hayan adoptado (o correspondan adoptar por el Equipo Directivo) según lo determinen el Reglamento Interno y sus protocolos.*
16. *Preparar el expediente a enviar a las autoridades pertinentes, en caso de ser requerido.*
17. *Mantener toda la información relativa a cada caso de convivencia escolar archivada en carpetas individuales, rotuladas con el nombre y curso del alumno.*

### **7.2.2.- Designación**

*El ECE escolar será designado por la Rectoría y Dirección al inicio del año escolar. Tendrá establecida una jornada de trabajo de dedicación exclusiva y deberá desempeñar sus funciones, en el tiempo y con la dedicación que requiera el funcionamiento de la sede.*

*Despachará su trabajo directamente con el Equipo de Dirección y en su desempeño estará directamente relacionado con los profesores y asistentes de la educación.*

*Deberá informar periódicamente a la Dirección el trabajo desarrollado y el estado de las denuncias formuladas en contra del colegio.*

### **7.3.- Del Equipo de Convivencia Escolar**

*Son funciones del Equipo de Convivencia Escolar*

1. *Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.*
2. *Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.*
3. *Desarrolla actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados*
4. *Monitorea las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.*
5. *Planifica trabajo colaborativo con UTP y docentes.*
6. *Planifica e implementa talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.*

7. *Monitorea el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
8. *Organiza los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
9. *Registra y evalúa las acciones desarrolladas.*

#### **7.4.- Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

*Este plan contiene un calendario de actividades a realizar durante el año escolar con objetivos, actividades, lugar, fecha y encargado de realizarlas, todo esto de acuerdo al Plan de Mejoramiento Educativo.*

*El PGCE es un instrumento de construcción participativa que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica con una perspectiva formativa, preventiva y de promoción de la convivencia respetuosa e inclusiva en el contexto de aprendizaje en el que la convivencia escolar se: planifica, enseña, aprende y evalúa.*

*Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.*

#### **7.5.- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.**

##### **7.5.1.- De las faltas**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños o respecto de éste y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, los que se aplicarán para el mantenimiento de la sana convivencia entre los párvulos.

### **7.5.2.- De las medidas formativas**

Según nuestro reglamento interno, se establece como medidas formativas, aquellas acciones que buscan como objetivo una modificación de la dimensión actitudinal por parte de un integrante de la comunidad educativa, en este caso con énfasis en los párvulos.

Las medidas formativas y disciplinarias siempre deben ser registradas en el Libro de Clases en la hoja de observación del alumno, en la plataforma computacional y en el registro de la entrevista con el apoderado, en los casos que corresponda. A continuación, se presenta la descripción de cada una de las medidas formativas y disciplinarias para Párvulos del Colegio Nacional:

#### ***Diálogo personal pedagógico y reflexivo***

*Mediante una conversación se busca que el alumno tome conciencia de sus actos y del valor transgredido y que asuma un compromiso tendiente a mejorar su comportamiento.*

#### ***Diálogo grupal reflexivo***

*Mediante esta estrategia se busca que un grupo de alumnos reflexione sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.*

#### ***Salida temporal de clases por necesidades de contención:***

*Es una acción formativa y de protección del alumno que se aplicará temporalmente cuando éste presente una conducta altamente disruptiva (gritar en la sala, correr, golpear y lanzar objetos, entre otras) y que afecta considerablemente el normal desarrollo de la clase poniendo en riesgo su seguridad y la de los demás estudiantes.*

#### ***Citación al apoderado***

*Se citará al apoderado para que se refuercen en el hogar las conductas y actitudes de sana convivencia escolar, de manera de generar un trabajo coordinado y un seguimiento conjunto de la situación.*

## **7.6.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos**

*¿Qué es conflicto?*

*Es una situación en la que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de interés, persiguen objetivos y defienden valores opuestos, o bien simultaneidad o competitividad en el mismo objetivo.*

*En el ámbito escolar los conflictos se asocian con faltas o transgresiones de normas, que son sancionadas por la autoridad.*

#### *¿Cómo se manifiesta?*

*Un conflicto puede manifestarse como:*

- Desacuerdo de ideas, intereses o principios entre personas o grupos.*
- Proceso que expresa insatisfacción, desacuerdo o expectativas no cumplidas de cualquier intercambio dentro de una organización.*
- Divergencia de intereses percibidos: La creencia de que las aspiraciones actuales de las partes no pueden alcanzarse simultáneamente.*

#### *¿Cómo se gestiona un conflicto escolar?*

*A través de la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. Esto se logra por medio de la negociación, resolución personal o a través de la mediación. De no prosperar alguno de estos medios, se resolverá por un arbitraje o aplicación de disposición sancionatoria de la autoridad escolar. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.*

#### ***Técnicas de resolución de conflictos que se aplican en el Colegio Nacional:***

*Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:*

***A.- La mediación:*** *Es un proceso en que un tercero neutro, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores de Patio, Profesores Jefes, de Asignatura, Asistentes de la Educación, Orientador, Inspector General y/o Dirección.*

**B.- El arbitraje pedagógico:** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Orientador, el Inspector General y/o el Director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminar una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe e Inspector General o quién asuma sus funciones. 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 alumno(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

## **TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD**

### **8.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar.**

El Plan Integral de Seguridad Escolar, se encuentra siempre actualizado en la web [colegionacional.cl](http://colegionacional.cl) y sus disposiciones forman parte integrante del presente reglamento.

## **8.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.**

### **8.2.1.- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.**

Los funcionarios(as) que ingresen a la sala de clases de párvulos y/o atiendan a los estudiantes del nivel, deberán cumplir con la siguiente norma, para prevenir diseminación de enfermedades y resguardar la salud:

- Utilizarán delantal (se debe procurar que esté limpio) y mantendrán su pelo tomado durante toda la jornada de clases y/o trabajo con los párvulos.
- Deberán realizar el protocolo de lavado de manos y/o desinfección con alcohol gel, antes de comenzar la jornada, antes y después del momento de alimentación después de realizar labores de aseo y/o limpieza durante la jornada, después del uso de baños, después de actividades educativas que comprometan la limpieza de manos y otras emergentes.
- Se sugiere a todo funcionario que trabaje en el nivel, mantener sus uñas cortas.

#### Procedimiento de lavado de manos:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos
- Utilizar jabón líquido, frotando vigorosamente entre los dedos, pliegues y uñas.
- Enjuagar con abundante agua bajo la llave corriendo y secar con toalla desechable y eliminar en el basurero.
- En caso de uso de alcohol gel, se debe aplicar el producto en las manos, frotándolas hasta que se sequen.

#### Procedimiento de aseo del colegio

Colegio Nacional mantiene rutinas diarias asignadas a auxiliares de servicio, las que tienen como objetivo principal mantener limpias todas las dependencias del establecimiento. Además, paralelamente se asignan rutinas a asistentes de la educación en donde supervisan a los y las estudiantes que mantengan la limpieza y hagan buen uso de las dependencias en horario de recreo y/o almuerzo. Con respecto a la frecuencia, estas medidas de higiene se realizan según el uso que se le dan a las dependencias, tales como casino de alumnos, casino de funcionarios/as, patio, salas de clases, entre otros, realizándose estos procedimientos con una frecuencia de

hasta tres veces en el día. A continuación, se detalla el procedimiento de aseo que realizan auxiliares de servicio.

#### Procedimiento para limpiar patios y áreas comunes al aire libre

*Frecuencia: diariamente posterior a los recreos y clases de Educación Física*

- *Para realizar esta actividad los auxiliares utilizarán escoba, pala, paño y bolsa de basura.*
- *Limpiar con paño y desinfectante las mesas de camping.*
- *Barrer la basura acumulada y depositarla en la bolsa de basura.*
- *Depositar la basura recolectada en contenedor.*
- *Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y los guardarán en depósito destinado para su custodia.*
- *Si el funcionario(a) encuentra en estos espacios algún artículo como uniforme, lonchera, útiles escolares, etc. Lo entregará en Inspectoría de Patio para posterior devolución.*

#### **8.2.2.- Condiciones sobre la higiene al momento de uso de baños.**

*Será responsabilidad de la Educadora de Párvulos del nivel y/o Asistente de la Educación supervisar y transmitir la importancia del cuidado de la higiene al momento del uso de baños en los párvulos, socializando y reforzando con los apoderados los protocolos establecidos.*

*Antes de iniciar la jornada escolar, los baños se encontrarán en óptimas condiciones: limpios y aseados, manteniendo el piso seco y los elementos básicos suficientes para el uso diario (jabón, toalla de papel, papel higiénico, entre otros). Él o la auxiliar de servicio encargado(a) del espacio, mantendrá dentro de su rutina diaria la limpieza y desinfección de los baños después de cada recreo, al finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.*

*Será deber del Inspector General, supervisar el cumplimiento de estos estándares.*

*Los párvulos siempre deben permanecer acompañados por adultos responsables al momento de ir al baño, siendo éste el responsable de distribuir una cantidad de niños acorde al espacio, velando porque el ingreso al baño sea caminando y utilizando individualmente los sanitarios. Una vez finalizado su uso, se debe bajar la tapa de inodoro y tirar cadena. Para terminar, deberá realizar protocolo de lavado de manos.*

*Con respecto a la frecuencia de limpieza, el aseo de los baños se realizará diariamente y luego de ser ocupados por los párvulos posterior al recreo o instancia de asistencia de asistencia al baño determinada por la Educadora de Párvulos.*

#### **8.2.3.- Condiciones sobre higiene al momento de la alimentación.**

*El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, que debe favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación, desarrollándose esta en momentos establecidos en la jornada escolar de los párvulos. El lugar para efectuar esta actividad es la sala de clases del nivel, siendo supervisado el proceso en todo momento por la educadora de párvulos del nivel y/o asistente de aula.*

*En relación a las medidas de higiene al momento de la alimentación, se señala:*

*Las educadoras y asistentes de la educación, revisaran y determinaran si las condiciones del lugar se encuentran óptimas para la alimentación de los párvulos, lo cual, de no ser así, se contactarán con el inspector general para que los auxiliares de servicio, efectúen el aseo correspondiente. En este caso se podrá determinar el cambio de espacio o bien retrasar la entrega de la colación. Es deber de los auxiliares de servicio realizar la limpieza de sillas, mesas y piso antes y después de la alimentación, según rutina establecida.*

*Los párvulos, educadoras de párvulos y asistentes de la educación, deben efectuar el protocolo de lavado de manos o uso de alcohol gel, antes y después de la alimentación. Durante el proceso, se debe procurar que los párvulos usen cada uno su cuchara, servilleta y/o utensilios, evitando intercambios de utensilios entre ellos.*

*Una vez finalizada la actividad, cada párvulo debe dejar su espacio limpio, guardando los utensilios o envases respectivos en su mochila o lonchera. Es deber de la educadora y/o asistente dejar el espacio utilizado en condiciones generales adecuadas de limpieza.*

*Con respecto a la frecuencia de limpieza, el aseo de los baños se realizará diariamente y luego de ser ocupados por los párvulos posterior al recreo o instancia de asistencia de asistencia al baño determinada por la Educadora de Párvulos.*

#### *Procedimiento de limpieza de salas de clases al término de la jornada escolar:*

*Frecuencia: una vez al día según uso*

*Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia (exclusiva para salas de clases), exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.*

- Ingresando a la sala debe abrir cortinas y ventanas para ventilar.*
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.*
- Limpiar mesas, muebles y pizarra.*
- Luego suben las sillas y las colocan sobre las mesas.*
- Recoger todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor.*
- Barrer las salas.*

- Ordenar mobiliario.
- Aplicar desinfectante en aerosol.
- Mopar pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera de la sala hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero.
- Cerrar ventanas y cortinas.
- Cerrar sala de clases.

Procedimiento de limpieza de oficinas y salas de profesores:

*Frecuencia: diariamente posterior a la jornada de trabajo*

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, lustra muebles, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura
- Limpiar mesas, sillas, dispensador de agua, muebles, casilleros, cuadros, paredes, iluminarias, televisores y todos los objetos que se encuentran en estos espacios
- Recoger y ordenar todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda
- Barrer piso
- Ordenar mobiliario
- Aplicar desinfectante en aerosol
- Donde corresponda mopar pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero
- El encerado en espacios que dispongan de piso de madera se realiza los días sábados (para prevenir accidentes).

Procedimiento de limpieza en recepciones:

*Frecuencia: dos veces durante la jornada*

*Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, lustra muebles, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.*

- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.
- Limpiar mesas, sillas, dispensador de agua, muebles, cuadros, paredes, iluminarias, y todos los objetos que se encuentran en estos espacios.

- *Recoger y ordenar todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda.*
- *Barrer piso.*
- *Ordenar mobiliario.*
- *Aplicar desinfectante en aerosol.*
- *Donde corresponda mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.*
- *Entrar basurero*
- *El encerado en espacios que dispongan de piso de madera se realiza los días sábados (para prevenir accidentes).*

*Procedimiento de desinfección y fumigación del establecimiento:*

*Frecuencia: cada 12 horas según lo indicado en PISE*

*Los auxiliares de servicio utilizan los siguientes productos para desinfectar los diferentes espacios del establecimiento:*

- *Cloro.*
- *Crema anti sarro.*
- *Desengrasante.*
- *Limpia sarro.*
- *Cera piso madera.*
- *Cera piso flotante.*
- *Líquido limpia piso.*
- *Desinfectante en aerosol.*
- *Alcohol.*
- *Limpiador multiuso.*

*Se realiza fumigación (desratización) en marzo y julio. En ambas instancias dicha acción se realiza un día donde asiste solo personal de empresa fumigadora.*

*Procedimiento de ventilación de espacios funcionales*

*Salas de clases: Durante los recreos y/o almuerzo de estudiantes, estas se ventilan con ventanas abiertas y sin nadie dentro de ellas.*

*Oficinas: Durante la jornada se abren ventanas para ventilación*

Oficinas y otras salas (C.R.A, Gestión, Comedor funcionarios(as), sala de inglés, etc.). Todas estas dependencias se caracterizan por contar con varias ventanas, por lo que tienen una buena ventilación.

#### Procedimiento para asegurar la higiene del material didáctico

- Durante recreos, los auxiliares de mantención desinfectan mobiliario y material didáctico con desinfectante en aerosol. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.
- CRA, terminado recreo y/o almuerzo en el C.R.A se desinfecta mobiliario y material didáctico con desinfectante en aerosol. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.

#### Supervisión del mantenimiento del establecimiento

Será labor del Inspector General de supervisar la mantención del aseo en el establecimiento, donde de encontrar algún tipo de disconformidad con el proceso de limpieza, se comunicará con el supervisor de personal de aseo y mantención para subsanas las dificultades encontradas.

### **8.3.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

#### **8.3.1.- Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades altamente contagiosas.**

Al detectar algún indicio de signos de enfermedades contagiosas, se contactará con el apoderado vía telefónica, para informar de la situación. En caso de no poder contactar al apoderado por esta vía, se entrevistará al apoderado al término de la jornada o bien efectuará una visita domiciliaria desde el ámbito de convivencia escolar durante la jornada.

Es deber del apoderado, presentar el certificado médico que indique el diagnóstico del párvulo, siendo responsable de respetar el reposo que indicó el médico e informar al establecimiento inmediatamente, con el objetivo de adoptar todas las medidas de resguardo para evitar mayores focos de contagios.

Ante la confirmación de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar que esta se propague, quien recibe la información, dará aviso inmediato al Inspector General

*El colegio según gravedad de la situación, implementará toda acción que garantice el bienestar de la comunidad educativa.*

*Implementación de medidas de resguardo: Ventilación diaria de los espacios habitables, desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, énfasis en normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables*

*En el caso de considerarse necesario, se podrá hacer una sanitización de las instalaciones.*

*Cabe señalar que el colegio se adhiere a las campañas o programas de vacunación masivas ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.*

### **8.3.2.- Procedimiento de suministro de medicamentos para niños y niñas.**

*Las normas a considerar para la administración de un medicamento a estudiantes en la jornada escolar, son las siguientes:*

*Es responsabilidad del apoderado entregar al momento de la entrevista con el Inspector General, la siguiente documentación: Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.*

*El Colegio no está autorizado para administrar medicamentos por lo que será el apoderado quien debe asistir o quién el designe para estos efectos.*

# **TÍTULO IX APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **9.1.- Aprobación, actualizaciones y modificación**

*El presente Reglamento tendrá duración indefinida. Será revisado anualmente con la finalidad de abordar situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, verificar que los responsables de la activación de sus normas y protocolos continúen vinculados con la institución, así como incorporar las orientaciones y /o requerimientos de la autoridad ministerial. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar su contenido con el Consejo Escolar, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.*

*Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, el Equipo de Convivencia Escolar estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes para su incorporación.*

## **9.2.- De los anexos transitorios**

*Con el objetivo de abordar situaciones especiales y/o circunstancia que requieran de adecuaciones al proceso académico, a la modalidad educativa u otras situaciones que hagan necesaria la integración de nuevas disposiciones se incorporarán a este Reglamento “Anexos Transitorios” que tendrán vigencia por el período lectivo en curso y serán debidamente informados y difundidos a toda la comunidad educativa de acuerdo a las mismas disposiciones detalladas en el presente título.*

## **9.3.- Publicación del Reglamento y sus actualizaciones**

*Tanto el Reglamento Interno como sus actualizaciones estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la Página WEB, como, asimismo, físicamente, en las dependencias del colegio. A cada familia se le entregará un ejemplar al momento de matricular a su hijo o renovar la matrícula en caso de actualización del Reglamento o protocolos, dejándose constancia escrita de su recepción.*

*En el caso de cambios en el reglamento Interno y/o sus protocolos que se realicen en el transcurso del año ya sea por situaciones imprevistas o en respuesta a las solicitudes de la entidad fiscalizadora, dichas modificaciones serán informados de la siguiente manera:*

- a) Consejo Escolar en sesión extraordinaria*
- b) Colaboradores a través de consejos de profesores y correo electrónico institucional*
- c) Padres y apoderados vía correo electrónico*

*d) Publicación correspondiente en la página web y en la plataforma Ministerial*

*Junto con ello, se mantendrá el Reglamento en la plataforma que el Ministerio determine y, a todo evento, en la plataforma de admisión escolar.*

*Toda modificación, y/o adecuación del reglamento y sus protocolos comenzará a regir desde el día de su publicación y difusión en la forma establecida.*



