



**COLEGIO  
NACIONAL**

***REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR***

***Actualización 2023***

***Educación Básica y Media***

# ÍNDICE

## Tabla de contenido

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN	5
1.1.- Introducción	5
1.2.- Marco Institucional Colegio Nacional	5
1.2.1.- Historia de los colegios	5
1.2.2.- Visión	6
1.2.3.- Misión	6
1.2.4.- Valores	6
TÍTULO II. MARCO LEGAL; NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES.	7
2.1.- Marco Legal	7
2.2.- Principios rectores de la convivencia escolar	7
TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DE SUS DERECHOS Y DEBERES	9
3.1.- Los miembros de la Comunidad Educativa	9
3.2.- De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.	9
3.2.1.- De los derechos deberes y prohibiciones de los estudiantes	9
A. Derechos de los estudiantes:	9
B. Deberes de los estudiantes	10
C. Prohibiciones de los estudiantes	10
3.2.2.- De los derechos deberes y prohibiciones de Padres, Madres y Apoderados.	11
A. Del Apoderado Académico	11
B. Del Sostenedor Económico	12
C. De las Madres y los Padres	12
D. De los derechos de los Padres y Apoderados	12
E. De los deberes de los Padres y Apoderados	13
F. De las Prohibiciones de los Padres y Apoderados	14
G. Medidas y procedimientos aplicables a Padres y Apoderados	15
H. Procedimiento de aplicación de sanciones al Apoderado:	15
3.2.3.- Del Personal Docente	16
A. Derechos del personal Docente:	16
B. Deberes del personal Docente	16
3.2.4.- De los Asistentes de la Educación	17
A. Derechos de los Asistentes de la Educación:	17
B. Deberes de los Asistentes de la Educación	18
3.2.5.- De los Equipos Directivos	18
A. De los Derechos del Equipo Directivo	19
B. De los Deberes del Equipo Directivo	19
3.2.6.- Del Sostenedor	20
A. Derechos del Sostenedor	20
B. Deberes del Sostenedor	20
TÍTULO IV: ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN	21
4.1.- Alumnos: Centro de Alumnos y directiva de curso	21
4.2.- Padres, Madres y Apoderados Centro General de Padres y Apoderados y Delegados de curso	21
4.3.- Funcionarios	21
TÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	22
5.1.- Niveles de enseñanza que imparte el colegio y jornadas	22

5.2.- Régimen de Jornada Escolar	22
5.2.1.- Suspensión de actividades por parte del establecimiento	22
5.2.2.- Recreos	22
5.2.3.- Almuerzos	22
5.2.4.- Actividades complementarias	22
5.2.5.- Horarios de funcionamiento y atención de apoderados	23
5.3.- De la vigilancia y protección escolar	23
5.4.- Modalidades de enseñanza, planes y programas	23
5.5.- Asistencia, inasistencias y atrasos	23
5.5.1.- De la asistencia a clases	23
5.5.2.- De las inasistencias:	23
A. Porcentaje de asistencia	23
B. Procedimiento de las inasistencias	24
C. Inasistencia a pruebas y evaluaciones.	24
D. Del retiro de alumnos durante la jornada escolar.	24
E. Retiro del alumno por persona autorizada.	24
5.5.3.- De la puntualidad en la jornada escolar.	25
A. De los atrasos.	25
B. Registro y control de atrasos	25
C. Justificación de los atrasos	25
5.6.- Transporte Escolar	25
5.7.- Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados	26
5.7.1.- Medios oficiales de comunicación	26
5.7.2.- Materias y Conductos regulares	27
5.8.- De los útiles escolares.	27
5.9.- Regulaciones referidas al proceso de admisión	27
5.10.- Regulación sobre pagos o becas (todos los niveles)	27
5.11.- Regulación del uso del uniforme escolar (descripción del uniforme, normas generales, presentación personal).	28
5.11.1.- Del uniforme de Damas	28
5.11.2.- Del uniforme de Varones	28
5.11.3.- Del polerón para los alumnos de IV ° medio.	29
5.11.4.- Norma de excepción para el no uso temporal del uniforme escolar.	30
5.11.5.- Cambio en el uniforme escolar.	30
5.11.6.- Presentación personal	30
5.12.- Evaluación y Promoción Escolar	30
5.13.- Del Consejo de Profesores	30
5.13.1.- Funciones del Consejo de Profesores.	31
5.13.2.- Sesiones:	31
TÍTULO VI NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	32
6.1.- Introducción	32
6.2.- De las Conductas esperadas de los integrantes de la Comunidad Educativa	32
6.2.1.- Conductas esperadas de los Estudiantes	32
6.2.2.- Conductas esperadas de los profesores	33
6.2.3.- Conductas esperadas de los apoderados	33
6.2.4.- Conductas esperadas de los Asistentes de la Educación	33
6.3.- De las medidas formativas y disciplinarias ante situaciones que afectan la sana convivencia	34