**COLEGIO  
NACIONAL**

***ANEXOS REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR***

***COLEGIO NACIONAL***

***Actualización 2022***

## Tabla de contenido

<b><u>ANEXO N°1- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO</u></b> .....	<b>5</b>
1.- INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO .....	5
3.- DEFINICIONES .....	5
4. ACCIONES DE PREVENCIÓN .....	6
5.- APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN.....	6
6.- MEDIDAS APLICABLES.....	6
7.- ATENUANTES O AGRAVANTES .....	7
8.- PROTOCOLO DE ACCIÓN.....	8
8.1.- SITUACIONES QUE SE CONTEMPLAN EN ESTE PROTOCOLO DE ACCIÓN .....	8
8.2.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ABORDAJE DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.....	8
9.- PROTOCOLOS POR TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.....	9
9.1.- VIOLENCIA NO CONSTITUTIVA DE ACOSO ESCOLAR .....	9
9.2.- MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO (DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O APODERADO) .....	11
9.3.- SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN PÁRVULO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO NACIONAL. ....	12
9.4.- MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
9.5.- MALTRATO DE FUNCIONARIO A ALUMNO .....	14
9.6.- MALTRATO DE UN APODERADO A UN ALUMNO.....	15
9.7.- DEL JUSTO PROCEDIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO INTERNO .....	16
<b><u>ANEXO N° 2. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACION PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS</u></b> ...	<b>18</b>
1.- OBJETIVO.....	18
2.- PÚBLICO OBJETIVO .....	18
3.- CONTENIDO.....	18
4.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA LLEGAR ANTES. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	20
5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	21
6.- VULNERACIÓN DE DERECHOS. NEGLIGENCIA PARENTAL .....	22
<b><u>ANEXO 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES</u></b> .....	<b>24</b>
1.- ESTRATEGIAS PARA PREVENIR HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES.....	24
2.- GESTIÓN DE CONDICIONES DE PREVENCIÓN MEDIDAS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: .....	24
3.- ACCIONES Y ETAPAS DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO .....	26
4.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA FUNCIONARIOS .....	29
5.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ADICIONALES.....	30
6.- MEDIDAS PROTECTORAS .....	32
<b><u>ANEXO N° 4. PROTOCOLO DE CIBERACOSO</u></b> .....	<b>34</b>
1.- INTRODUCCIÓN.....	34
2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	34
3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA O CERTEZA DE CASOS DE CIBERACOSO.....	34

**ANEXO N° 5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS ..... 36**

1.- INTRODUCCIÓN.....	36
2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN .....	36
3.- ACCIONES PREVENTIVAS.....	36
PARA FAVORECER LA PREVENCIÓN DE ESTE FENÓMENO SOCIAL, EL ESTABLECIMIENTO CENTRA SU QUEHACER EN EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	36
4.- PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO .....	37
4.1.- DETECCIÓN .....	37
4.2.- INFORMACIÓN .....	37
4.3.- INVESTIGACIÓN.....	37
4.4.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	37
4.5.- NOTIFICACIÓN.....	38
4.6.- REVISIÓN DE LA MEDIDA.....	38
4.7.- INFORME DE CIERRE.....	38
5.5.- NOTIFICACIÓN.....	39
5.6.- REVISIÓN DE LA MEDIDA.....	39
5.7.- INFORME DE CIERRE.....	39
6.- PASOS A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO .....	39
6.1.- DETECCIÓN .....	39
6.2.- INFORMACIÓN .....	40
6.3.- INFORME DE CIERRE.....	40
7.- PASOS A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, ARTES, VIAJES DE CURSOS, CENTROS DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA). .....	40
7.1.- DETECCIÓN .....	40
7.2.- INFORMACIÓN .....	40
7.3.- INFORME DE CIERRE.....	40
1.- INTRODUCCIÓN.....	42
2.- RESGUARDO DE DERECHOS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD .....	42
3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ALUMNA EMBARAZADA.....	43
4.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO PROGENITOR.....	44
5.- DEBERES DEL COLEGIO .....	44
6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	45
7.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA COMUNICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE .....	45
8.- REDES DE APOYO A LA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.....	46

**ANEXO N° 7. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O VIAJES DE ESTUDIO**47

1.- SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	47
2.- GIRAS DE ESTUDIO .....	50
2.6.- PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	54

**ANEXO N° 8. PROTOCOLO DE USO DE CELULARES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y TECNOLOGÍA EN GENERAL ..... 55**

1.- INTRODUCCIÓN.....	55
-----------------------	----

**ANEXO N° 9. PROTOCOLO DE AMENAZAS, PORTE O USO DE ARMA DE FUEGO O BOMBA COLEGIO NACIONAL ..... 56**

1.- INTRODUCCIÓN.....	56
-----------------------	----

<b>2.- PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>56</b>
<b>2.1.- TOMA DE CONOCIMIENTO .....</b>	<b>56</b>
<b>2.2.- DENUNCIA A CARABINEROS.....</b>	<b>56</b>
<b>2.3.- AVISO A LAS FAMILIAS .....</b>	<b>56</b>
<b>2.4.- CONSIDERACIÓN DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>56</b>
<b>2.5.- INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS .....</b>	<b>56</b>
<b>2.6.- OFICIAR A LAS AUTORIDADES.....</b>	<b>56</b>
<b>2.7.- RECOPILACIÓN Y ENTREGA DE ANTECEDENTES .....</b>	<b>56</b>

**ANEXO Nº10. PROTOCOLO DE USO DE AULA VIRTUAL .....** **57**

<b>1.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>57</b>
<b>2.- RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>57</b>
<b>3.- REGLAS DE CONVIVENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES.....</b>	<b>58</b>
<b>4.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE TUTORÍAS Y CLASES ONLINE SINCRÓNICAS.....</b>	<b>59</b>
<b>5.- OTROS ASPECTOS O SUGERENCIAS A CONSIDERAR .....</b>	<b>61</b>
<b>6.- PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA O CERTEZA DE CASOS MAL USO DE LA PLATAFORMA .....</b>	<b>62</b>

**ANEXO 11.- “PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES” .....** **64**

<b>1.- DEFINICIÓN .....</b>	<b>64</b>
<b>2.- SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR .....</b>	<b>64</b>
<b>3.- PROTOCOLO INTERNO DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR .....</b>	<b>65</b>
<b>5.- REGISTRO DE SEGUROS PRIVADOS DE SALUD.....</b>	<b>67</b>
<b>6.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE ALUMNOS EN SALIDA PEDAGÓGICA .....</b>	<b>67</b>

## **ANEXO N°1- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO**

### **1.- Introducción:**

La buena convivencia escolar y la generación de espacios y relaciones armónicas son un anhelo de nuestro Proyecto Educativo Institucional y un derecho que tienen todos los miembros del Colegio Nacional. Como institución llamada a promover la sana convivencia y a cuidar que las relaciones que se viven en el contexto escolar permitan el desarrollo integral de todos sus miembros, declara su compromiso de abordar la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones con un espíritu constructivo y formativo.

El Colegio Nacional, junto con promover las instancias formativas de prevención de la violencia, comprende que el conflicto es una realidad propia de la vida del ser humano que requiere un abordaje sistemático e integral.

Con la finalidad de compartir con toda la comunidad los mismos lineamientos de abordaje de los conflictos escolares se presenta el protocolo de actuación ante situaciones de violencia (en general) y acoso escolar (en particular).

### **2. Objetivo:**

Promover las instancias formativas de prevención de la violencia, entendiendo que el conflicto es parte de la vida del ser humano y que requiere una preocupación sistemática e integral, a través de lineamientos comunes en la comunidad educativa.

### **3.- definiciones:**

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

La violencia escolar puede manifestarse de diversas formas:

- **Violencia física dentro o fuera del establecimiento:** es aquella que se manifiesta en agresiones físicas en contra de algún estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- **Violencia psicológica:** es aquella que se puede manifestar dentro o fuera del establecimiento que consiste en agresiones emocionales, psicológicas o psíquicas tales como insultos, amenazas, hostigamientos, chantajes, discriminaciones, burlas y otras que provocan daño en cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Violencia psicológica ejercida a través de medios tecnológicos:** Es aquella que puede ocurrir dentro como fuera del establecimiento, utilizando medios digitales como redes sociales, mensajes de texto, de voz y otros similares.
- **Acoso escolar** es el acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad e indefensión de la víctima. Estos actos agresivos

pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, de manera directa o virtual y por cualquier tipo de medio.

#### **4. Acciones de prevención**

El Colegio Nacional entiende la importancia de acciones dirigidas al logro de una buena convivencia escolar y la generación de espacios y relaciones armónicas entre todos los integrantes de la comunidad educativa por medio de:

- Socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), documento que regula las normas de convivencia en la comunidad educativa; el que será entregado a los padres y/o apoderados durante el proceso de matrícula, para su lectura, comprensión y compromiso con los valores que regulan la sana convivencia en el Colegio Nacional
- El Colegio Nacional comprometido con la formación integral de los estudiantes tratará los aspectos más relevantes del RICE en consejos de curso, reuniones de apoderados, consejos de profesores, consejo escolar y reuniones de asistentes de la educación durante el año escolar.
- Implementación de instancias de mediación como alternativa para la resolución pacífica y constructiva de conflictos por medio de talleres, charlas, jornadas de trabajo y reflexión, capacitación dirigidos a toda la comunidad educativa.
- Generación de espacios lúdicos, recreativos y/o deportivos destinados a promocionar la sana convivencia escolar en los estudiantes

#### **5.- Aplicación del protocolo de acción**

Este protocolo está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Estudiantes
2. Apoderados
3. Asistentes de la educación
4. Profesores

#### **6.- Medidas aplicables:**

1. Medidas formativas: son aquellas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas.
2. Medidas disciplinarias: Son acciones correctivas que permite la modificación de la conducta no deseada.
3. Medidas reparatorias: Acciones adoptadas a favor del afectado que tratan de restituir su dignidad o aminorar en parte el daño causado
4. Denuncias al Ministerio Público: Medidas adoptadas en caso de acciones constitutivas de delito

## 7.- Atenuantes o agravantes.

**Atenuante:** Condición que reduce o aminora la falta de acuerdo a los antecedentes recabados.

Se consideran circunstancias **atenuantes** a la conducta:

- El reconocimiento espontáneo
- La ausencia de intencionalidad
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado
- La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas
- No contar con antecedentes previos de trasgresión de normas
- La presencia de condiciones en el alumno que aminoren su capacidad de autocontrol o reconocimiento de la gravedad de su conducta, por ejemplo, NEE

**Agravante:** Condición que aumenta la falta de acuerdo a los antecedentes recabados.

Se consideran circunstancias agravantes a la conducta:

- La reincidencia, premeditación y/o la alevosía en la comisión de hechos que causan daño. Se considerará CONDUCTA REINCIDENTE cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite más de 3 veces.
- Uso de violencia: actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- Causar daño, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias o de acoso extensiva a cualquier condición personal o circunstancia.
- Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado y la entidad del perjuicio causado.
- Colocar en peligro real la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar.

Otras consideraciones:

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados.
- El carácter vejatorio o humillante del caso.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable (intachable o reprochable).
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- El reconocimiento u ocultamiento de la falta.

## 8.- Protocolo de Acción

### 8.1.- Situaciones que se contemplan en este protocolo de acción.

- Procedimiento de actuación ante situaciones de violencia entre **pares estudiantes**, violencia aislada y acoso escolar.
- Procedimiento de actuación ante agresiones físicas o psicológicas de **estudiante a Docente, de estudiante a Asistente de la Educación o de estudiante a apoderado**.
- Procedimiento de actuación ante agresiones físicas o psicológicas entre **funcionarios o de un funcionario a un apoderado** en contexto escolar.
- Procedimiento de actuación ante agresiones físicas o psicológicas de **apoderados hacia funcionarios**, en contexto escolar.
- Procedimiento de actuación ante agresiones físicas o psicológicas de **funcionarios a estudiantes**.

**NOTA.** Las agresiones de cualquier tipo siempre serán consideradas como faltas excepcionales, respecto de las que se verificará el justo procedimiento tanto en su investigación como en la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

### 8.2.- Procedimiento General de abordaje de la violencia escolar.

1. Detección: observación y/o denuncia de un hecho constitutivo de maltrato
2. Recepción de la denuncia: El director informado de la detección de un hecho constitutivo de maltrato, determina la activación del equipo de convivencia, solicitando por escrito dicha activación.
3. Presentación del hecho observado a un miembro del equipo directivo
4. Información: Comunicar la recepción de la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar
5. Investigación/ Entrevistas: Levantamiento de información en relación a los hechos presentados por los involucrados y los testigos
6. Denuncia:
  - Si procede y es constitutiva de delito, presentar el caso a las autoridades competentes (Fiscalía, Carabineros, PDI). Se continuará con la investigación interna
  - Si procede y no es constitutiva de delito. Se continuará con la investigación interna.
  - Improcedencia de la denuncia: En caso de que se estime que no hay antecedentes suficientes para fundamentar la denuncia, se cerrará la investigación.
7. Informe de cierre: Comunicación de la resolución del caso
8. Medidas/Acuerdos: Seguimiento de las medidas y acuerdos tomados
9. Notificación: Informe escrito de la resolución adoptada
10. Acompañamiento: Para el victimario, se contemplan acciones orientadas al fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto, facilitando la toma de

conciencia de las consecuencias que los actos individuales o grupales tienen en la comunidad. Para la víctima se contemplan acciones psicoemocionales que le permitan reintegrarse a la comunidad educativa.

## 9.- Protocolos por tipos de

### violencia escolar 9.1.- Violencia no

#### constitutiva de acoso escolar

Se trata de una situación de **violencia escolar entre pares**, fundada en un hecho aislado, no constitutivo de acoso escolar.

Paso	Descripción	Responsable
Detección	Observación y/o denuncia de un hecho constitutivo de maltrato.	Cualquier miembro de la comunidad escolar.
Recepción de la denuncia	El Director o cualquier miembro del equipo directivo es informado de la detección de un hecho constitutivo de maltrato.	Cualquier miembro de la comunidad escolar.
Comunicación	A través de la Secretaria del colegio se citará vía telefónica a los apoderados de los alumnos involucrados a entrevista donde se les comunicarán los hechos denunciados y compromisos.	Secretaria
Información	Se informa la activación de protocolo a los estudiantes y sus apoderados y se les citará a entrevistas, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción de la denuncia. En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar, deberá informar por escrito, o en entrevista ya sea con el Profesor Jefe o con el Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará registrada en hoja de entrevista. Los padres de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, a través de entrevista con el Profesor Jefe o con el Encargado de Convivencia Escolar. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.	Encargado de Convivencia Escolar

Investigación/ Entrevistas:	Se llevará a cabo una investigación de los hechos, en un máximo de 15 días hábiles.	Encargado de Convivencia Escolar Equipo de Convivencia
Denuncia	En virtud de los antecedentes recabados se resolverá A) Si se determina que el hecho es constitutivo de delito, presentar el caso a las autoridades competentes dentro de un plazo de 48 horas (Fiscalía, Carabineros, PDI), Se continuará con la investigación interna B) Si procede y no es constitutiva de delito. Se continuará con la investigación interna. C) Improcedencia de la denuncia: En caso de que se estime que no hay antecedentes suficientes para fundamentar la denuncia, se cerrará la investigación.	Director Inspector General
Acuerdos/medidas	Se informa al Inspector General los acuerdos y/o medidas a aplicar.	Director
Notificación	Se informa a los involucrados mediante entrevista de las medidas adoptadas.	Inspector General
Apelación	El apoderado podrá apelar ante Dirección, entregando nuevos antecedentes del hecho, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la notificación de las medidas.	Apoderado
Respuesta	El director dará respuesta a la apelación en forma escrita durante los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.	
Informe de cierre	Se informa el proceso, resultados de la investigación y medidas sugeridas al Director.	Encargado de Convivencia
Acompañamiento	Para el victimario, se contemplan acciones orientadas al fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto, facilitando la toma de conciencia de las consecuencias que los actos individuales o grupales tienen en la comunidad. Para la víctima se contemplan acciones psicoemocionales que le permitan reintegrarse a la comunidad educativa. El alumno que fuese víctima de violencia será en todo momento amparado por el establecimiento educacional, disponiendo éste de los profesionales con que cuente en el propio establecimiento o bien en la oferta del Estado, a fin de procurar minimizar los efectos perjudiciales del acto.	

Entrevista de cierre	Una vez concluido el proceso se procederá a realizar una entrevista de cierre del proceso con las partes involucradas. En esta entrevista se comunicarán los procedimientos realizados y los resultados obtenidos. Adicionalmente, se indica que se realizará un seguimiento del caso con ambas partes.	Encargada de Convivencia Escolar
----------------------	---	----------------------------------

## Sobre las medidas

- A. Acuerdos: Si se logra un acuerdo entre las partes se fijará un plazo de seguimiento para el cumplimiento de conductas de cambio, transcurrido el cual, de haberse cumplido, se levantarán las condiciones impuestas y se dará por cerrado el conflicto. Si no hubiere acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe sugiriendo a la Dirección e Inspectoría General la toma de sanciones y medidas formativas a aplicar. El procedimiento en su conjunto contado desde la recepción de la denuncia no podrá extenderse por un plazo superior a 15 días hábiles, al término de los cuales deberá existir una resolución del mismo. En casos excepcionales dicho plazo podrá extenderse por 3 días hábiles adicionales.

B. Medidas: De acuerdo al Reglamento Interno, referente a las medidas disciplinaria a aplicar pueden ser:

- Medidas formativas
- Medidas disciplinarias
- Medidas reparatorias
- Denuncias al Ministerio Público

Dichas medidas se aplicarán tomando en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

1. Notificación: El encargado de convivencia escolar es el responsable de comunicar por escrito el cierre del caso a las partes involucradas:
  - A. Apoderados
  - B. Profesor Jefe
  - C. Superintendencia

Se comunica al apoderado que tiene una instancia de apelación, la que se deberá presentar por escrito al director hasta 3 días hábiles después de la notificación, aportando nuevos antecedentes.

El director dará respuesta a la apelación en forma escrita durante los próximos 3 días hábiles

2. Acompañamiento: Para el victimario, se contemplan acciones orientadas al fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto, facilitando la toma de conciencia de las consecuencias que los actos individuales o grupales tienen en la comunidad. Para la víctima se contemplan acciones psicoemocionales que le permitan reintegrarse a la comunidad educativa.

El alumno que fuese víctima de violencia será en todo momento amparado por el establecimiento educacional, disponiendo éste de los profesionales con que cuente en el propio establecimiento o bien en la oferta del Estado, a fin de procurar minimizar los efectos perjudiciales del acto.

## **9.2.- Maltrato de estudiante a adulto (docente, asistente de la educación o apoderado)**

El Colegio Nacional rechaza la violencia y el maltrato entre los miembros de su comunidad educativa. Esta agresión es considerada como una falta Excepcional de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de las sanciones establecidas, el colegio tiene además la obligación de realizar la denuncia ante las autoridades competentes en caso que los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad y el hecho de violencia revista características de delito. La Dirección o Encargado de Convivencia Escolar deberán denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho.

1. **Recepción de la denuncia** El Profesor, Asistente de la Educación o apoderado que reciba este tipo de maltrato, deberá denunciar la situación ante el

Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien informará al Director. Si se trata de una agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.

2. **Información:** Se informará al apoderado del alumno la activación del presente protocolo y el inicio de la investigación.
3. **Investigación:** La investigación será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien podrá solicitar al Director que adopte las medidas precautorias que estime necesarias para proteger al adulto violentado.
4. **Medidas disciplinarias:** La Dirección adoptará las medidas necesarias para proteger al funcionario, mientras que el Encargado de Convivencia Escolar solicitará al Inspector General aplicar al alumno las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno. Se procederá de acuerdo al procedimiento señalado para el caso de condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión, según sea el resultado de la investigación.
5. **Notificación al apoderado:** El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Inspector General notificarán el resultado de la investigación y las medidas a adoptar al apoderado dentro de los 5 días hábiles siguientes.
6. **Revisión de la medida:** Los involucrados tendrán la posibilidad de solicitar la revisión de la o las medidas adoptadas, para ello deberá enviar por correo o dejar en secretaría una carta de Solicitud de Revisión de la medida dirigida al Director del establecimiento, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder dicha solicitud, cuya respuesta será informada en entrevista personal.
7. **Informe de cierre:** El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de elaborar un informe de cierre, el cual deberá contener el desarrollo de la aplicación del protocolo. Este informe se entregará al Equipo Directivo.

### **9.3.- Situaciones de agresión de un párvulo a un funcionario del Colegio Nacional.**

Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio Nacional no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación. No obstante ello, se informará la conducta a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la misma.

### **9.4.- Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**

El Colegio Nacional rechaza la violencia y el maltrato entre los miembros de su comunidad educativa. Sin perjuicio de las sanciones establecidas, el colegio tiene

además la obligación de realizar la denuncia ante las autoridades competentes La Dirección o Encargado de Convivencia Escolar deberán denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. Cuando exista la ocurrencia de estos hechos, el Equipo de Convivencia Escolar realizará acompañamiento a las partes velando por el bienestar de la comunidad escolar.

Se consideran conductas de agresión entre miembros adultos de la comunidad escolar ya sea por vía directa o medios digitales, las siguientes:

- a) Faltas de respeto, groserías, trato denigrante, agresiones verbales, gritos, actitudes violentas e intimidatorias, presenciales o a través de cualquier medio. (DEFINIR)
- b) Agredir físicamente, amenazar, hostigar o ejercer violencia.
- c) Difamar, calumniar o injuriar.
- d) Discriminar por razón de raza, posición social, nacionalidad o cualquier otra causa difamatoria.

- 1. Recepción de la denuncia:** El miembro adulto de la comunidad que reciba algún tipo de maltrato, deberá denunciar la situación ante el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien informará al Director. Si se trata de una agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.
- 2. Información:** Se informará a las partes la activación del presente protocolo y el inicio de la investigación.
- 3. Investigación:** La investigación será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien podrá solicitar al Director que adopte las medidas precautorias que estime necesarias para proteger al adulto violentado. El plazo para realizar la investigación será de 5 días hábiles.
- 4. Medidas disciplinarias:** Una vez realizada la investigación se reunirá el Equipo de Convivencia Escolar, el cual con los antecedentes a la vista procederá a establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o de reparación pertinentes. El plazo para tomar las medidas disciplinarias será de 2 días hábiles a partir de la finalización de la investigación.
- 5. Notificación a los involucrados:** El Encargado de Convivencia Escolar notificará el resultado de la investigación y las medidas a adoptadas a los apoderados involucrados, dentro de los 5 días hábiles siguientes una vez establecidas las medidas disciplinarias.
- 6. Revisión de la medida:** Los apoderados involucrados tendrán la posibilidad de solicitar la revisión de la o las medidas adoptadas, para ello deberá enviar por correo o dejar en secretaría una carta de Solicitud de Revisión de la medida dirigida al Director del establecimiento, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder dicha solicitud, cuya respuesta será informada en entrevista personal.

7. **Informe de cierre:** Quien realice la investigación deberá realizar un informe del proceso investigativo el que incluirá las declaraciones de los implicados así como las medidas que se tomarán frente a esta situación.
8. **Resguardo de la identidad:** Durante todo el proceso se tendrá especial atención en el resguardo de la identidad de los involucrados y de especial manera, se resguardará la identidad de los alumnos cuyo padres, apoderados o tutores se encuentren envueltos en este tipo de situación.

#### 9.5.- Maltrato de funcionario a alumno

Dado que este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas, el principal objetivo será brindar protección al alumno e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad del adulto denunciado. En caso de conductas de maltrato, violencia física o psicológica cometidas por alguien que detente una posición de autoridad respecto del alumno, sea, Docente, Asistente de la Educación o miembro del Equipo Directivo u otro deberá activarse este protocolo.

1. **Denuncia:** Toda denuncia deberá presentarse a través del Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar o ante cualquier autoridad del colegio, ya sea que se efectúe por los apoderados de los alumnos involucrados o por cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
  - Si existen lesiones, se deberá llevar al estudiante de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones.
  - Si la agresión o riña se pesquisa de forma flagrante y no fuese posible detenerla por medio de la acción de los Inspectores y el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile, informando de inmediato al apoderado del alumno involucrado para que se presente en el colegio.
2. **Información:** El Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar informará de la activación del protocolo correspondiente, a la Dirección del colegio, el funcionario y al apoderado involucrados y solicitará la información que sirva de base a la denuncia. El plazo para informar es dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la información.
3. **Investigación:** El Encargado de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar realizará la investigación interna para recabar información que permita esclarecer los hechos, determinar las responsabilidades de los involucrados y aplicar las medidas específicas de protección de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. El Encargado de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado del alumno agredido y al funcionario por separado y se levantará un informe de cada una de las entrevistas, en las que se dejará constancia de los hechos relatados, las circunstancias y se procurará llegar a acuerdos para evitar nuevas situaciones de conflicto. El plazo para realizar la investigación será de 5 días hábiles.

4. **Medidas disciplinarias:** En caso de comprobarse el maltrato la Administración del colegio aplicará el procedimiento establecido en el Título XII del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Si el maltrato reviste características de delito, la Dirección del colegio deberá denunciarlo a las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes a aquella en que tomó conocimiento de los hechos. Se procurará en todo momento asegurar la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. La información relacionada con el procedimiento será reservada pudiendo acceder a ella sólo el Encargado de Convivencia Escolar, la Dirección del colegio y la autoridad pública respectiva en caso que se haya iniciado alguna investigación judicial. El plazo para tomar las medidas disciplinarias será de 2 días hábiles a partir de la finalización de la investigación.
5. **Notificación:** El Encargado de Convivencia Escolar notificará el resultado de la investigación y las medidas adoptadas a los involucrados, dentro de los 5 días hábiles siguientes una vez establecidas las medidas disciplinarias.
6. **Revisión de la medida:** Los involucrados tendrán la posibilidad de solicitar la revisión de la o las medidas adoptadas, para ello deberá enviar por correo o dejar en secretaría una carta de Solicitud de Revisión de la medida dirigida al Director del establecimiento, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder dicha solicitud, cuya respuesta será informada en entrevista personal.
7. **Informe de cierre:** Quien realice la investigación deberá realizar un informe del proceso investigativo el que incluirá las declaraciones de los implicados así como las medidas que se tomarán frente a esta situación.
8. **Resguardo de la identidad:** Durante todo el proceso se tendrá especial atención en el resguardo de la identidad de los involucrados y de especial manera, se resguardará la identidad del alumno que se encuentre envuelto en este tipo de situación.

#### **9.6.- Maltrato de un apoderado a un alumno.**

Tratándose de un Apoderado que agrede a un alumno del colegio se podrán disponer medidas como la obligación de cambio de apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno, sin perjuicio de la obligación del colegio de formular la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, tales como lesiones o signos evidentes de maltrato infantil o abuso, la denuncia se hará por el colegio dentro de un plazo máximo de 24 horas contadas desde que se tomó conocimiento del hecho. El responsable de activar el Protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar. El responsable de realizar la denuncia al Tribunal de Familia, Carabineros o fiscalía si fuese necesario es el Director o el Encargado de Convivencia Escolar.

Todos los antecedentes que corresponda informar a los Tribunales de Familia según solicitud, se efectuará mediante el ingreso del respectivo requerimiento a la plataforma del poder judicial [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Esta acción será de responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar o Abogado del Colegio en los plazos señalados.

Por su parte, las denuncias que corresponda efectuar a las Policías o Ministerio Público, se harán mediante oficio suscrito por el Director o Encargado de Convivencia en los plazos señalados.

### **9.7.- Del justo procedimiento en la aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento Interno.**

Las situaciones que alteran la sana convivencia en el Colegio Nacional se abordarán, de acuerdo a los criterios señalados precedentemente y cumpliendo con los elementos del justo procedimiento con que debe actuar la institución en el conocimiento, fallo y ejecución de las sanciones disciplinarias que este Reglamento establece.

Según lo establece el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, *“toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”*.

En este sentido, el **Justo Procedimiento** en nuestro establecimiento considera los siguientes pasos:

- **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno, considerando su gradualidad y proporcionalidad y en cada caso, la existencia de situaciones eximentes, atenuantes o agravantes de la acción.
- **Detección previa:** Todos los miembros de la comunidad escolar deberán conocer los procedimientos y activar en su caso las detecciones tempranas de faltas que atenten contra la sana convivencia escolar, derivando la información a quien determine el protocolo correspondiente.
- **Presunción de Inocencia:** Se presumirá la inocencia en todo proceso que se active en la aplicación de las sanciones descritas en este Reglamento. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del Justo Procedimiento, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo que garantice la imparcialidad, la posibilidad de presentar pruebas y descargos, bilateralidad de la audiencia y derecho de apelación.
- **Información a las partes y sus apoderados:** Toda persona que esté siendo investigada en un procedimiento sancionatorio deberá ser debidamente informada de cada uno de los pasos, dejando constancia escrita de ello. De acuerdo a lo establecido por la SIE, la constancia de ello deberá ser registrada en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno”. Este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.
- Los apoderados también deberán ser informados, especialmente cuando se deban aplicar sanciones por faltas graves, gravísimas y excepcionales. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos, sus consecuencias de acuerdo a lo prescrito en este Reglamento y buscar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.

- **Fijación de Plazos del proceso:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de acciones que atentan contra la sana convivencia, es necesario fijar plazos para la investigación, la toma de decisión de las sanciones propiamente tales y las reconsideraciones.
- Los plazos de investigación, resolución y reconsideración serán los establecidos en cada caso, dependiendo de la medida disciplinaria que se trate.
- **Bilateralidad de la audiencia:** Todas las personas involucradas en un proceso sancionatorio por la ocurrencia de una falta a este Reglamento, tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- **Proporcionalidad de Sanciones:** Las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en este Reglamento consideran en todo momento los principios de la proporcionalidad y la consideración del caso específico de que se trate, a través de la aplicación de las circunstancias eximentes, atenuantes y agravantes que sea pertinentes. Igualmente, y considerando la presencia de alumnos con NEE, se valorará positivamente el apoyo de las familias en la generación de planes de mejora y acompañamiento para el alumno.
- **Monitoreo:** La aplicación de medidas formativas o disciplinarias en el colegio, junto con estar sujetas a plazos de ejecución, podrán considerar fases de acompañamiento al alumno con el objetivo de revertir las acciones que han motivado la sanción. Todas las acciones que se realicen deberán quedar informadas en la hoja de vida del alumno, como también los resultados obtenidos. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación deberá ser posterior a la realización de las acciones de monitoreo y acompañamiento y en todo caso, finalizadas las acciones del justo procedimiento y el plazo de apelación a la medida adoptada.
- **Derecho de Apelación o reconsideración de la medida:** El alumno o su apoderado tendrá derecho a apelar de toda aplicación de medidas formativas o sanciones, presentando su solicitud por escrito de acuerdo a lo que se establece en cada procedimiento.
- **Denuncia de Delitos:** Cuando de la investigación preliminar de la situación de convivencia escolar se constate la existencia de acciones que pueden ser constitutivas de delito y en cumplimiento de las disposiciones legales, el Director, Inspectores y Docentes estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El plazo para hacer la denuncia es dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se ha tomado conocimiento del mismo. La denuncia se realiza ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia en lo penal.

## **ANEXO N° 2. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACION PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

### **1.- Objetivo**

Informar a la comunidad educativa sobre los aspectos más relevantes en la detección y prevención de situaciones que constituyen vulneración de derechos del niño.

Proponer un plan de capacitación en materias de prevención y abordaje de situaciones de vulneración de derechos.

### **2.- Público objetivo**

Toda la comunidad escolar, diferenciando la información según el ámbito de gestión y la responsabilidad de cada estamento.

### **3.- Contenido.**

#### **3.1.- Conceptos Generales**

##### **3.1.1.- Qué se entiende por vulneración de derechos del niño:**

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

##### **3.1.2.- ¿Cuáles son los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA)?**

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud.
- Derecho a la protección y al socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a una familia.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a no ser abandonado.

##### **3.1.3.- ¿Qué es la negligencia parental?**

La NEGLIGENCIA PARENTAL, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Existen diferentes tipos de negligencia parental; en el ámbito de la educación es el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el Docente, Dirección u otro estamento, no enviar sin justificación los materiales solicitados por el docente, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

### **3.1.4.- ¿El maltrato infantil es una forma de vulneración de derechos de los niños?**

Si, así es. Se entiende por maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

**Maltrato físico:** Agresiones físicas a un NNA, tales como golpes, cachetadas, zamarreos, quemaduras intencionales, tironeo de pelo y otras acciones que provoquen daño físico.

a. **Maltrato psicológico:** Agresiones verbales, descalificaciones, garabatos, gestos o actitudes de desprecio, amenaza o chantaje emocional. También es maltrato psicológico el aislamiento relacional (por ejemplo: no hablar, no considerar o apartar).

a. **Maltrato por negligencia:** se da cuando, existiendo los medios para ello, se priva intencionalmente al menor de los cuidados y atenciones mínimas de sus necesidades básicas, tales como protección, salud, alimentación, abrigo, etc.

### **3.1.5.- ¿Qué sucede con el abuso sexual?**

Es una forma de vulneración grave de los derechos del NNA.

Se define como "*...contactos e interacciones entre un niño y un adulto cuando el adulto (el agresor) usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona*". El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en posición de poder o control sobre otro.

### **3.1.6.- ¿Qué se entiende por violación y quiénes pueden cometerla?**

En la actualidad la violación es un tipo de acceso carnal no consentido, mediante el cual se produce la profanación del cuerpo de una persona que no ha podido o no ha tenido el ánimo de prestar el consentimiento para ejecutar dicho acto, producto de lo cual su integridad mental y física ha sufrido o pudo haber sufrido un ultraje.

La circunstancia que la víctima sea un menor de 14 años agrava la culpabilidad y a sanción penal. Es siempre un delito.

### **3.1.7.- El trabajo infantil; ¿también es vulneración de derechos?**

Si, así es. El trabajo infantil es un tipo de vulneración de derechos que atenta contra su salud, educación, integridad y el derecho a ser niño.

La edad mínima para trabajar en Chile es a los 15 años. Los menores de 18 años y mayores de 15 años podrán celebrar contratos de trabajo sólo para trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que tengan el permiso expreso de sus padres o tutores.

### **3.1.8.- ¿Qué sucede con la violencia intrafamiliar?**

La Violencia intrafamiliar (VIF) está regulada por la Ley 20.066.

“La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”

### **3.2.- Aclaraciones con respecto a la Ley.**

Los Tribunales de familia actúan cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito.

- La Fiscalía, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito.
- El Ministerio Público dará curso a la investigación pertinente en caso que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes.
- Obligatoriedad de denunciar.

## **4.- Medidas a implementar para llegar antes. Estrategias de prevención de vulneración de derechos.**

La vulneración de derechos en los NNA deja huellas imborrables que los acompañarán de por vida. Como parte de la formación integral de nuestros alumnos y las familias de nuestra comunidad hemos visto la necesidad de desarrollar un esquema de trabajo que deberá ser incluido dentro del Plan General de Formación Afectiva.

### **4.1.- Este esquema de trabajo contemplará:**

Acciones de prevención y protección frente a la posibilidad de vulneración de derechos, poniendo énfasis en la asistencia a clases, la integridad física, la detección de cambios conductuales y otros síntomas.

Objetivo: incluir dentro de la formación general de nuestros alumnos estrategias educativas que potencien la capacidad para detectar e informar las situaciones de vulneración de derechos usando los conductos regulares.

Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

Dentro de estas acciones están:

- Implementación de un Programa de Educación de la afectividad, sexualidad y habilidades sociales y emocionales que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal (Pre Kinder a IV medio).
- Capacitación docente y parental en la temática relacionada con la vulneración de derechos.
- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de revisar espacios potencialmente vulnerables.
- Activar protocolo de atención a alumnos y alumnas de Prebásica en cuanto asistencia a los baños, atención de necesidades de salud y otras. En todo momento deberán estar atendidas por una Educadora o Asistente de la Educación.
- Información a todos los alumnos y alumnas sobre los espacios escolares a lo que hay y no hay acceso permitido.
- Plan de selección del personal del establecimiento y exigencia de actualización de antecedentes para trabajar con menores de edad.
- Actividades de sensibilización y formación parental en el buen trato y respeto por los derechos del niño.

## **5.- Protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos.**

### **5.1.- Introducción.**

En el marco de la protección de los derechos de todos los alumnos y alumnas del Colegio Nacional se pone a disposición de toda la comunidad escolar el presente Protocolo de Acción frente a situaciones de vulneración de Derechos.

### **5.2.- Obligatoriedad de denuncia**

En atención a la gravedad que tienen estas conductas de vulneración de derechos, en el caso que éstas sean constitutivas de delito, el colegio presentará de la denuncia correspondiente ante las autoridades policiales o judiciales, deberá hacerla el Encargado de Convivencia Escolar o quien designe la Dirección para tal efecto.

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, indicando 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.

### **5.3.- Privacidad de los involucrados**

Durante el desarrollo del protocolo el Equipo de Convivencia Escolar resguardará y protegerá la intimidad e identidad del alumno afectado, del mismo modo, las

medidas tomadas no serán comunicadas a la comunidad educativa, sino que solo a los incumbentes.

Las medidas para resguardar esta información será custodiar y resguardar el informe de cierre del protocolo.

Finalmente, la identidad de los adultos involucrados en casos de vulneración de derechos al igual que en el caso de los alumnos, será resguardado por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

Con la finalidad de abarcar las diferentes situaciones se ha previsto un esquema de abordaje según el siguiente listado:

### 6.- Vulneración de derechos. Negligencia parental.

Descrita en el número 3 de los conceptos generales de este documento, el procedimiento a seguir es:

<p><b>Denuncia</b></p>	<p>El Profesor Jefe informará directamente al Encargado de Convivencia Escolar y este, a su vez al Director la situación de negligencia parental, señalando el tipo de situación que afecta al alumno/a y el relato de los hechos más relevantes y el tiempo en que se han constatado.</p> <p>Si la negligencia se refiere a ausencias injustificadas al colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del alumno/a, se debe determinar el número y fecha de las inasistencias.</p>
<p><b>Citación al apoderado</b></p>	<p>Se solicitará la presencia del apoderado en el colegio, a través de la agenda. Si no asiste sin justo motivo se deberá llamar para indagar las causas de la negligencia.</p>
<p><b>Activación de Redes de apoyo</b></p>	<p>Si el alumno/a presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de sus padres y apoderados, el Encargado de Convivencia, habiendo recabado la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el adulto responsable y con las redes de apoyo escolar (Consultorios, CESFAM, PPF y otros) a fin de obtener información del estado actual del menor y activar el apoyo necesario.</p> <p>El Director, Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia Escolar, en caso de inasistencias prolongadas no justificadas, deberá dar aviso a Carabineros de la Comisaría o cuadrante correspondiente a su domicilio, para que se incluya ese domicilio en su patrullaje habitual.</p>

	Si el alumno/a permanece sólo en su domicilio largas jornadas del día sin supervisión de un adulto responsable o se encuentra en situación de socialización callejera, quien reciba dicha información deberá comunicarla, por escrito y a la brevedad al Director, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar del colegio a fin de activar redes de protección a la infancia.
<b>Plazo</b>	El plazo para realizar la investigación y entregar un informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar será de 10 días hábiles
<b>Seguimiento</b> <b>Objetivo: realizar acompañamiento y monitoreo del alumno posterior a la denuncia y/o activación del Protocolo</b>	Activación de un plan de acompañamiento a cargo del Orientador, Encargado de Convivencia Escolar y profesor Jefe. Activación de redes de apoyo según necesidad. Abrir carpeta de situación extraordinaria e informar estados de avance según el plan de acompañamiento.

### **ANEXO 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

#### **1.- Estrategias para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones.**

Durante el primer trimestre, en reunión de apoderados, el equipo de convivencia escolar informará a estos sobre el presente protocolo.