6.3.1.- Medidas formativas	34
6.3.2.- Medidas reparatorias	34
6.3.3 Otras Medidas	35
6.3.4.- Medidas disciplinarias	35
6.4.- Del reconocimiento de las acciones consideradas como destacadas (Refuerzo Positivo)	38
6.5.- Criterios de aplicación de las medidas formativas y disciplinarias	38
6.5.1- Atenuantes	39
6.5.2.- Agravantes	39
6.5.3.- Otras consideraciones:	39
6.6.- De las conductas que atentan contra la sana convivencia escolar.	39
6.6.1- Faltas leves	40
6.6.2.- Faltas graves	41
6.6.3.- Faltas gravísimas	42
6.6.4.- Faltas excepcionales	44
6.7.- Del justo procedimiento en la aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento Interno	45
6.8.- Denuncia de delitos	47
6.9.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos	47
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.)	49
7.1.1.- Funciones del Consejo Escolar	49
7.1.2.- Sesiones del Consejo Escolar.	50
7.1.3.- Carácter del Consejo Escolar	50
7.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE)	50
7.2.1.- Funciones del Encargado Escolar	50
7.2.2.- Designación	51
7.3.- Del Equipo de Convivencia Escolar	51
7.3.1. Funciones del Equipo de Convivencia Escolar:	51
7.4.- Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	51
TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD	52
8.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar.	52
8.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.	52
8.2.1.- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.	52
8.2.2.- Condiciones sobre la higiene al momento de uso de baños.	53
8.2.3.- Condiciones sobre higiene al momento de la alimentación.	53
8.3.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	56
8.3.1.- Acciones frente a indicio u ocurrencia de enfermedades altamente contagiosas.	56
8.3.2.- Procedimiento de suministro de medicamentos para niños y niñas.	56
TÍTULO IX APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	57
9.1.- Aprobación, actualizaciones y modificación	57
9.2.- De los anexos transitorios	57
9.3.- Publicación del Reglamento y sus actualizaciones	57

# **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 rija 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 Pre kínder 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 Pre kínder 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 kínder 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 rija 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 pone a disposición su Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, versión 2023.*

### **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 estudiantes, 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 deberes y prohibiciones 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 son los siguientes:*

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

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;*
- b) No ser discriminados arbitrariamente;*
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;*
- d) Expresar su opinión*
- e) 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 los procedimientos evaluativos; a ser calificados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, conforme 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 el Decreto 524 de 1990, modificado por Decreto 50 de 2006, 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 de sus representantes.*