En el caso de los estudiantes, el plan de afectividad y sexualidad y género, se desarrollará unidades temáticas en la asignatura de ciencias naturales, desde séptimo a cuarto medio.

Implementación del protocolo para la prevención del abuso sexual infantil:  
Educación permanente: Programa de promoción de habilidades afectivas y sociales a través del programa de orientación: Plan de orientación del MINEDUC  
Capacitación de docentes y asistentes de la educación para detectar tempranamente situaciones de riesgo.

Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por el equipo de Convivencia del colegio. Así mismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con el mismo especialista del área, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.

#### **2.- Gestión de condiciones de prevención Medidas de reclutamiento de personal:**

- Solicitar siempre exámenes psicológicos que den más herramientas para conocer en mayor profundidad a las personas y entrevista clínica para identificar posibles desórdenes indicadores que permitan diagnosticar desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los niños.
- Exigir el certificado de antecedentes, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales. Éste debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.
- Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados
- Solicitar referencias de al menos dos empleadores anteriores.
- Registro de personal que presta servicio en el establecimiento: toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente. Trabajos de mantención u obras.
- La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de

mantención interno del colegio o, por personal externo, supervisado por inspector general y/o funcionario autorizado. Ingreso al establecimiento.

- Se aplica una normativa específica de identificación y registro de personas externas, siendo el inspector general quien determina si es pertinente o no el ingreso. No obstante, lo anterior, está prohibido el acceso en tiempos de recreo, almuerzo, ingreso y salida de los y las estudiantes.

#### 2.1.- Circulación en patios.

- Siempre debe existir personal docente o asistentes de la educación supervisando los espacios de libre circulación del establecimiento. (Rutinas según perfiles de cargo) Acceso al baño.
- Los niños de EPA van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo.
- Se sugiere a los y las estudiantes usar los baños destinados para su ciclo.
- El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los estudiantes utilizarán sólo los servicios higiénicos destinados exclusivamente para ellos.
- Uso de camarines.
- Los y las estudiantes al interior de los camarines del colegio deben mantener la mayor privacidad posible. Se recomienda que: ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.
- Es responsabilidad de los profesores de educación física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el ingreso, de manera de poder estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten, siendo responsabilidad de los docentes de la asignatura abrir y cerrar puertas. Inspectoría general debe supervisar el cumplimiento de la norma.
- Llegada de las alumnas y alumnos al colegio: La responsabilidad del colegio para con sus alumnos y alumnas se ciñe a los períodos de tiempo señalados en las respectivas jornadas escolares.
- Frente a eventos realizados fuera del colegio es responsabilidad de los padres o apoderados velar por la seguridad de su pupilo hasta que llegue el docente o asistente a cargo de la actividad. Retiro de niños.
- En EPA, las educadoras supervisarán la entrega de los estudiantes en los accesos habilitados. Los párvulos que queden después de la hora de salida serán supervisados por Coordinadora de Inspectoría o Asistente de inspectoría. En casos extremos en que los niños queden sin ser retirados 15 minutos después de la hora de salida, se avisará a los padres vía telefónica. Si no es posible la comunicación con los apoderados o después de 30 minutos transcurrida la hora de salida, se procederá a llamar a Carabineros.
- En parvulos, la entrega de estudiantes está a cargo de asistentes de la educación, supervisado por docentes de nivel e inspector general.
- Con respecto a las actividades extraprogramáticas, los niños serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión del docente/ asistente y/o profesional de la educación a cargo.

## 2.2.- Salidas fuera del colegio:

- Los estudiantes de todos los niveles, cuando salen del colegio habitualmente van acompañados según tabla indicada en protocolo de salidas del establecimiento.
- En actividades extraordinarias consideradas en el currículum como viajes de estudio, retiros, jornadas, etc. un grupo de alumnos deberá ser acompañado, a lo menos, por dos adultos en forma permanente, dependiendo de la cantidad de estudiantes por curso.
- Cuando se realice una salida fuera del colegio que implique alojar, bajo ninguna circunstancia los adultos encargados por parte del colegio pueden dormir con un adolescente o niño en la misma habitación o carpa.

## 2.3.- Entrevistas o reuniones con estudiantes

- Cuando un Docente o asistente de la educación tenga una entrevista con un estudiante se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.
- Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten con la integridad de los estudiantes.

## 3.- Acciones y etapas de la aplicación del protocolo.

- Se recibirá la denuncia por parte de algún miembro de la comunidad Educativa o inclusive de manera anónima, la que debe ser comunicada al Encargado de Convivencia Escolar del nivel correspondiente.
- Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar, se informará a directores de cada ciclo sobre la activación del presente protocolo, a través de un acta donde se señale hora de inicio y se firmen por parte de directores académicos para posteriormente elaborar la documentación necesaria para realizar la denuncia. Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Se envían los documentos y antecedentes al equipo jurídico de la Fundación Educacional, respetando el plazo de las 24 horas desde la recepción de la situación a denunciar
- Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicar sobre la denuncia por abuso sexual.
- Una vez confirmada la realización de la denuncia por parte del equipo jurídico del establecimiento, se da por finalizado la activación del protocolo, no obstante, se deba entregar antecedentes a tribunales o con posterioridad entregar algún apoyo a la víctima

Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos.

El Encargado de Convivencia es responsable de activar el protocolo y de notificar al Director del Establecimiento de las situaciones de posible abuso sexual de las que tomen conocimiento vía mail o a través de documento escrito. Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación especializada en el tema del abuso sexual. Podrán ser asesorados por profesionales externos, expertos en el tema, para la supervisión de casos y la toma de decisiones.

Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. El plazo de resolución y pronunciamiento sobre los hechos denunciados serán de 48 horas desde recibido los antecedentes constitutivos de denuncia, donde se informará en entrevista a los apoderados de los miembros involucrados.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario. De acuerdo a las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicaciones con estos serán las siguientes. Los padres, apoderados o adultos responsables podrán ser citados para la aplicación del protocolo a través de las siguientes formas : vía telefónica , agenda escolar y/o portal de apoderado. En cualquiera de sus formas se velará por el resguardo de la privacidad de las y los estudiantes involucrados. Los padres, apoderados o adultos responsables deben asistir a entrevista o en cualquier otra instancia que se determine y que contribuya a cada etapa establecida en el presente protocolo.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

- A. En el caso que un estudiante haya sufrido una vulneración se establecerá apoyos académicos incluyéndolo en las nóminas de reforzamiento.
- B. Aplicación de modalidad de estudio “Aula Transitoria” en la que el estudiante cumple su jornada fuera del aula, para recibir apoyo pedagógico personalizado a fin de potenciar contenidos y habilidades descendidas.
- C. En el caso que un o una estudiante sufra dificultades para rendir una evaluación o entregar un trabajo en un plazo establecido se coordinará un nuevo plazo con el docente de asignatura, pudiendo inclusive, modificar o plantear un nuevo calendario de evaluación
- D. Desde el ámbito psicológico se establecerá contención emocional cuando se requiera con el fin de favorecer el proceso de adaptación del estudiante
- E. Se podrá también establecer la obligación de que el apoderado o apoderada asista escuela para padres con el fin de apoyar entregar herramienta para adquirir mayores competencia parentales.
- F. Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según si el apoderado lo requiera. Redes de apoyo Oficina de protección de derechos OPD, Juzgado de Familia.

En cuanto a la difusión de estas redes de apoyo serán de conocimiento público y en cada recepción del establecimiento y en las oficinas del encargado de convivencia escolar se proporcionará esta información tanto a estudiantes como a padres y/o apoderados.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si

es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de estos.

En todo momento se resguardara por la identidad del afectado o afectada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo acceder a cualquier instancia de manera voluntaria, también el afectado podrá solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él, en el caso de que se quiera indagar sobre los hechos solo debe ser de manera voluntaria y en ninguno de los casos se debe re victimizar al afectado.

En todo momento se debe velar:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento interno.

Las medidas formativas, y /o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Medidas formativas: Se entenderán estas como medidas de apoyo instancias en las cuales a todos los estudiantes afectados se les brindara apoyo pedagógico o psicosociales.

Estas medidas pueden ser las siguientes:

- Apoyo psicológico
- Reducción de jornada del estudiante
- Calendario de evaluaciones.

En el caso de si un estudiante comete un hecho de agresión sexual se podrán determinar medidas como:

- incorporación a sesiones de apoyo psicológico
- taller de apoyo
- mediación

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a, otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las

disposiciones del reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a esta.

En el caso de si uno de los involucrados es miembro del establecimiento, de acuerdo a los antecedentes entregados se derivara la situación a la Fundación Educacional quien podrá establecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula, o en caso que existe alguna medida cautelar, suspender de funciones mientras dure la investigación. En caso que el o la estudiante presente dificultades de asistir a clases se velara por entregar todo el material de estudio solicitado o aceptar que el estudiante pueda asistir en otro horaria con el fin de no tener contacto con el miembro del establecimiento involucrado.

#### **4.- Medidas administrativas para funcionarios**

1. Si se trata de una agresión de un estudiante a otro: separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir evaluar si éste es suspendido o si se cancela la matrícula.
2. Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio:
  - Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales.
  - Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades.
  - Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de esta.
3. En caso de comprobarse la denuncia por los organismos correspondientes, se procederá a la desvinculación inmediata del funcionario.

La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

El involucrado/a o acusado o acusada de los hechos denunciados , tiene el derecho que su nombre se mantenga en reserva mientras se inicia la investigación o denuncia , por lo cual cuando se active el protocolo se informara de manera directa al representante de la corporación educacional y director vía mail en caso de que sea funcionario del establecimiento . En caso de ser un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa se informara solo al director, subdirector e inspector general vía mail.

Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados vía telefónica. En caso de ser un funcionario de la comunidad educativa, en modalidad de entrevista, se le informará de los hechos que se denuncian. (Véase la parte entrevista de apoderados de este protocolo)

El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho. La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho. La escuela desde sus principios formadores reconoce su rol activo en potenciar las condiciones para el desarrollo integral de sus estudiantes, es por esto por lo que el Colegio Nacional se constituye como un actor protagónico en la instauración de políticas y protocolos destinados a la seguridad de sus alumnas y alumnos; y con esto responder a las demandas contenidas en la Convención de los Derechos de los Niños, acuerdo que en 1990 nuestro país se ha suscrito. De acuerdo a este hecho ineludible, el Colegio Nacional rechaza enfáticamente cualquier manifestación de maltrato, abuso o discriminación que se pueda ver involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa. Muy por el contrario, promueve la buena convivencia, en un ambiente seguro para el desarrollo pleno de sus estudiantes.

#### **5.- Estrategias de prevención adicionales**

Para este protocolo definimos los siguientes conceptos:

-Definición de abuso sexual: “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.” (SENAME, 2004)

- Hechos de connotación sexual: son hechos con significación sexual entre adultos o estudiantes.

Medidas de prudencia para los funcionarios del establecimiento: Estas medidas están consideradas como una manera de establecer un trato que permita generar una relación de confianza y respeto entre el adulto y el estudiante de nuestro establecimiento. - Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.

- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso.

- Los y las funcionarias deben ser llamados, por sus apellidos.

- No es aconsejable pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño o grupo particular.

- Es aconsejable compartir con los y las estudiantes, en lugares visibles dentro del establecimiento.

- No regalar dinero o cualquier objeto, a algún niño en particular.

- No se permite la comunicación a través de redes sociales entre funcionarios y estudiantes del establecimiento, sólo se valida como medio de comunicación digital el uso del mail.

- No establecer con algún niño relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
  - No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
  - Evitar estar en casas o dormitorios de niños sin que esté, al menos, otro adulto presente.
  - Utilizar siempre lenguaje adecuado para con los estudiantes y otros funcionarios con estudiantes presentes.
  - El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles
- Estrategias de capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales
- Durante el primer trimestre en consejo de asistentes y profesionales de la educación se les capacitará en estrategias para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales. A su vez se presentará este protocolo con el fin de difundir todas las etapas y acciones que componen este procedimiento.

Estrategias para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de niños/as y adolescentes como sujetos de derecho y libertades.

En horario de orientación de primero a segundo año medio y en consejo de curso de tercer y cuarto año medio, se trabajarán los contenidos asociados a las necesidades de los estudiantes en concordancia a las bases curriculares. (por ej. sexualidad afectividad y género, autocuidado, hábitos de limpieza, etc.) En paneles informativos se fomentará el autocuidado y el reconocimiento de niños/as y adolescentes como sujetos de derecho y libertades.

Conductas de abuso sexual y hechos de connotación sexual. Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

- Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
- Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual; y
- Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

Sobre la prevención del mismo: Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales. Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva

- Dificultades en desarrollo asertivo
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Timidez o retraimiento Etapas y procedimientos
- Toda persona del establecimiento puede recibir una denuncia por acoso abuso sexual, por lo cual será obligación de la persona que recibe la denuncia informar al inspector general o a los encargados de convivencia escolar de cada local, quienes serán responsables de la activación del protocolo.

Para la implementación de este protocolo se ha conformado un equipo de protección, en el que participan:

- Inspector general.
- Encargado Convivencia Escolar. (de cada ciclo)

#### **6.- Medidas protectoras:**

- Si se trata de una agresión de un estudiante a otro: separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir evaluar si éste es suspendido.
- Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio: Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales. Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades. Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de la misma.
- En caso de comprobarse la denuncia por los organismos correspondientes, se procederá a la desvinculación inmediata del funcionario.
- Durante la aplicación de este programa es obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que exista claridad respecto de su grado de responsabilidad de los hechos denunciados, pudiendo ser atraes de una resolución judicial o la indagación de los hechos ocurridos en el establecimiento.

Entrevista con los apoderados:

- Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño.
- Si la situación de abuso es de un estudiante a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.
- Se explicará a los padres que, si se está frente a la presencia de una sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI). • En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8.00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
- Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado y firmado por el apoderado.

Procedimiento de denuncia Juzgado de Familia, cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan

caracteres de delito. En caso de situaciones de agresión sexual, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello, en un plazo de 24 horas. Si corresponde a algún docente se pone a disposición del MINEDUC la información de la denuncia.

## **ANEXO N° 4. PROTOCOLO DE CIBERACOSO**

### **1.- Introducción.**

El uso de redes sociales por niños, jóvenes y adultos se ha generalizado de tal manera que se puede decir que existe una realidad virtual a través de la cual se desarrollan las relaciones humanas.

Considerando que los niños y jóvenes están en proceso de desarrollo de sus capacidades y habilidades sociales y no siempre conocen las reglas del uso adecuado y correcto de las redes sociales, es necesario regular aquellas situaciones en que éstas se usan para causar daño entre iguales. Este es el caso del ciberacoso que presenta las siguientes características:

- Se produce entre pares (estudiantes)
- Provoca daño psicológico.
- Por la capacidad de divulgación real o potencial, se considera que el ciberacoso siempre es una conducta que causa daño, con independencia de si se reitera o no en el tiempo.

Es importante señalar que el ciberacoso que se produce con el uso de Internet, celular, videojuegos online, redes sociales y otros medios digitales para ejercer el acoso psicológico, es entre iguales.

**No se trata aquí el acoso o abuso de índole sexual, suplantación de identidad, robo de información u otras formas de agresión digital, ni los casos en los que personas adultas intervienen.**

Dado el impacto que provoca el ciberacoso en la convivencia escolar, El Colegio Nacional ha querido establecer las siguientes estrategias de prevención y el protocolo de acción para abordar esta situación.

### **2.- Estrategias de Prevención.**

- Trabajo de Orientación con los cursos a través de los cuales se abordará el tema del respeto, buen uso de las redes sociales y el ciberacoso.
- Escuelas para Padres para informar sobre el tema.
- Sesiones con los profesores para capacitar en el buen uso de las redes sociales y el abordaje del tema con sus estudiantes.

### **3.- Procedimiento frente a situaciones de sospecha o certeza de casos de ciberacoso.**

<b>Denuncia</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, directivos, estudiantes, familia, asistentes de la educación) que sospeche o tenga conocimiento expreso, porque lo ha presenciado o le han informado de una situación de ciberacoso deberá poner en conocimiento esta situación por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
-----------------	---

<b>Información a involucrados</b>	El Encargado de Convivencia Escolar, una vez recibida la información, comunicará al Director del colegio y a los apoderados de los estudiantes involucrados la activación de este protocolo y los citará a entrevista dentro de las 24 horas siguientes.
<b>Entrevistas</b>	En la entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados y siempre que no implique vulneración de los derechos, se podrá solicitar la presencia de éstos para que aporten sus pruebas, relatos y evidencia a fin de ayudar en la investigación. Se informará a los apoderados las implicancias formativas y disciplinarias que tiene el hecho y el proceso de investigación y resolución que procede realizar según Reglamento Interno. De la entrevista se deberá dejar registro escrito de las pruebas presentadas y de los compromisos y acciones acordadas.
<b>Apoyo y acompañamiento</b>	El Orientador brindará el apoyo que se disponga para los estudiantes y se activará un proceso de acompañamiento al curso al que pertenezcan.
<b>Seguimiento resoluciones</b>	El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable del seguimiento del procedimiento y de la comunicación tanto de las resoluciones y medidas que se adopten.
<b>Denuncia a autoridades</b>	Si las acciones cometidas a través de las redes sociales pudieran constituir delito, el Director o Encargado de Convivencia Escolar del colegio deberán hacer la denuncia correspondiente en los plazos señalados en la ley.

**En todo momento se deberá resguardar la privacidad de los involucrados y la confidencialidad del hecho, procurando asimismo conservar la evidencia que se haya recibido.**

## **ANEXO N° 5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS.**

### **1.- Introducción**

El presente protocolo está dirigido a los estudiantes. En el caso de que este tipo de situaciones ocurra con algún funcionario, se actuará según lo indica el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario que se cuente con un Protocolo de Acción Frente al consumo de Alcohol y otras Drogas que de a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

Ante la sospecha de consumo por parte de algún miembro de la comunidad educativa, se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia, manteniendo siempre el resguardo de la intimidad y de la identidad de los involucrados.

### **2.- Estrategias de prevención**

- El Colegio tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde Prekinder hasta 4º año medio, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos y alumnas un alto espíritu de superación. El Programa está organizado, según sea el ciclo, en ejes temáticos, destacándose; Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia, y Gestión del Aprendizaje.

### **3.- Acciones Preventivas**

Para favorecer la prevención de este fenómeno social, el establecimiento centra su quehacer en el proceso de formación de los estudiantes:

- **Alumnos:**

- a. Realización de charla/ talleres de autocuidado y prevención de consumo de alcohol y drogas.
- b. La actualización y difusión permanente del presente documento y del Reglamento Interno con todos los actores educativos.
- c. Mantención de los sistemas de redes de apoyo internas y externas del establecimiento educacional.
- d. Procedimientos actualizados y activos para identificar y abordar en forma oportuna y preventiva los factores de riesgo.
- e. Aplicación del Programa de prevención Universal de SENDA.

- **Con las Familias:**

- a. Difundir el presente protocolo de actuación.
- b. Fortalecer la sana convivencia en la comunidad educativa.
- c. Reconocer los factores de riesgo en el entorno familiar y comunitario.

- **Docentes y Asistentes de la Educación:**

- a. Difundir y analizar el presente protocolo de actuación.
- b. Capacitación en torno a la temática.

- c. Fortalecer la sana convivencia al interior de las salas de clases y en la comunidad educativa.
- d. Trabajo colaborativo en torno a la temática con el Equipo de Convivencia Escolar.
- e. Colaborar en la reinserción de los estudiantes involucrados en los cursos y comunidad educativa.
- f. Fortalecer canales de comunicación con las familias de los involucrados.

#### **4.- Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio.**

Cualquier funcionario del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

##### **4.1.- Detección:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a cualquiera de los miembros del Equipo de Convivencia quienes abrirán el protocolo correspondiente. Posteriormente se comunicará al Equipo Directivo la situación. El alumno deberá permanecer en dependencias del colegio.

##### **4.2.- Información:**

Se informará al apoderado del alumno la activación del presente protocolo y el inicio de la investigación. Se citará al adulto responsable del estudiante donde se le informará y se le explicará de las acciones que el colegio llevará adelante.

##### **4.3.- Investigación:**

La investigación será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien podrá solicitar al Director que adopte las medidas precautorias que estime necesarias para proteger al alumno. Este periodo de investigación debe ser realizado dentro de 5 días hábiles.

##### **4.4.- Medidas disciplinarias:**

Una vez terminada la fase de investigación, con todos los antecedentes a la vista, el Equipo de Convivencia Escolar determinará las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento Interno. Se procederá de acuerdo al procedimiento señalado para el caso de condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión, según sea el resultado de la investigación. No obstante, en caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, esta denuncia será realizada por el Director o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no superior a 24 horas de conocido el hecho.

#### **4.5.- Notificación:**

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Inspector General notificarán el resultado de la investigación y las medidas a adoptar al apoderado dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### **4.6.- Revisión de la medida:**

Los involucrados tendrán la posibilidad de solicitar la revisión de la o las medidas adoptadas, para ello deberá enviar por correo o dejar en secretaría una carta de Solicitud de Revisión de la medida dirigida al Director del establecimiento, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder dicha solicitud, cuya respuesta será informada en entrevista personal.

#### **4.7.- Informe de cierre:**

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de elaborar un informe de cierre, el cual deberá contener el desarrollo de la aplicación del protocolo. Este informe se entregará al Equipo Directivo.

Si existiera incumplimiento de parte de la familia de los acuerdos asumidos con el colegio (carta compromiso) para apoyar a su hijo en el proceso, se tomarán las medidas pertinentes de acuerdo lo que establece el Reglamento Interno. En el caso de incumplimiento de la familia respecto a las medidas tomadas en el caso, el colegio retomará las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa.

En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, el apoderado deberá solicitar entrevista con el Inspector General, donde debe entregar una copia de la receta, ésta será guardada y deberá ser renovada al menos una vez al año, así como la posología.

Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga. En caso de que se encontrase en posesión de algún miembro de la comunidad escolar, se deberá esperar la llegada de la Policía. La denuncia la debe realizar el Director o Encargado de Convivencia Escolar del colegio. El estudiante involucrado debe permanecer en el colegio mientras se toma contacto con su familia.

#### ***5.- Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportes, artes, viajes de cursos, centros de alumnos, convivencias u otras organizadas por el colegio).***

**5.1.-Detección:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna actividad realizada fuera del establecimiento, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a cualquiera de los miembros del Equipo de Convivencia quienes abrirán el protocolo correspondiente. Posteriormente se comunicará al Equipo Directivo la situación.

**5.2.- Información:** Se informará al apoderado del alumno sobre la situación y se le comunicará la activación del protocolo y el inicio de la investigación. Se citará al

adulto responsable del estudiante donde se le informará y se le explicará de las acciones que el colegio llevará adelante. El(la) profesor(a) o asistente de la educación puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informando que de vuelta al colegio se aplicará el Reglamento de Convivencia. Siempre se debe resguardar el bien del menor. Se solicitará la presencia de la familia en el colegio para retirar al alumno una vez que vuelva de la actividad.

**5.3.- Investigación:** La investigación será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien podrá solicitar al Director que adopte las medidas precautorias que estime necesarias para proteger al alumno. Este periodo de investigación debe ser realizado dentro de 5 días hábiles.

**5.4.- Medidas disciplinarias:** Una vez terminada la fase de investigación, con todos los antecedentes a la vista, el Equipo de Convivencia Escolar determinará las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento Interno. Se procederá de acuerdo al procedimiento señalado para el caso de condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión, según sea el resultado de la investigación. No obstante, en caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, esta denuncia será realizada por el Director o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no superior a 24 horas de conocido el hecho.

**5.5.- Notificación:**

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Inspector General notificarán el resultado de la investigación y las medidas a adoptar al apoderado dentro de los 5 días hábiles siguientes.

**5.6.- Revisión de la medida:**

Los involucrados tendrán la posibilidad de solicitar la revisión de la o las medidas adoptadas, para ello deberá enviar por correo o dejar en secretaría una carta de Solicitud de Revisión de la medida dirigida al Director del establecimiento, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder dicha solicitud, cuya respuesta será informada en entrevista personal.

**5.7.- Informe de cierre:**

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de elaborar un informe de cierre, el cual deberá contener el desarrollo de la aplicación del protocolo. Este informe se entregará al Equipo Directivo.

**6.- Pasos a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio**

**6.1.- Detección:**

El o los estudiante involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por el Inspector General u otro miembro del Equipo de Convivencia y un testigo (puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa), con el objeto de resguardar la información y evidencia hasta que se presenten las autoridades competentes. El Inspector General u otro miembro del Equipo de Convivencia establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el

tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.). Inmediatamente se dará aviso al Director del colegio.

#### **6.2.- Información:**

El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con el adulto responsable de los estudiantes a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases. De acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o fiscalía si es que corresponde la cual será realizada por el Director o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento en un plazo no mayor a las 24 horas desde la toma de conocimiento.

#### **6.3.- Informe de cierre:**

Una vez que el colegio haya hecho la denuncia, el Equipo de Convivencia Escolar realizará un informe de cierre del proceso.

Por tratarse de una situación catalogada como delito por el Código Penal, se esperará el dictamen de la justicia para tomar las medidas contempladas en este Reglamento.

### **7.- Pasos a seguir en caso de microtráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportes, artes, viajes de cursos, centros de alumnos, convivencias u otra).**

#### **7.1.- Detección:**

Si el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional, los(as) profesores(as) que estén a cargo de los estudiantes deben realizar la denuncia a Carabineros o PDI; de lo contrario se convierten en cómplices de un delito.

#### **7.2.- Información:**

El docente a cargo deberá comunicarse con el Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo, donde le comunicará los hechos sucedidos. El Encargado de Convivencia Escolar contactará a la familia del o los estudiantes involucrados, quienes tendrán que presentarse en el lugar que se les indique. De acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o fiscalía si es que corresponde la cual será realizada por el Director o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento en un plazo no mayor a las 24 horas desde la toma de conocimiento.

#### **7.3.- Informe de cierre:**

Una vez que el colegio haya hecho la denuncia, el Equipo de Convivencia Escolar realizará un informe de cierre del proceso.

Por tratarse de una situación catalogada como delito por el Código Penal, se esperará el dictamen de la justicia para tomar las medidas contempladas en este Reglamento.

**Atención:**

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y **citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación**, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.

## **ANEXO N° 6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

### **1.- Introducción**

El embarazo adolescente como realidad escolar.

El embarazo adolescente, es aquel que se verifica en la pubertad o adolescencia de la madre y/o del padre. Considerando la necesidad de resguardar el derecho a la educación de la alumna embarazada y madre y del padre adolescente, junto con la necesaria protección del que está por nacer, el COLEGIO NACIONAL pone a disposición de la comunidad las siguientes estrategias de prevención que se traducirán en un plan de formación de la afectividad, de acuerdo a lo que se indica a continuación y el Protocolo de actuación con el objetivo de lograr la retención escolar y la continuidad de los estudios escolares.

### **2.- Resguardo de derechos y protección a la maternidad.**

Colegio Nacional, en resguardo del derecho a la educación de todos sus alumnos y alumnas y reconociendo la necesidad de brindar apoyo en caso de embarazo adolescente y evitar la deserción escolar, establece el siguiente protocolo de acción frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

Para describir el contexto de aplicación de este protocolo se considera la definición de embarazo adolescente de la Organización Mundial de la Salud (OMS) que señala:

*“Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad”*

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, señala: *“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.”*

Asimismo, el presente protocolo considera las orientaciones entregadas por la autoridad ministerial a través de la Circular N° 193 de 15 de marzo de 2018 y hace suyo en enfoque de derechos con que se aborda el presente documento.

En el contexto del ejercicio del derecho a la educación de todos sus alumnos y alumnas, el COLEGIO NACIONAL establece lo siguiente:

El presente Protocolo considera y hace suyas las normas contenidas en las fuentes normativas señaladas en la Circular N° 193 (punto 2. Página 4), las que reproduce en su totalidad. Especial consideración se hace al artículo 11 de la LGE que dispone *“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”

### **3.- Derechos y deberes de la alumna embarazada**

#### Derechos de la alumna embarazada:

- Derecho a ser tratada con respeto por toda la comunidad escolar. No podrá ser objeto de discriminación arbitraria y tendrá derecho a entrar y permanecer en el colegio, de acuerdo a las exigencias generales aplicables a todo el alumnado de la institución.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto y aceptación.
- Derecho a la integridad física y psicológica. En consecuencia, en la medida que lo necesite podrá solicitar cambio de curso, permanecer en la biblioteca o en algún lugar seguro durante los recreos, salir de clases para ir al baño y en general que se considere su condición para la adecuación racional de sus obligaciones escolares, privilegiando la continuidad de sus estudios y el aprovechamiento de las oportunidades de aprendizaje.
- Participar de todas las actividades que el colegio realice. También se considera su participación en la graduación, actividades complementarias, organizaciones estudiantiles, ceremonias y eventos propios de la cultura institucional.
- Derecho a contar con una propuesta curricular y un calendario flexible que permita compatibilizar la condición de embarazo o lactancia con la promoción escolar, de manera de permitir la continuidad de los estudios y el cumplimiento efectivo de los aprendizajes.
- Ser promovida de curso con un porcentaje menor de asistencia (hasta 50% menos) siempre que las inasistencias estén debidamente justificadas por el médico tratante, carnet de control de salud y haya obtenido las notas mínimas necesarias para la promoción establecidas en el reglamento de evaluación. En caso que la asistencia sea menor al 50%, la Dirección resolverá de acuerdo a la normas establecidas en los decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
- Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- Derecho a amamantar. Este derecho será como máximo de una hora, más el tiempo necesario de traslado. Deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio quien registrará las horas de salida y reingreso con el objeto de no perjudicar su situación escolar. La alumna deberá señalar su preferencia para hacer uso de este derecho el que será comunicado a la Dirección tan pronto se reincorpore a sus actividades luego del parto.
- Derecho a hacer uso del seguro escolar.
- Derecho a que se incorporen medidas curriculares que permitan a toda alumna embarazada, especialmente a aquellas que presenten NEE, cuyos objetivos y contenidos se relacionen con el estado de embarazo y el cuidado del niño, con la finalidad de aportar conocimientos relevantes sobre su condición y la maternidad y paternidad que han de asumir.
- Derecho asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante.

#### Deberes de la alumna embarazada.

- Informar a las autoridades del colegio su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes a su Profesor Jefe y/o Dirección.
- Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- Justificar las inasistencias a clases por motivo de salud, con certificado médico y mantener informado a su Profesor/a Jefe.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, salvo que por la condición de su embarazo y certificado del médico tratante deba suspender el ejercicio físico, situación en la que podrá ser eximida. Durante el período postnatal estará eximida de Educación Física hasta que finalice el período de seis semanas después del parto (puerperio).
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con apoyo docente y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Informar fecha probable de parto para programar sus actividades académicas.

#### Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad:

Estará prohibido para toda alumna embarazada o en período de lactancia el contacto con sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo, deberán estar protegidas frente a situaciones de riesgo para lo cual se adoptarán las medidas curriculares tendientes a su protección.

#### **4.- Derechos y deberes del alumno progenitor:**

##### Derechos

- Derecho a solicitar permisos y adecuación de horarios de entrada, salida y evaluaciones dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor.
- Derecho a justificar inasistencia con certificado médico de su hijo/a al tratarse de labores de cuidado de su hijo/a.

##### Deberes

- Informar a su Profesor Jefe y a la Dirección del colegio su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

#### **5.- Deberes del colegio**

- No discriminar a la alumna embarazada y al alumno progenitor mediante la aplicación de medidas que impliquen un menoscabo en su derecho a la educación.
- Entregar todas las facilidades académicas para desarrollar sus actividades escolares.

- Respetar el derecho a participar en todas las actividades del colegio, a asistir a clases durante el embarazo y luego del parto, y brindar apoyo pedagógico si fuera necesario, tanto de parte de los docentes como de sus compañeros.
- Adoptar las medidas necesarias y posibles que permitan la adaptación de las actividades de acuerdo a su condición.

**6.- Derechos y deberes de los padres y apoderados del estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.**

Derechos:

- Recibir el acompañamiento del colegio tanto en relación con el resguardo al derecho de educación de su hijo/a como en cuanto a la posibilidad de brindar apoyo según sus necesidades.
- Recibir del colegio la información sobre derechos y obligaciones, tanto del estudiante como del establecimiento y de la familia.

Deberes:

- Informar al colegio que la o él estudiante se encuentra en esta condición.
- Firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que el/la alumna/o asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Informar prontamente al colegio cualquier hecho que requiera ser conocido para el adecuado desarrollo de las actividades escolares del estudiante, tales como situaciones de salud, cambio de domicilio del estudiante, cambios en la tuición legal del menor, etc.

**7.- Protocolo de acción para la comunicación y acompañamiento en caso de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.**

<b>Comunicación al Colegio</b>	La alumna embarazada y/o el alumno progenitor o sus padres o apoderados, deberán comunicar su condición de embarazo y paternidad a su Profesora(a) Jefe y a la Dirección del Colegio.
<b>Citación</b>	El profesor jefe citará al alumno y a su apoderado con la finalidad de brindar apoyo y dar a conocer el protocolo de acción en resguardo de su derecho a la educación y pedir su compromiso para que el estudiante continúe asistiendo a clases y cumpliendo con sus obligaciones escolares.
<b>Manejo de la Información</b>	El profesor jefe mantendrá una carpeta especial de la alumna embarazada, madre o padre adolescente (la cual quedará en manos del Orientador/a). En esta carpeta se deberán consignar los datos relevantes tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos correspondientes. Asimismo deberá dejar constancia del compromiso firmado por los padres y

	apoderados del estudiante y las adecuaciones curriculares pro- retención que se hayan adoptado. Tanto la entrevista como los acuerdos deberán quedar archivados en la carpeta del estudiante.
<b>Plan académico</b>	Determinación de un plan académico para la/el estudiante. Unidad Técnica Pedagógica dará a conocer un plan académico para la/el estudiante en el que se contemplarán tanto las actividades lectivas como las evaluativas de manera de permitir a la alumna asistir de manera regular al colegio y cumplir con las exigencias escolares de manera normal hasta que el médico tratante determine.
<b>Registro del proceso</b>	El Orientador y Jefe de UTP registrarán a través de entrevistas con la alumna y sus apoderados la evolución del proceso tanto en lo académico como en lo social y emocional.
<b>Informe Final y Cierre del Protocolo</b>	El Orientador y Jefe de UTP elaborarán un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas, el que será entregado a la Dirección del colegio. El informe será entregado también al Profesor Jefe quien lo archivará en la Carpeta del alumno.

#### **8.- Redes de apoyo a la alumna embarazada, madre y padre adolescente.**

- JUNAEB,
- JUNJI,
- CESFAM,
- OPD

## **ANEXO N° 7. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O VIAJES DE ESTUDIO**

### **1.- Salidas pedagógicas**

Este protocolo tiene por objeto normar las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos desde Prekinder a 4º año medio.

#### **1.1.- Sobre las Salidas Pedagógicas**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos en las distintas asignaturas. La salida pedagógica debe estar vinculada con los objetivos de aprendizaje, actividad complementaria o asignatura definida en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

El docente o monitor al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a UTP un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa autorización de la UTP, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.

#### **1.2.- Solicitud de Salida Pedagógica.**

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente o monitor a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

- Nómina de apoderados acompañantes con nombre y RUT.
- Curso que realizará la salida pedagógica.
- Día, horario de salida y llegada.
- Lugar, ubicación y dirección.
- Medidas de seguridad.
- Especificación escrita de responsabilidades y/o tareas de cada uno de los adultos.
- Objetivo de aprendizaje a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
- Medio de transporte a utilizar.
- Autorización respectiva del/los apoderado/s.
- La documentación del conductor y del vehículo.
- Firma del profesor o monitor responsable.
- Firma de los profesores de asignatura del curso.
- Firma del Jefe de UTP del nivel.

### **1.3.- Entrega del Formulario y Autorización Ministerial**

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran será entregado a la UTP con 30 días de corrido previos a la fecha programada de la salida, quién lo remitirá a Dirección, para diligenciar la autorización en la Secretaría Ministerial de Educación, mediante oficio formal, para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de alumnos con sus cursos correspondientes, los detalles del transporte contratado.

La Salida Pedagógica se llevará a cabo solo cuando ésta cuente con la autorización mediante Resolución Exenta de la SEREMI.

### **1.4.- Cantidad de alumnos y acompañantes**

Por cada 20 alumnos participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro Profesor, Monitor, Asistente de la Educación o Apoderado del Establecimiento. Conforme a la edad y al número de alumnos, el lugar de visita y las actividades programadas dentro de estas salidas, se solicitará o no, la compañía de apoderados. Desde Prekinder a 4° Básico TODOS los alumnos deberán ser acompañados por el apoderado, cuando estas se realicen fuera de la Provincia. Cabe señalar que la participación o el ingreso del apoderado al recinto depende de las condiciones que este señale y que no son de responsabilidad del Colegio.

**Las salidas pedagógicas no son un paseo y sólo deben asistir los alumnos del curso con su apoderado, padre o madre o un adulto mayor de edad, previamente autorizado por el apoderado, con poder notarial simple.**

### **1.5.- Autorización del apoderado**

El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por éste; documento que debe ser devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los permisos firmados no podrán participar en la salida y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario bajo la supervisión de quien designe Inspectoría General.

### **1.6.- Cambio Docente o fecha de salida**

Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso que algún docente no pudiese asistir, el Director designará un docente reemplazante previa conversación con Jefatura Técnica, a fin de no suspender la salida programada.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a la Dirección, a los alumnos y apoderados los motivos. El docente podrá reprogramar la salida pedagógica, previa conversación con la Jefa de UTP. Ante un cambio de fecha, lugar u otros, la Dirección deberá presentar toda la documentación especificada nuevamente a la SEREMI.

### **1.7.- Transporte**

El transporte que traslade a los alumnos para estos efectos deberá contar con la autorización de la SEREMI para operar como Servicio de Transporte Escolar.

Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado por el curso, deberá salir desde el Colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá 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, cinturones de seguridad y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

**La salida pedagógica no se podrá realizar, bajo ninguna circunstancia en vehículos particulares.**

### **1.8.- Responsabilidad**

El Docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución; por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los alumnos.

Dentro de las medidas de seguridad, deberá cumplir con las siguientes:

- La distribución de los grupos según los adultos responsables (tope 20 alumnos por adulto).
- Entrega de una hoja de ruta al sostenedor.