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

- a) *Adherir al Proyecto Educativo, los valores del Colegio y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.*
- b) *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;*
- c) *Asistir a clases y cumplir con los horarios establecidos y compromisos adquiridos;*
- d) *Cumplir con las actividades escolares indicadas por docentes y/o asistentes de la educación;*
- e) *Participar activamente de las actividades de aprendizaje y en la vida cultural, deportiva, artística, académica y recreativa del establecimiento;*
- f) *Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;*
- g) *Cumplir con las disposiciones relativas a la buena convivencia escolar en todas las instancias que involucren a la comunidad educativa.*
- h) *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.*
- i) *Mantener una actitud y conducta que contribuya al normal desarrollo de las actividades escolares en todo momento.*
- j) *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, portar drogas, bebidas alcohólicas, medicamentos sin prescripción médica, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, tabaco o bebidas energéticas al interior del establecimiento o fuera de él en actividades escolares.*
- e) *Ingresar, portar y/o manipular arma de cualquier tipo (artesanales, de fantasía, traumáticas, hechizas, etc.) elementos corto-punzantes, de fogueo, explosivos, líquidos inflamables, fuegos artificiales, elementos incendiarios, municiones, gases (paralizantes, asfixiantes o venenosos) etc., en cualquier actividad escolar 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 contenido sexual.*
- h) *Ingresar al colegio bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicotrópicos no prescritos.*
- i) *Incurrir en cualquier hecho de connotación sexual, en cualquier actividad escolar realizada tanto dentro como fuera del colegio.*
- j) *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.*
- k) *Ingresar cualquier material gráfico o elementos que atenten contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.*
- l) *Retirarse del colegio antes del término de la jornada escolar sin autorización del establecimiento.*
- m) *Mantener contacto por redes sociales con Docentes y/o Asistentes de la Educación del Colegio.*
- n) *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.*
- o) *Incitar, organizar o participar en “funas” en contra del colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- p) *Captar y/o difundir imágenes, fotografías, videos o audios 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 será sancionado de acuerdo a tipificación de faltas establecidas en el Título VI del presente reglamento.*

### **3.2.2.- De los derechos deberes y prohibiciones de 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.*

#### **A. 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.*

- **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.*
- *Presentación de fotocopia del CI vigente del apoderado que asumirá dicho rol.*

- **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*

### **B. 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.*

### **C. De las Madres y los Padres**

*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 o de algún miembro de la comunidad educativa 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. La mantención de esta información actualizada en el colegio será de exclusiva responsabilidad del apoderado. Dichos documentos deben ser entregados en entrevista con el director del Colegio o quien lo subrogue para estos efectos.*

### **D. De los derechos de los Padres y Apoderados**

- a) *Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de actuación que rigen al colegio.*
- b) *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.*
- c) *Conocer los resultados de mediciones externas donde el colegio participe y recibir la información correspondiente para apoyar el proceso de aprendizaje.*
- d) *Recibir de los miembros de la comunidad escolar un trato digno, respetuoso y deferente.*
- e) *Participar de las actividades educativas, culturales, recreativas y otras que, organizadas por el colegio, fomenten la participación de las familias.*
- f) *Ser atendido por el Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, previa solicitud mediante los canales regulares y calendarización según los días y horarios establecidos para atención.*
- g) *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, administrativa o de convivencia escolar relacionada con su pupilo a través de los medios oficiales del Colegio.

- h) Ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios o aplicación de protocolos 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.
- i) Ser atendido por el profesor del estudiante u otro funcionario del establecimiento y escuchado en sus justas peticiones, reclamos, inquietudes y consultas, 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 Reglamento Interno que regula el organismo, si existiese, o en su defecto 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.

#### **E. De los 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 docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. En la eventualidad que se requiera una respuesta, los funcionarios del colegio 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) Contribuir a un ambiente de seguridad y tranquilidad para su hijo/a mediante buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar.
- h) Velar por el respeto de su pupilo y el suyo propio a las normas del presente Reglamento.
- i) 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.
- j) Avisar oportunamente a Inspectoría y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas transitorias.
- k) 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.
- l) Dar continuidad al tratamiento farmacológico de su pupilo, asistiendo al colegio en los horarios que se requiera de acuerdo a las indicaciones médicas. 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).
- m) 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.
- n) Completar la documentación requerida con información actualizada solicitada por los organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.