Responsabilidades administrativas:

- Además será responsable de informar a Inspectoría General, quien coordinará con los demás docentes que tienen clase con el curso que participa en la salida solicitando la firma del documento respectivo.
- El Docente a cargo de la salida pedagógica y los Profesores acompañantes deberán entrega a la UTP las guías de aprendizaje para los cursos que quedarán sin sus profesores titulares. El material pedagógico debe ser entregado con dos días de anticipación.
- Los alumnos podrán consumir la colación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el profesor o monitor a cargo de la salida pedagógica.
- El Docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso, también es necesario que el alumno y apoderado informen al Profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, por ejemplo problemas con la exposición al sol, entre otras.
- El Docente será el responsable de llevar a la salida la siguiente documentación
- Copia de la Resolución que autoriza la salida
- Nómina de los apoderados acompañantes
- Nómina de alumnos
- Copia del seguro escolar

**La planificación de la salida, el lugar de destino, o las actividades que se realicen en esta no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia, por lo que ante cualquier imprevisto el grupo deberá volver de manera inmediata al colegio, informando previamente a la Dirección.**

### **1.9.- Seguro Escolar**

Cualquier accidente en el trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.

De sufrir un accidente, el alumno será trasladado al centro de atención de salud más cercano, donde se indicará las circunstancias del accidente y que la prestación está cubierta por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el alumno o su apoderado, deberá concurrir, el día hábil siguiente de ocurrido el accidente al Colegio, para entregar el documento respectivo y pueda presentarlo en el centro de atención de salud respectivo.

### **1.10.- Uso del Uniforme**

Los alumnos usarán el uniforme oficial o el buzo deportivo según lo indique el docente a cargo y deberá supervisar la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de uno o más alumnos, si esta situación no está debidamente justificada en forma previa por su apoderado.

### **1.11.- Prohibiciones y sanciones**

Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, el uso de cualquier tipo de drogas o medicamentos no prescritos. Al alumno sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada la sanción disciplinaria de acuerdo a, Reglamento Interno.

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.

Si un estudiante, el curso o parte de éste manifiesta un comportamiento que atente contra las normas de disciplina o de convivencia escolar se aplicarán las medidas estipuladas en el Reglamento Interno.

## **2.- Giras de estudio**

### **2.1.- Sobre las giras de estudios**

Serán consideradas giras de estudio

- Aquellas actividades fuera de la región, independiente de su duración que comprendan la participación de un curso completo, y que respondan a objetivos de aprendizaje correspondientes al nivel y/o asignaturas del curso, debiendo ser simultánea su realización a la materia o unidad a la que corresponda.
- Aquellas actividades fuera de la región, independiente de su duración, que comprendan la participación de uno o más alumnos y que sean planificadas para potenciar los talleres extraprogramáticos, en específico se comprenden en esta categoría: la participación en campeonatos, torneos, ferias o exposiciones ya sean de carácter deportivo, cultural o científico. En este caso la autorización para la gira se otorgará sólo en el caso de contar con la invitación formal de la entidad organizadora o patrocinadora de la actividad en cuestión.

NO son consideradas giras de estudio:

- Paseos de grupos de alumnos o cursos, independiente de su duración que tengan fines recreativos o turísticos, y que en consecuencia no tengan relación con los objetivos de aprendizaje correspondientes a la materia o unidad que se está cursando.

Sobre la autorización de la gira de estudio

- El Colegio no autoriza giras de estudio que no cuenten con los parámetros indicados precedentemente.
- Toda gira de estudio planificada y presentada quedará sujeta a la revisión de la Jefatura de UTP, la Dirección del Colegio y el Representante Legal, quienes, en este mismo orden deberán revisar y aprobar la gira.
- Toda gira de estudio deberá realizarse en el año lectivo en curso, y en consecuencia con las planificaciones de clases o de talleres extraprogramáticos.

## **2.2.- Planificación de la gira de estudio**

La Gira de Estudios será planificada por Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o Monitor. Un plan preliminar de actividades académicas que debe ser presentado a la Jefatura de UTP para su aprobación y ésta a la Dirección del Colegio para su autorización con a lo menos 90 días hábiles previo al inicio de la gira y se deberán proporcionar los siguientes antecedentes:

- Planificación pedagógica: correspondiente al plan de desarrollo estratégico curricular o planificación del taller extraprogramático.
- Financiamiento: Relación de dineros existentes v/s proyección de gastos.
- Itinerario: Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y fecha.
- Programa de actividades: Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.
- Alimentación y alojamiento: Descripción detallada indicando nombre del lugar, la distribución de los alumnos en los dormitorios, equipamiento a utilizar, lugar y minuta de alimentación con los horarios respectivos y toda información que solicite la Dirección del Colegio.
- Tipo de transporte y movilización: Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.
- Nómina de apoderados acompañantes: Nombre completo, RUN, nombre del alumno, número de teléfono.
- Nómina de alumnos participantes: Nombre completo, RUN, teléfono de emergencia, curso, fecha de nacimiento, restricciones médicas.

## **2.3.- Seguro Escolar**

La solicitud para la cobertura del Seguro Escolar de acuerdo a lo establecido por la Dirección Provincial, deberá explicitar lo siguiente:

- Dos autorizaciones escritas del apoderado y dos copias de su cédula de identidad, una de ellas permanecerá en poder de la Dirección del Establecimiento.
- Nombre completo y Rut del Profesor a cargo.
- Curso, fecha, horario y lugar donde se realizará el viaje.
- Presentación de la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósitos, objetivos de aprendizaje, los contenidos, actividades, recursos y evaluación.
- Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos: Revisión Técnica vigente a la realización del viaje, Permiso de Circulación vigente y Registro de Seguros del Estado al día. Deberá adjuntar Licencia de Conducir vigente y la cédula de identidad del chofer, en caso de exceder las 5 horas de manejo continuo, se debe adjuntar los documentos del segundo conductor y copia de cédula de identidad del auxiliar de transporte. Si el traslado se realiza a en forma área, se solicitará el nombre de Línea Aérea, N° de Vuelo, horario de embarque y transbordos si corresponde.

**El transporte que traslade a los alumnos para estos efectos deberá contar con la autorización de la SEREMI para operar como Servicio de Transporte Escolar.**

#### **2.4.- Autorización Ministerial**

La gira de estudio, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación que adscriba esta actividad conforme al decreto N° 2.822 de 1970 y el Decreto N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar, por lo que la documentación debe ser presentada con un mínimo de 45 días de anticipación para su revisión por la autoridad educacional.

#### **2.5.- Responsabilidades**

Cada alumno es responsable de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o extravío de dinero, joyas, equipaje, celulares, cámaras fotográficas, sus accesorios o de video u otros objetos.

La Dirección del Colegio no asume responsabilidad alguna por omisiones, incumplimientos de programas, cambio de itinerario, medios de transportes o cambio de fechas provocadas por las empresas que organizan la gira o por incumplimiento de las normas por parte de los propios alumnos.

El Profesor encargado del grupo curso será el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto. Además, registrará por escrito una relación del desarrollo del viaje día por día, con los siguientes datos:

- Actividades realizadas en el día.
- Dificultades presentadas.
- Comportamiento global del grupo.
- Transgresiones al Reglamento Interno y la presente reglamentación de viaje de estudio.

En caso de dificultad grave en el desarrollo del viaje, el Profesor encargado se comunicará telefónicamente con la Dirección del Colegio, para tomar las decisiones que correspondan.

Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los medicamentos deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al Profesor a cargo, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

#### **2.5.1.- Corresponde al Profesor Encargado:**

- Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
- Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
- Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Colegio y se apegue a las disposiciones del Reglamento Interno
- Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
- Contactar al apoderado acerca de cualquier situación relevante que afecte al alumno: estado salud, transgresión a la convivencia escolar, accidente, para su conocimiento y acuerdos.

#### **2.5.2.- Corresponde al Profesor o Asistente de la Educación acompañante:**

- Colaborar con el Profesor Jefe en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las funciones que el Profesor Jefe le delegue.
- Colaborar con el Profesor Jefe en la elaboración del informe final.

#### **2.5.3.- Corresponderá a los alumnos:**

- Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
- No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas o a vehículos particulares.
- Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el Profesor Jefe.
- Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia y el orden necesario para la realización de las actividades. Si han sido separados en grupo con un profesor encargado, no deberán cambiarse de grupo.
- Comunicar al Profesor Jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
- Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

## **2.6.- Prohibiciones y sanciones**

Serán consideradas como infracciones graves a la reglas para el viaje de estudio desde lo disciplinario:

- Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
- Comprar, portar o consumir Drogas.
- Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
- Ocasionar desórdenes o daños en los hoteles y/o en los lugares visitados.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

El Profesor Jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento:

- Amonestación verbal.
- No autorizar salidas durante el paseo en tiempo libre, por todas las ocasiones que estime conveniente.
- Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
- Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

No obstante lo establecido en el artículo anterior, Dirección, Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General del Colegio podrán aplicar sanciones adicionales a las establecidas en el artículo anterior, de acuerdo al Reglamento de Disciplina y de Convivencia del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso del viaje de estudio.

## ANEXO N° 8. PROTOCOLO DE USO DE CELULARES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y TECNOLOGÍA EN GENERAL

### 1.- Introducción

Con la finalidad de conservar el buen ambiente para el desarrollo de las actividades escolares y fomentar el aprovechamiento de la clase, evitando distracciones innecesarias en el espacio escolar, el Colegio Nacional ha visto la necesidad de regular el porte y uso de teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos.

En cumplimiento de este objetivo se presentan las siguientes indicaciones:

<b>Responsabilidad del equipo /dispositivo</b>	El porte de todo celular, aparato electrónico y cualquier otra tecnología por los estudiantes queda a su entera responsabilidad. El Colegio no responderá por pérdidas, deterioros o destrucción.
<b>Modo de uso</b>	Los celulares y aparatos electrónicos deberán estar en silencio o modo vibración durante la jornada escolar. En caso que el alumno necesite comunicarse con sus padres por una necesidad urgente o emergencia familiar, o deba realizar algún contacto telefónico durante la jornada escolar, deberá solicitar autorización para realizar dicha llamada desde el teléfono institucional.
<b>Uso durante la clase</b>	La utilización del teléfono celular o cualquier otro aparato electrónico no autorizado, de manera reiterada e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase será considerado una <b>falta grave</b> . El aparato o celular será retirado y entregado a Inspector General, y será devuelto al finalizar la jornada. De repetirse esta situación, el Inspector General citará al apoderado para hacer entrega del aparato.
<b>Uso de parte de funcionarios</b>	Respecto de los Docentes y Asistentes de Aula, podrán hacer uso de su teléfono celular, fuera del horario de clases, debiendo mantenerlo en todo tiempo en silencio o vibración cuando se requiera estar atento a alguna situación familiar. Está prohibido contestar el celular mientras se está impartiendo una clase o actividad lectiva.
<b>Uso recreativo</b>	Los profesores podrán autorizar excepcionalmente a sus alumnos a utilizar teléfonos celulares o aparatos electrónicos para uso recreativo. En tal caso, podrán utilizarlos en el contexto, por el tiempo y el lugar en que hayan sido autorizados.

## **ANEXO Nº 9. PROTOCOLO DE AMENAZAS, PORTE O USO DE ARMA DE FUEGO O BOMBA COLEGIO NACIONAL**

### **1.- Introducción**

Como se estipula en el Reglamento Interno de Colegio Nacional se considerarán para este protocolo todo acto que implique amenazas o amedrentamiento para cualquier miembro de la comunidad educativa o para la institución a través de publicaciones o difusión de mensajes a través de cualquier medio de comunicación o red social, tales como; amenazas de tiroteos, actos vandálicos, terroristas, o actos violentistas en contra de personas, bienes, materiales, estructura o recursos del colegio. Las amenazas cometidas por estudiantes se considerarán faltas excepcionales independientemente si se incurre en ella como broma o si se comprueba la intención de hacer efectiva dicha amenaza.

### **2.- Procedimiento**

Independientemente de la intención que tenga la amenaza, una vez constatada esta se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

#### **2.1.- Toma de conocimiento**

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tomase conocimiento de una amenaza tendrá el deber de informar de inmediato a cualquier Funcionario del Colegio, quien deberá dar aviso inmediato al Director.

#### **2.2.- Denuncia a carabineros**

El Director de la Sede o quien lo subrogue, deberá llamar de inmediato a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.

#### **2.3.- Aviso a las Familias**

Con el fin de resguardar la seguridad de la comunidad, se dará aviso a los apoderados para que retiren a sus pupilos, lo que se realizará a través de los medios comunicacionales más inmediatos.

#### **2.4.- Consideración del cambio de actividades**

El Director, en conjunto con el Equipo Directivo evaluarán la necesidad de suspensión o cambio de actividades.

#### **2.5.- Información a los Funcionarios**

Se informará de los antecedentes y las decisiones tomadas a todos los funcionarios del Colegio.

#### **2.6.- Oficiar a las autoridades**

Se informará mediante oficio de la situación, los protocolos y medidas llevados a cabo y de cualquier cambio de actividad en resguardo de la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

#### **2.7.- Recopilación y entrega de antecedentes**

El Equipo Directivo deberá recabar antecedentes para entregar a la entidades correspondientes para su correspondiente investigación.

## **ANEXO Nº10. PROTOCOLO DE USO DE AULA VIRTUAL**

### **1.- Introducción**

A partir de la contingencia mundial y especialmente nacional en relación a la aparición de la pandemia producto del Covid-19, el colegio se vio en la necesidad de asegurar el servicio educacional a través de un entorno virtual de aprendizaje, en adelante Aula Virtual. Para esto, la Fundación implementó la plataforma Moodle. Moodle es un sistema de gestión de cursos de distribución libre que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LMS (Learning Management System). En otras palabras es un grupo en línea donde existen una variedad de recursos para estudiar y ser evaluado. Esto lo utilizan los profesores para dar asesoría y cursos en línea.

Es muy importante el poder contar con herramientas de estudio como es el caso de Moodle, ya que es una plataforma de estudio que, además de poder utilizarse para la enseñanza a distancia, es una herramienta importante para complementar la educación presencial, en la cual se denota lo importante que es para apoyar la labor del docente con la aplicación de este tipo de herramientas

Estas ventajas de la plataforma del moodle nos permiten tener un aprendizaje más significativo, ya que tiene contenidos de forma sencilla que nos permiten la comunicación a distancias mediante foros, correo y chat, favoreciendo así el aprendizaje cooperativo entre el estudiante y el profesor.

La modalidad de uso consiste en que docentes y estudiantes interactúan desde un enfoque socio pedagógico y vinculatorio. En este espacio se trabaja la cobertura curricular, con ajustes programáticos propios de la modalidad en que se está llevando adelante el proceso. Mediante ella, se entregaran materiales con orientaciones para organizar el estudio y respuestas a consultas, se realizan ejercicios, se debaten temas, teniendo como criterio la edad del estudiante y las necesidades particulares de cada curso y el nivel educativo. Todo ello requiere de pautas de conductas para un desarrollo efectivo del aula virtual.

### **2.- Responsabilidades de los estudiantes**

#### **a. El estudiante debe:**

- Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso ingresando las veces que sea necesario según calendario y/o para entrega de trabajos.
- Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas, foros y actividades detalladas por el docente, en el tiempo y forma establecidos.
- Comunicarse con el docente o jefe de Unidad Técnico Pedagógica de su nivel por los canales oficiales, si, por alguna razón excepcional, se encontrara en una circunstancia especial que le impidiera ingresar a la plataforma y desarrollar la actividades, con el fin de recibir indicaciones de cómo proceder a partir de ese momento.

### **El estudiante no debe:**

- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales;
- Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales, suplantar la identidad de una persona o institución o falsear o falsear su registro con una persona o entidad;
- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito;
- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones;
- Acechar o acosar a otro.

### **3.- Reglas de convivencia y otras disposiciones**

- El respeto, la tolerancia, dignidad y responsabilidad son los principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación y las distintas formas de interacción entre sus integrantes, tanto en lo presencial como en lo virtual.
- Este es un espacio de aprendizaje en el que las diferencias ideológicas, políticas, culturales, raciales y religiosas no tienen relevancia. Por ello es impropio dejar en los foros mensajes que inciten a abordar estos temas.
- La puntualidad es parte del éxito en el ámbito personal y laboral, por ello, el estudiante es responsable de realizar y enviar las actividades en el tiempo establecido y el docente de informar oportunamente los avances en el curso.
- Es indispensable leer cuidadosamente el material de cada unidad, ya que es el insumo para el desarrollo de las actividades del curso.
- La sinceridad es un principio de vida, por ello no se aceptan copias de trabajos, ni textos bajados totalmente de internet, es válida la referencia, ya que sirve para contextualizar, pero el objetivo de este proceso es crear e innovar, no copiar y pegar.
- Cuando se tomen ideas textuales de autores es necesario respetar sus derechos, haciendo las respectivas citas y referencias bibliográficas, según las normas establecidas.
- Dedicar, al menos, dos horas diarias de estudio permite cubrir el contenido de cada unidad temática.
- Si se presenta cualquier problema de ingreso a la plataforma, es fundamental la comunicación con el docente a través del correo electrónico.
- La participación en los foros de discusión debe incluir un lenguaje respetuoso y cortés al referirse a los demás, "teniendo en cuenta que no es adecuado escribir en mayúscula sostenida, ya que en internet esto equivale a gritar", cuando quiera llamar la atención en determinada frase se pueden utilizar asteriscos y guiones para "enfaticar" y subrayar.

- La buena comunicación es fundamental para el logro de los resultados de aprendizaje del curso, por esto es necesario que se revisen las respuestas que el docente realiza a las dudas planteadas en los foros.
- Antes de preguntar algo en el foro es necesario leer los interrogantes y respuestas publicados, es posible que en ellas ya se haya planteado el tema o problemática.
- Buenas palabras y buenos modos cuestan poco y agradan a todos, por ello, cuando se solicite o pregunte algo es adecuado decir “por favor” y responder con un “gracias”.
- Respetar las opiniones de los demás y realizar aportes constructivos enriquecen el aprendizaje, de lo contrario, se pierde la oportunidad de compartir conocimientos, experiencias o percepciones.
- Si en los foros del curso se publican contenidos de un tema diferente al propuesto, se añade ruido al diálogo, ya que los demás notan que se está descontextualizado del tema y dinámica planteada, por ello, es necesario respetar el tema de la discusión.
- Fundamentar las opiniones con argumentos y no con groserías o descalificaciones enriquece la construcción colectiva de conocimientos y permite que los aportes de los demás sean valorados con respeto, aunque no se compartan.
- Ante eventuales situaciones en donde se trasgreda algún procedimiento evaluativo se procederá según las especificaciones contempladas en el Reglamento de Evaluación y Calificación vigente.

#### **4.- Protocolo para la realización de tutorías y clases online sincrónicas**

Este protocolo se genera en el marco de la implementación del modelo educativo a distancia y pasa a ser parte integrante del Reglamento Interno de Colegio Nacional, normando las relaciones en el entorno virtual.

Las tutorías en línea de forma sincrónica, es una instancia directa de comunicación entre alumnos y docentes que se realizan a través de una plataforma determinada por el colegio, consisten en una videollamada en la que se utiliza cámara y micrófono del equipo y en la que se genera una interacción entre los participantes, siendo el profesor quien tiene el control de la reunión. Estas reuniones serán programadas y llevadas a cabo según la calendarización del colegio. En estas instancias deben presentarse los mismos elementos conductuales y actitudinales que en las clases presenciales, en el entendido que este espacio representa una instancia formativa por lo que, tanto los docentes como los alumnos deben mantener un clima de sana convivencia y respeto para el logro de los aprendizajes, por tanto, el presente protocolo busca que las tutorías en línea se realicen como corresponde a un ambiente de respeto y responsabilidad.

- La tutoría se realizará en el horario estipulado e informado previamente, y a través de la plataforma que el colegio determine. El link de la reunión se presentará como recurso en la Plataforma de Aula Virtual para el acceso de los estudiantes.
- La asistencia a tutorías virtuales es voluntaria y los alumnos deben procurar estar 10 minutos antes del horario convocado por el o la profesora. Si el alumno quiere ingresar a la tutoría posterior a la hora de inicio, debe procurar hacerlo en silencio y sin intervenir el desarrollo de la misma. Si hay algún alumno que

tiene alguna dificultad, esta debe ser expresada a su profesor jefe o de asignatura.

- Una vez empezada la tutoría, se dará un periodo de 10 minutos para esperar que los estudiantes se conecten. En el caso de no existir estudiantes conectados, se dará por terminada la tutoría.
- En las tutorías virtuales, el estudiante debe llegar a la tutoría con la materia revisada, ya que esta instancia tiene como objetivo aclarar dudas y no corresponde a una clase.
- El uso de los celulares estará prohibido, al ser un elemento de distracción en el desarrollo de la tutoría. Se hará excepción en el caso en que el estudiante utilice dicho dispositivo para realizar la videollamada y/o participar de la tutoría o clase.
- Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a un contexto formal; por eso se prohíbe la presentación del alumno en indumentaria que no esté de acuerdo al contexto de una actividad escolar.
- Los estudiantes conectados, deberán estar visibles (utilizando la cámara) para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase. El profesor podrá ver en todo momento a los alumnos mediante los controles de la reunión.
- Durante el desarrollo de la tutoría, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar las interferencias y el ruido ambiente y mantener el silencio correspondiente para escuchar al docente.
- Solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
- Para pedir la palabra, el estudiante, debe levantar su mano y esperar a que el docente le dé la palabra.
- Durante todas las tutorías los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros
- El uso del chat de la plataforma seleccionada por el colegio es sólo para la realización de preguntas al docente, cualquier informalidad en el lenguaje, faltas de respeto, groserías o actitudes contrarias al fin para el que se usa el chat quedará registrado y será considerado una falta al igual que si fuese verbalizado o expresado presencialmente.
- La mala conducta e informalidad en el lenguaje u otras actitudes similares que alteren el ambiente propio del aprendizaje durante la tutoría o clase en línea, serán registradas en el sistema por el profesor a través de anotaciones específicas. Dependiendo de la gravedad de la falta, el profesor tendrá la facultad de silenciar o bajar al estudiante de la plataforma, comunicando de la situación al equipo de Convivencia Escolar, quienes evaluarán la gravedad de la situación y aplicarán la medida correspondiente según Reglamento Interno del Colegio.
- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las tutorías, al igual que hacer "captura de pantalla". El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave y será sancionada de acuerdo al reglamento Convivencia Escolar.

Con respecto a este punto, tiene su base en aspectos legales

***“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.***

***Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”***

- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
- Las tutorías virtuales no serán grabadas por ende tampoco publicadas, esto con el fin de resguardar la privacidad, tanto de los estudiantes como de los docentes. Esto dada la filtración de audios personales desde los hogares, los cuales están fuera del control o dominio del docente y la institución.
- Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente.
- Los apoderados podrán asistir al estudiante en cuanto a las necesidades técnicas de la conexión sin interrumpir ni intervenir el desarrollo de las tutorías o clases en línea.
- El profesor tendrá la facultad, según lo estime conveniente, de generar espacios de comunicación entre estudiantes y contención emocional. En caso de recibir un relato u observar algún hecho que represente algún tipo de vulneración de derechos, **debe activar** el protocolo para dicho suceso contemplado en el reglamento interno vigente.
- En este contexto, la responsabilidad del profesor con respecto a la sesión de tutoría se extiende desde la hora de inicio al término de esta, por lo que el ingreso de un estudiante al link de la sesión fuera de este horario será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.

El incumplimiento de las normas del presente protocolo será considerado como faltas gravísimas por lo tanto conllevarán protocolos y medidas sancionatorias correspondientes a su gravedad y que se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Colegio Nacional.

El no cumplimiento de este protocolo de uso, faculta al Docente administrador a bloquear al estudiante, comunicando de inmediato al Inspector General, UTP o Convivencia Escolar, quienes deberán comunicarse con el apoderado para exponer lo sucedido.

El presente documento forma parte integrante del Reglamento Interno del Colegio por lo que cualquier falta no contenida en el presente protocolo podrá ser procesada de acuerdo al Reglamento Interno.

## **5.- Otros aspectos o sugerencias a considerar**

Es importante prepararse previamente para las videoconferencias, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Por esto, dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

- Busca en la casa un lugar adecuado para recibir la tutoría, que posea comodidad, luz y silencio para que te sientas como en una sala de clases.
- Conversa con tu familia y explícales que tendrás una video llamada de tu colegio. De esta forma, evitarás posibles interrupciones por parte de ellos o de tus mascotas.
- Asegúrate de que el lugar que elegiste posea un buen acceso a internet.
- Preséntate a la tutoría con la misma actitud con la que te presentas a una clase habitual.
- Tu lenguaje y uso de vocabulario debe ser acorde a la tutoría. Evita hacer comentarios que no tengan sentido con lo que el profesor está tratando o sean fuera de lugar.
- Procura tener todos los materiales que puedas requerir para realizar la tutoría
- Se sugiere que, si entras a una tutoría, permanezcas en él hasta que termine la sesión.

#### **6.- Procedimiento frente a situaciones de sospecha o certeza de casos mal uso de la plataforma.**

<b>Denuncia</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, directivos, estudiantes, familia, asistentes de la educación) que sospeche o tenga conocimiento expreso, porque lo ha presenciado o le han informado de una situación de mal uso de la plataforma deberá poner en conocimiento esta situación por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
<b>Información a involucrados</b>	El Encargado de Convivencia Escolar, una vez recibida la información, comunicará al Director del colegio y a los apoderados de los estudiantes involucrados la activación de este protocolo y los citará a entrevista presencial o vía remota dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.
<b>Entrevistas</b>	En la entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados y siempre que no implique vulneración de los derechos, se podrá solicitar la presencia de éstos para que aporten sus pruebas, relatos y evidencia a fin de ayudar en la investigación. Se informará a los apoderados las implicancias formativas y disciplinarias que tiene el hecho y el proceso de investigación y resolución que procede realizar según Reglamento Interno. De la entrevista se deberá dejar registro escrito de las pruebas presentadas y de los compromisos y acciones acordadas, así como la grabación de la reunión por parte del Encargado de Convivencia Escolar, previo consentimiento de los apoderados.
<b>Apoyo y acompañamiento</b>	El Orientador brindará el apoyo que se disponga para los estudiantes, por la vía que se determine y se activará un proceso de acompañamiento al curso al que pertenezcan.

<b>Seguimiento resoluciones</b>	El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable del seguimiento del procedimiento y de la comunicación tanto de las resoluciones y medidas que se adopten.
<b>Denuncia a autoridades</b>	Si las acciones cometidas a través de las redes sociales pudieran constituir delito, el Director o Encargado de Convivencia Escolar del colegio deberán hacer la denuncia correspondiente en los plazos señalados en la ley.

Todas las faltas no contenidas en este instrumento se procesarán de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno del cual el presente protocolo forma parte integrante.

## **ANEXO 11.- “PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES”**

### **1.- Definición**

“Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.” Se considera estudios aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual y también aquellos que comprendan las actividades extraescolares [DS N°290].

Los Directores de los establecimientos educacionales debieran establecer qué actividad(es) es (son) de educación extraescolar. [MEM N°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica].

### **2.- Seguro de accidente escolar**

El Seguro Escolar es aquel que cubre todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios, definidos anteriormente, incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

Quien administra este seguro en los distintos niveles será:

- El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas.
- Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar. (ORD. N°17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social)
- Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas. Beneficiarios Todos las y los estudiantes regulares del establecimiento educacional Colegio Nacional en todos sus niveles.

Duración de los beneficios: Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Accidentes que no cubre el seguro escolar: Todos aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional. Además, todos aquellos accidentes ocurridos en el hogar o fuera del horario lectivo y que presenten molestia, secuelas o sintomatología durante el período de permanencia del estudiante en el colegio Beneficios

Existen dos tipos de prestaciones para los beneficiarios y beneficiarias de Seguro Escolar.

Prestaciones Médicas

- Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, Medicamentos y productos farmacéuticos, Rembolsos médicos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.

Prestaciones Económicas

- Pensión Permanente.
- Pensión Temporal.
- Cuota mortuoria.

Quien denuncia el accidente escolar

- El Director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia.
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Los responsables de redactar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar son:

- Inspector/a de Patio para caso de 1º Básico a 4º Medio
- Educadora de Párvulos en el caso de alumnos de nivel Parvulario

Acreditación de accidente escolar de trayecto. Esta acreditación se realiza mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

### **3.- Protocolo interno de atención y derivación en caso de Accidente Escolar.**

El siguiente protocolo formaliza los pasos a seguir en caso de un Accidente Escolar y las personas responsables de la atención, contención, derivación y traslado de las víctimas de los mismos. Todo funcionario(a), apoderado o estudiante miembro de la comunidad educativa del Colegio Inglés de Quillota tiene la obligación de reportar un accidente escolar cuando sea detectado.

La persona encargada de recibir los reportes de Accidente Escolar en el establecimiento es:

- Técnico de nivel superior en enfermería, la cual determinará los pasos a seguir dependiendo de la gravedad de las lesiones.
- Todo caso de Accidente Escolar deberá ser evaluado, atendido y en caso de ser necesario tratado en la dependencia destinada para tal eventualidad (sala de primeros auxilios).

#### **En casos de no presentar lesiones:**

- El estudiante será evaluado por la persona encargada (Técnico de nivel superior en enfermería) de los primeros auxilios del respectivo ciclo, constatando la existencia o no de lesiones.
- En caso de no constatar lesiones el estudiante será reincorporado a sus actividades normales.
- Siempre se dará aviso al apoderado(a) de la víctima sobre las circunstancias del accidente medidas del tratamiento recibido por el estudiante. Esto es responsabilidad del Inspector de Patio del ciclo o Educadora de Párvulos, quien vía telefónica y/o vía agenda, dejando registro en bitácora. En caso de presentar lesiones leves
- El estudiante será evaluado por la persona encargada de los primeros auxilios del establecimiento, constatando la gravedad o no de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar o en su defecto algún miembro del equipo directivo.

- En caso de lesiones leves que se puedan tratar en la sala de primeros auxilios del establecimiento, la Técnico de nivel superior en enfermería brindará esta atención, en el caso de los alumnos de párvulo será acompañada por un asistente de la educación.
- Siempre se dará aviso al apoderado de la víctima sobre las circunstancias del accidente y medidas del tratamiento recibido por el estudiante. Esto es responsabilidad del Inspector de Patio del ciclo correspondiente.
- Inspectoría de Patio enviará un correo a los profesores(as) jefes del estudiante accidentado, con copia al Equipo Directivo, en donde se informará sobre las circunstancias del accidente y medidas del tratamiento recibido por el estudiante. En caso de presentar lesiones leves o menos graves no tratables en el establecimiento educacional.
- El estudiante será evaluado por la persona encargada de los primeros auxilios del establecimiento), constatando la gravedad o no de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar o en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo, quienes determinarán la pronta derivación al Hospital.
- El Inspector de Patio deberá completar los datos del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para luego este sea firmado y timbrado por el Inspector General, para su derivación al Hospital de.
- El inspector de Patio realizará el retiro y firma del libro de registro de salidas.
- El Inspector de Patio se comunicará vía telefónica con el apoderado(a), entregando los antecedentes de los hechos que provocaron el accidente y dando aviso de la derivación del alumno al Hospital.
- El apoderado(a) tiene la obligación de asistir o enviar un adulto responsable a la brevedad al Hospital.
- El alumno será trasladado al Hospital en vehículo proporcionado por la administración del establecimiento, acompañado por un asistente de la educación y Técnico de nivel superior en enfermería del respectivo local, la cual llevará consigo el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. y deberá esperar que el apoderado(a) y o adulto responsable del afectado se haga presente en el Servicio de Atención Primaria.
- Cuando el apoderado(a) y/o adulto llegue al Hospital, la Técnico de nivel superior en enfermería informará del procedimiento que se encuentra el estudiante.
- El apoderado(a) de la víctima del Accidente Escolar tendrá 5 días hábiles para presentar en secretaría del Colegio Nacional la copia perteneciente al establecimiento del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

#### **En caso de presentar lesiones graves.**

- El o la estudiante será evaluada por la persona encargada de primeros auxilios del respectivo local, constatando la gravedad de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata al Inspector General o en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo, quienes determinarán la pronta derivación al Hospital.
- En caso de presentar lesiones de carácter grave se llamará inmediatamente al servicio de ambulancia del Hospital para el traslado de urgencia de la víctima.
- Mientras arribe la Unidad de Emergencia se le brindarán los primeros auxilios pertinentes por el personal a cargo de esta tarea.

- El equipo de Inspectoría del respectivo local se comunicará por teléfono con el apoderado(a), entregando los antecedentes de los hechos que provocaron el accidente y dando aviso de la derivación de la víctima al Hospital, donde el apoderado deberá asistir a la brevedad. Toda derivación al Hospital deberá quedar registrada en el libro de retiros por parte del Inspector de Patio.

### **En caso de un accidente de trayecto**

En caso de ocurrir un accidente escolar de trayecto, deberá ser informado por parte de un adulto responsable del estudiante a más tardar al siguiente día hábil de ocurrido el hecho, presentando una declaración escrita en recepción y/o equipo de Inspectoría, o en su defecto parte de constancia en carabineros o servicio de urgencia donde se trató a la víctima. - En ningún caso se podrá dejar constancia mediante comunicación por agenda o llamado telefónico, solo se podrá realizar este trámite personalmente.

### **5.- Registro de Seguros Privados de salud**

Al momento de la matrícula del alumno el apoderado deberá completar la ficha médica del estudiante, donde deberá indicar entre otros aspectos deberá indicar la existencia o no de Seguro Privado de Salud. Se deja constancia y así se firma en contrato de prestación de Servicio Educacional que por motivos de seguridad el Colegio solamente trasladará alumnos accidentados al Hospital, descartándose la posibilidad de traslado por parte de personal del colegio, del alumno a centros asistenciales fuera de la comuna, para estos casos deberá contactarse un servicio privado de ambulancia que traslade al menor accidentado.

### **6.- Protocolo de accidentes de alumnos en Salida Pedagógica**

El presente procedimiento tendrá aplicación cuando ocurra un accidente en el marco de una salida pedagógica:

1. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores, asistente de aula o inspector acompañante, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Inspectoría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a Inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar.
2. Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital
3. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Inspectoría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo momento, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

## **Anexo 12 “PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR”.**

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile:

- *Género*: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- *Identidad de género*: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona se percibe a sí misma, la cual podría corresponder o no con el sexo y nombre asignado al nacer, y verificado en el acta de inscripción de nacimiento.
- *Expresión de género*: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos, independientemente del sexo asignado al nacer.
- *Trans*: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer verificado, en el acta de inscripción del nacimiento.

### **Procedimiento**

1. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

2. La entrevista será solicitada de manera formal al director del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

3. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el o la estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de los profesionales idóneos del establecimiento realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres.

4. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud efectuada.

5. El director tendrá un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género para dar respuesta. El objetivo de esto es analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar, acuerdos y coordinación.

6. El director citará al padre, madre y/o tutor legal a una reunión en la cual expondrá las medidas de apoyo y acompañamiento.

7. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en una hoja de entrevista, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

8. Todas las medidas acordadas deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

a. Apoyo a la niña, niño o adolescente, y su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o profesor/a acompañante; estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional externos, las personas encargadas del acompañamiento del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas

para trabajar en conjunto en aquellas acciones que ayuden a él o la estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.

b. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley n° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, el director del establecimiento adoptará las medidas para que todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deban tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

c. Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento educacional podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

d. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva que considere más adecuado a su identidad de género, respetando siempre la norma interna del establecimiento, como días de uso de uniforme o ropa deportiva.

e. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas

f. Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

## Anexo 13 “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS Y RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES”

### I.OBJETIVOS

#### Objetivo general:

Establecer estrategias para la prevención de las conductas autolesivas y el riesgo suicida en estudiantes promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras y la disminución de los factores de riesgo y definir procedimientos para el abordaje oportuno de conductas suicidas al interior de la comunidad escolar.

#### Objetivos Específicos:

- Describir los conceptos vinculados a las conductas autolesivas e ideación y conducta suicida.
- Sensibilizar a la comunidad educativa en torno al suicidio, educando y desmitificando las ideas preconcebidas y estigmas que obstaculizan la detección y el acceso a apoyo para las personas en riesgo.
- Describir los factores protectores y factores de riesgo que intervienen en las conductas autolesivas e ideación y conducta suicida, así como las señales de alerta que son indicativas de riesgo.
- Definir y promover estrategias de prevención que incentiven la búsqueda de ayuda y la detección y abordaje temprano del riesgo de conductas autolesivas e ideación y conducta suicida.
- Informar sobre las redes de apoyo.

### II. DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN

Para comprender en comunidad el fenómeno de la conducta suicida en adolescentes es necesario tener un lenguaje común respecto a las diversas expresiones de esta conducta:

- *Conducta suicida*: implica un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud; Organización Mundial de la Salud, 2014)

Esta conducta puede expresarse mediante las siguientes formas:

- *Conductas autolesivas*: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Si bien las lesiones auto infringidas no indican necesariamente una conducta suicida, son una señal de alerta directa de la misma.
- *Gestos suicidas*: acción no letal que se considera un pedido de ayuda sin intenciones serias de quitarse la vida, que puede incluir conductas de riesgo y exposición de la propia vida y/o amenazas de quitarse la vida, por ejemplo, trepar o caminar en barandas o en altura, porte o posesión de medios letales, entre otros.
- *Ideación suicida*: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- *Intento de suicidio*: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- *Suicidio consumado*: término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- *Postvención*: refiere el conjunto de acciones de intervención sobre las consecuencias relacionadas con el duelo suicida para reducir el riesgo de conductas imitativas y el impacto traumático del hecho

### III.ACTORES INVOLUCRADOS

En el marco normativo nacional, la Ley General de Educación, define la educación como un proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas, y que tiene por finalidad que los y las estudiantes alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas; para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Las comunidades escolares, como uno de los contextos más importantes en los que se desarrollan niños y niñas, constituyen un ambiente propicio y estratégico para la promoción de la salud mental, el fomento de estilos de vida saludables y la sana convivencia con otros.

Es en este marco que los establecimientos educacionales están convocados a generar estrategias y acciones para la prevención de la conducta suicida en adolescentes, prevención que es tarea y responsabilidad de todos los miembros de la comunidad, quienes deben en conjunto abordar el riesgo suicida de una manera integral involucrando a los estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y entidades y profesionales externos.

La activación del protocolo implica a los siguientes actores

- Niños, niñas y adolescentes de nuestra comunidad escolar.
- Padres, madres, apoderados y/o adultos responsables de niños, niñas y adolescentes miembros de nuestra comunidad educativa.
- Directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo y/o cualquier otro adulto que ejerza una función permanente o esporádica dentro de nuestras dependencias.