- o) 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.*
- p) Mantener actualizada la información referente a dirección, teléfonos, correo electrónico y con quién vive el estudiante.*
- q) Acompañar el proceso educativo de su hijo/a, monitoreando periódicamente el rendimiento académico y el proceso formativo a través de los medios oficiales.*
- r) Proveer al estudiante de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.*
- s) Autorizar la intervención y la atención especializada de su pupilo en el aula regular o en el aula de recursos, según las necesidades del estudiante.*
- t) 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.*
- u) 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.*
- v) 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.*
- w) Firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.*
- x) Revisar la plataforma de información académica de manera regular.*
- y) 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.*
- z) En caso de retiro anticipado de la jornada de clases, el apoderado deberá asistir personalmente y completar el libro de salida.*
- aa) Ser puntual en el horario de ingreso y de retiro de los estudiantes.*
- bb) 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.*

#### **F. 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 o retirar al estudiante.*
- c) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, arrogarse su representación, 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/o 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 del funcionamiento propio del colegio, los cuales son de exclusiva responsabilidad y facultad del mismo.*
- h) Ingresar materiales de uso académico en la jornada escolar del alumno.*
- i) Establecer comunicación con docentes asistentes de la educación por medios no oficiales.*
- j) Ingresar, portar y/o consumir drogas o bebidas alcohólicas al interior del establecimiento*

- k) *Ingresar, portar y/o manipular arma de cualquier tipo (artesanales, de fantasía, traumáticas, hechizas, etc.) elementos corto-punzantes, de fogueo, explosivos, líquidos inflamables, fuegos artificiales, elementos incendiarios, municiones, gases (paralizantes, asfixiantes o venenosos) etc., en cualquier actividad escolar.*
- l) *Incitar, organizar o participar en “funas” en contra del colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- m) *Captar y/o difundir imágenes, fotografías, videos o audios en los que aparezcan otros miembros de la comunidad educativa, o que hagan mención de ellos, sin la autorización expresa y comprobada de estos.*
- n) *Agredir física o verbalmente, amenazar, intimidar o tener tratos vejatorios con funcionarios del colegio u otros miembros de la comunidad educativa por cualquier medio.*
- o) *Difundir o exponer cualquier información relativa a situaciones de convivencia escolar, académicas, familiares, judiciales, o cualquier otra situación interna, de carácter privado y/o confidencial que implique a menores de edad, incluyendo la identidad de los involucrados por cualquier medio.*
- p) *Establecer comunicación por medios no oficiales con funcionarios del colegio o abordarlos fuera de éste o fuera de sus horarios laborales para tratar temas respectivos al quehacer educativo.*
- q) *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.*

#### **G. Medidas y procedimientos aplicables a Padres y Apoderados**

*Ante la constatación de la transgresión de cualquiera de las prohibiciones de los Padres y Apoderados se podrán aplicar las siguientes medidas:*

- a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado del Colegio Nacional.**
- b) Prohibición de ingreso al establecimiento.**

- *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.*
- *El cambio de apoderado procederá cuando éste tenga una medida cautelar vigente respecto de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.*

***Cualquier miembro del Equipo Directivo, o quien se encuentre facultado para ello, podrá impedir el ingreso o el desplazamiento del apoderado en dependencias del colegio cuando su conducta signifique 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.***

#### **H. Procedimiento de aplicación de sanciones al Apoderado:**

- *Cuando el Apoderado incurra en alguna de las conductas mencionadas, el director o cualquier miembro del Equipo Directivo informará la pérdida de calidad de apoderado a través de entrevista o correo electrónico dentro de los 5 días hábiles siguientes a su adopción.*

### **3.2.3.- Del Personal Docente**

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.

#### **A. Derechos del personal Docente:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y colaboración.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e) A que se respete su horario y las condiciones de trabajo convenidos.
- f) Expresar su opinión y parecer en forma respetuosa, constructiva y asertiva respecto de su 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.
- g) Ser informado de los acontecimientos escolares, cambios, exigencias sobrevinientes, con la anticipación necesaria para poder hacer frente a las nuevas exigencias.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Disponer de un horario y espacio físico para su colación y descanso según su carga horaria.
- k) Contar con el apoyo del Equipo Directivo 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.
- l) Desarrollar las actividades de aprendizaje en un ambiente de respeto y cordialidad.