#### **IV. DETECCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA**

##### **Indicadores de alerta de la conducta suicida**

Como comunidad escolar estamos llamados a mantenernos alerta respecto de la conducta suicida en adolescentes. Para detectar situaciones de riesgo es necesario que familia, profesionales y asistentes de la educación que mantienen contacto directo con los estudiantes conozcan cuáles son las señales de alerta, tanto directas como indirectas, que pueden ser indicativas de riesgo de conducta suicida manteniendo especial atención sobre aquellas que se explican a continuación:

##### **Señales de alerta directa**

Buscar formas para consumar el suicidio:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otros medios
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realizar actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales que hagas alusión a su ausencia.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presentar conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Hablar o escribir sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no tener razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

##### **Señales de alerta indirecta**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar de las actividades de grupo.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## Mitos y realidades respecto de la conducta suicida

Existen una serie de ideas erróneas respecto de la conducta suicida en adolescentes que como comunidad debemos derribar en pro de la comprensión cabal y el abordaje serio y responsable de esta problemática.

- “*Quien se quiere suicidar no lo dice*”.  
Muchas personas que han consumado el acto suicida advirtieron sus intenciones de diversas maneras.
- “*Quien dice que se va a suicidar, no lo hace*”.  
Las personas que están enfrentando la ideación suicida puede expresar su sentir de diversas maneras, admitiendo sus intenciones si se le pregunta de manera directa.
- “*Las conductas suicidas son para llamar la atención*”  
Cualquier conducta autolesiva o intención suicida son maneras de expresar un profundo dolor que no deja ver otra alternativa para manejar su sufrimiento.
- “*Hablar sobre el suicidio puede generar la idea de suicidarse*”  
Preguntar a alguien si piensa o ha pensado en suicidarse nunca le dará a una persona una idea que no haya tenido previamente.
- “*Solo un especialista puede ayudar a una persona con crisis suicida*”  
La mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras sobre lo que sienten, tener un espacio para expresar su sentir es un primer paso para buscar la ayuda necesaria.

## V. FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CONDUCTA SUICIDA

### Factores de riesgo de la conducta suicida en la etapa escolar

Existen una serie de factores ambientales, individuales y familiares que se pueden incrementar la vulnerabilidad o susceptibilidad a presentar conductas suicidas, estos factores actúan de manera conjunta y se manifiestan de manera única en cada individuo.

**La presencia de cualquiera de estos factores no implica necesariamente la incidencia de la conducta suicida ni actúan como determinantes de ella, de igual manera la ausencia de éstos no significa la nula posibilidad de presentar conducta suicida. Es por esto que la atención a estos factores debe realizarse en concordancia con la observación de las señales de alerta de la conducta suicida.**

#### *Factores ambientales*

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Sobre exigencia académica.
- Normalización de conductas de riesgo en el contexto familiar y social, por ejemplo, el uso de sustancias ilegales, uso de armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

#### *Factores Familiares*

- Historial de trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en el núcleo familiar.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

#### *Factores individuales*

- Presencia de trastornos de salud mental (ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y drogas)
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.

- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

### **Factores protectores de la conducta suicida en la etapa escolar**

Así como existen factores que pueden implicar un mayor riesgo de la conducta suicida también existen factores protectores, que como comunidad debemos conocer y desarrollar para favorecer la salud mental de los estudiantes.

#### *Factores ambientales*

- Integración social, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.
- Buenas relaciones con compañeros y pares.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo.

#### *Factores familiares*

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- Apoyo de la familia.

#### *Factores individuales*

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido.
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

## **VI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

A continuación, se mencionan, algunas de las estrategias que se llevan a cabo para la prevención de la conducta suicida.

### **Estrategias de información**

A nivel de docentes, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, y padres y apoderados se generan charlas relativas a la salud mental e instancias para la socialización del presente protocolo en consejo escolar, consejo de profesores y mediante diversas instancias y soportes comunicacionales tendientes a informar y sensibilizar respecto de la conducta suicida como un problema real que se debe abordar en comunidad.

### **Estrategias de capacitación y formación**

En el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, se contemplan capacitaciones que se realiza a los docentes y asistentes de la educación sobre promoción de buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.

A nivel de estudiantes se trabaja el desarrollo de habilidades sociales y protectoras a través del programa de orientación. Dentro de estas estrategias se incentiva la búsqueda de ayuda de parte de los estudiantes en riesgo y de parte de sus pares.

### **Estrategias de contención de situaciones de riesgo**

Existe un trabajo coordinado en el que profesionales de apoyo, psicólogos y encargados de convivencia escolar, entre otros, realizan un primer abordaje de las situaciones de riesgo inminente detectadas en el aula o fuera de ella por otros miembros de la comunidad. En este caso también se articula el trabajo con docentes para el monitoreo cercano de los estudiantes en riesgo.

Así mismo el equipo de convivencia escolar coordina con profesionales externos y redes de apoyo el trabajo preventivo observando los factores de riesgo e indicadores de alerta en su conjunto, activando las instancias necesarias para la protección de los estudiantes en riesgo.

Consideraciones para un primer abordaje del riesgo suicida:

- Si un niño, niña o adolescente quiere expresar sus sentimientos, los adultos son quienes deben brindar un espacio de escucha, atención y contención afectiva.
- Escuchar sin juzgar, minimizar, invalidar ni mucho menos reprochar la manera de pensar o actuar del estudiante.
- Empatizar con las necesidades y realidad del estudiante.
- No entrar en discusiones, no utilizar sarcasmos, ni desafiar al estudiante.
- Comprender que este tipo de situaciones constituye una emergencia médica de salud mental, por lo que debe ser derivado a Psicólogo o Encargado de Convivencia para valoración de riesgo y activación de protocolo.

## VII. PROTOCOLO DE ACCIÓN

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran las siguientes situaciones:

- A. Conductas autolesivas, gestos e ideación suicida.
- B. Intento de suicidio.
- C. Suicidio consumado- Postvención.

Consideraciones:

- Todas las acciones que se realicen en el marco del presente protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad del estudiante.
- Es relevante mencionar que la situación y sus involucrados, deben tratarse con responsabilidad, seriedad y discreción, debiendo ser, los responsables de la aplicación del protocolo, los únicos que tengan acceso y manejo de la información.
- El faltar al principio de la confidencialidad puede significar sanciones según establece nuestro reglamento interno.

**LA IDEACIÓN SUICIDA CONTITUYE UNA EMERGENCIA MÉDICA, POR LO TANTO, AL IGUAL QUE CUALQUIER SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO LA SALUD Y BIENESTAR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE Y EN FUNCIÓN DEL INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE, ESTE DEBERÁ SER TRASLADADO A LA RED ASISTENCIAL PARA ATENCIÓN MEDICA DE URGENCIA POR EL APODERADO, SEA QUE ESTA SITUACIÓN SE PRESENTE EN SU CONTEXTO FAMILIAR O ESCOLAR, SIENDO EL APODERADO EL RESPONSABLE DEL TRASLADO, ATENCIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MISMA.**

**EL ACCESO A ATENCIÓN MEDICA CONSTITUYE UNO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, POR LO TANTO, EN EL CASO DE VULNERACIÓN DE ESTE DERECHO SE PROCEDERÁ DE ACUERDO AL PROTOCOLO RESPECTIVO.**

### A. Protocolo ante la detección de conductas autolesivas, gestos e ideación suicida de parte de un estudiante.

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1.	Detección o develación e información.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecte o reciba develación de conductas autolesivas o gestos suicidas;</li> <li>• Detecte o reciba develación de ideación suicida</li> </ul> tanto dentro como fuera del colegio deberá poner el conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato.
2.	Derivación	Si se constata la existencia de	Inmediatamente	Encargado o

	red asistencial.	<p>autolesiones sangrantes que puedan comprometer la salud del alumno, se procederá de acuerdo al protocolo de accidentes (PISE), comunicándose con el apoderado para el traslado del estudiante a la red asistencial.</p> <p>De constatarse ideación o intento de suicidio sin la presencia de lesiones se comunicará al apoderado vía telefónica o correo electrónico, para que éste lo lleve a atención médica de urgencia.</p> <p>El apoderado deberá presentar la documentación que acredita la atención de salud mental del estudiante en un plazo máximo de 48 horas.</p> <p>De no acreditarse la atención de salud respectiva el apoderado será entrevistado dejando constancia de las razones.</p>	recibida la información	Convivencia Escolar o quien le subrogue.
3.	Recopilación de Antecedentes	<p>Se recopilará información complementaria a la situación detectada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista al apoderado.</li> <li>• Ficha del estudiante.</li> <li>• Registro de entrevistas previas.</li> <li>• Informe de calificaciones.</li> <li>• Informes de profesionales de otras áreas.</li> <li>• Registro de observaciones, atrasos, asistencia del estudiante.</li> <li>• Otros documentos que se consideren necesarios.</li> <li>• Información de profesionales externos.</li> </ul> <p><b>Si se constata en este punto una situación constitutiva de delito o de vulneración de derechos se procederá de acuerdo a los protocolos respectivos.</b></p>	Máximo 72 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue
4.	Acompañamiento y seguimiento	<p>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable.</li> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia, entrevistas al estudiante y al apoderado.</li> <li>• Coordinación con profesores del estudiante y equipo de inspectoría para la supervisión del mismo.</li> <li>• Evaluación de la necesidad de adecuaciones curriculares.</li> </ul>	Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días contados desde la develación, sin perjuicio de que el acompañamiento o se prolongue en el tiempo.	Encargado, Psicólogo, o miembro del Equipo de Convivencia

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a organismos de la red de apoyo.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

**B. Protocolo de actuación tras un intento suicida de parte de un estudiante en el establecimiento.**

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1.	Detección del intento de suicidio de parte de un estudiante.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un intento de suicidio deberá informar a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación.
2.	Derivación red asistencial.	<p>Si existe un riesgo de salud inminente se procederá de acuerdo al protocolo de accidentes, comunicándose con el apoderado vía telefónica o correo electrónico para el traslado del estudiante a la red asistencial.</p> <p>De verificarse un intento de suicidio sin la presencia de lesiones se comunicará al apoderado para que éste lo lleve a atención médica de urgencia.</p> <p>El apoderado deberá presentar la documentación que acredita la atención de salud mental del estudiante en un plazo máximo de 48 horas.</p> <p>De no acreditarse la atención de salud respectiva el apoderado será entrevistado dejando constancia de las razones.</p>	Inmediatamente recibida la información.	Encargado o Convivencia Escolar o quien le subrogue.
3.	Recopilación de Antecedentes	<p>Se recopilará información complementaria a la situación detectada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista al apoderado</li> <li>• Ficha del estudiante.</li> <li>• Registro de entrevistas previas</li> <li>• Informe de calificaciones.</li> <li>• Informes de profesionales de otras áreas.</li> <li>• Registro de observaciones, atrasos, asistencia del estudiante.</li> <li>• Otros documentos que se consideren necesarios.</li> <li>• Información de profesionales externos.</li> </ul> <p><b>Si se constata en este punto una situación constitutiva de delito o de vulneración de derechos se procederá de acuerdo a los protocolos respectivos.</b></p>	Máximo 72 horas hábiles, de recibida la primera notificación	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue

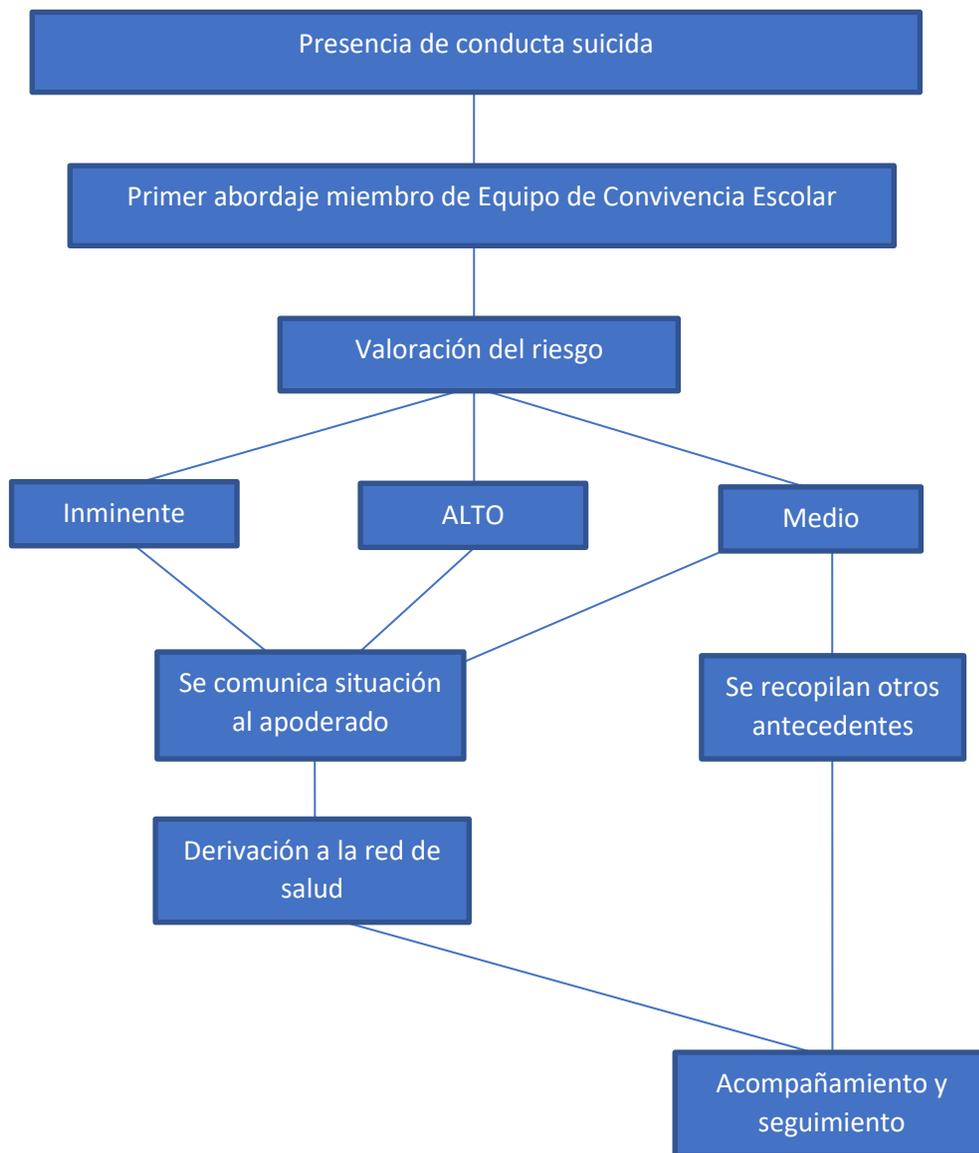
4.	Información y contención a la comunidad	En el caso que el intento de suicidio se haya realizado en la jornada escolar o en presencia de otros miembros de la comunidad escolar se generarán reuniones para consensuar y centralizar la entrega de información a la comunidad manteniendo en todo caso el resguardo de la identidad e información sensible respecto del estudiante. De igual manera se generarán estrategias de contención y apoyo a los miembros de la comunidad con enfoque preventivo.	Hasta 14 días posteriores a la detección de la situación.	Equipo de Convivencia Escolar
5.	Acompañamiento y seguimiento	De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo interno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable.</li> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia, entrevistas al estudiante y al apoderado.</li> <li>• Coordinación con profesores del estudiante y equipo de inspectoría para la supervisión del mismo.</li> <li>• Evaluación de la necesidad de adecuaciones curriculares.</li> <li>• Derivación a organismos de la red de apoyo.</li> </ul>	Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 25 días contados desde el hecho, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue en el tiempo.	Encargado, Psicólogo, o miembro del Equipo de Convivencia

### C. Protocolo de actuación tras el suicidio de un estudiante en el establecimiento.

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1.	Activación de protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se notifica a los organismos respectivos vía telefónica, dejando registro de la hora de llamada.</li> <li>• Se verifican los hechos para informar oficialmente a padres del o la estudiante vía telefónica para que asistan al establecimiento, dejando registro de la hora de llamada.</li> <li>• Se convoca a una primera reunión con Equipo Directivo.</li> <li>• Se emitirá comunicado a la comunidad llamando a la responsabilidad y sensibilidad en el manejo de información.</li> </ul>	Inmediatamente detectada la situación.	Director o quien le subrogue.
2	Manejo de información	Se centralizará la comunicación y los aspectos que se pueden tratar con la comunidad educativa en concordancia con los deseos de la familia del o la estudiante. Especial	Máximo 24 horas hábiles después del hecho	Director o quien le subrogue.

		<p>atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe designar un portavoz único.</li> <li>• Toda la información debe emanar de un canal oficial.</li> <li>• No se debe iniciar contacto con los medios de comunicación de parte del colegio.</li> </ul>		
3.	Atención y contención a la comunidad/ Postvención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se citará por correo electrónico, a docentes y asistentes de la educación a reunión para comunicar la situación y los pasos a seguir.</li> <li>• Se generarán instancias para favorecer el duelo y reducir las conductas imitativas en otros estudiantes.</li> <li>• Se reforzarán las medidas preventivas, la atención a los factores de riesgo y señales de alerta con toda la comunidad escolar.</li> </ul>	Hasta 1 semana posterior a los hechos.	Director o quien le subrogue.
4.	Acompañamiento seguimiento y evaluación de las acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evaluarán las acciones y estrategias implementadas y se levantará información sobre el estado socioemocional de la comunidad.</li> <li>• De acuerdo a los resultados de las evaluaciones se irán implementando otras estrategias para la prevención de situaciones de riesgo suicida.</li> </ul>	Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 30 días contados desde el hecho, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue en el tiempo.	Director, Encargado, Psicólogo, o miembro del Equipo de Convivencia

## VIII. FLUJOGRAMA DE ACCIONES CONDUCTA SUICIDA (AUTOLESIVAS O IDEACIÓN SUICIDA)



## IX. REDES PARA LA BÚSQUEDA DE AYUDA

Todos y todas podemos prevenir el suicidio

LLAME A SALUD RESPONDE

**600-360-7777 + OPCIÓN 1**

**Hablemos de todo**

**CONVERSEMOS  
SIN ESTIGMAS  
NI PREJUICIOS**

Escribe al chat de **Hablemos de Todo** para recibir atención y contención de parte de una psicóloga o un psicólogo.

Conéctate de **lunes a viernes**  
de **11:00 a 20:00** horas  
**Dando clic a este ícono**

- Chat Hablemos de Todo INJUV: Conversemos sin estigmas ni prejuicios sobre los temas que más te preocupan. Para jóvenes de entre 15 y 29 años. [hablemosdetodo.injuv.gob.cl](http://hablemosdetodo.injuv.gob.cl)
- Saludablemente: servicio de agendamiento de horas online para recibir orientación y apoyo en salud mental [www.gob.cl/saludablemente/](http://www.gob.cl/saludablemente/)
- Fono Infancia 800 200 818: orientación profesional en temáticas de infancia y adolescencia.
- Fono Drogas y Alcohol 1412, apoyo las 24 hrs. del día.
- Fono Orientación en Violencia contra la Mujer 1455: Atención de especialistas para quienes sufren o son testigos de maltrato físico y/o psicológico.
- Whatsapp Mujer +569 9700 7000: Orientación y contención emocional a mujeres violentadas en situación de confinamiento a través de Whatsapp.
- Fono mayor 800-4000-35, atendido por especialistas en temáticas de personas mayores.
- Fundación Todo Mejora, apoyo y orientación para la prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través del chat del fanpage [todomejora.org](http://todomejora.org), bajando aplicación en celular.
- Línea Libre, canal de apoyo para niños, niñas y adolescentes llamando al 1515, descargando la App o en la web [www.linealibre.cl](http://www.linealibre.cl).