#### **B. Deberes del personal Docente**

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

- a) Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa educacional vigente, reglamentos y documentos internos del colegio.
- b) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Mantenerse actualizados, promoviendo su desarrollo profesional.
- d) Respetar los conductos regulares institucionales.
- e) Cumplir con los procedimientos administrativos propios del cargo.
- f) Entregar toda la documentación que le fuere requerida y en los plazos establecidos, tanto respecto de su contratación, como en relación a las funciones que desempeña.
- g) 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.
- h) Respetar las funciones y roles de cada miembro de la comunidad.



- i) *Cumplir 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.*
- j) *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.*
- k) *Dar aviso oportuno en caso de una ausencia al trabajo (por enfermedad, situaciones emergentes de fuerza mayor, entre otras).*
- l) *Coordinar, 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.*
- m) *Participar de manera responsable del Comité Paritario, Equipo de Convivencia Escolar, u otra instancia interna en la que sea requerido.*
- n) *Mantener actualizado en el libro de clases, las calificaciones, registro de observaciones, asistencia, horario de clases, identificación de los estudiantes, cuadro resumen de horas, registro de actividades de clase (de acuerdo a indicaciones de UTP).*
- o) *Mantener actualizada la plataforma de gestión educativa con calificaciones, registro de observaciones, calendarización de evaluaciones, entrevistas, entre otras.*
- p) *Promover un clima de aula que favorezca la formación integral del estudiante.*
- q) *Cautelar el orden y la limpieza de la sala de clases y de todos los espacios educativos, resguardando el cuidado de los materiales, infraestructura, equipamiento, recursos pedagógicos, mobiliario, entre otros.*

#### **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.*

*Son Asistentes de la Educación:*

- *Gerente de Finanzas y Presupuesto*
- *Gerente de Gestión y Desarrollo*
- *Gerente de Logística y Operaciones*
- *Subgerente de Administración*
- *Directora de Gestión Institucional*
- *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*
- *Equipo de Mantenimiento*

#### **A. Derechos de los Asistentes de la Educación:**

- a) *Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.*
- b) *Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.*
- c) *Participar de las instancias colegiadas.*
- d) *Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna*
- e) *Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.*
- f) *A que se respete su horario y las condiciones de trabajo convenidos.*
- g) *Expresar su opinión y parecer en forma respetuosa, constructiva y asertiva respecto de su labor. Asimismo, exponer las dificultades, inconvenientes, ideas o proyectos que permitan mejorar su labor y el trabajo colaborativo.*

- h) *Ser informado de los acontecimientos escolares, cambios, exigencias sobrevinientes, con la anticipación necesaria para poder hacer frente a las nuevas exigencias.*
- i) *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.*
- j) *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.*
- k) *Disponer de un horario y espacio físico para su colación y descanso según su carga horaria.*
- l) *Contar con el apoyo del Equipo Directivo del colegio cuando lo requiera para sobreponerse a situaciones personales o laborales que provengan de maltrato, dificultad excesiva en el desempeño de la labor.*

#### **B. Deberes de los Asistentes de la Educación**

- a) *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- b) *Ejercer su función en forma idónea y responsable.*
- c) *Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Colegio.*
- d) *Mantenerse actualizados, promoviendo su desarrollo profesional.*
- e) *Respetar los conductos regulares institucionales.*
- f) *Cumplir con los procedimientos administrativos propios del cargo.*
- g) *Entregar toda la documentación que le fuere requerida y en los plazos establecidos, tanto respecto de su contratación, como en relación a las funciones que desempeña.*
- h) *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.*
- i) *Respetar las funciones y roles de cada miembro de la comunidad.*
- j) *Cumplir cualquier tarea que deba realizarse dentro de plazos establecidos, así como las entrevistas con apoderados para los temas que sean pertinentes.*
- k) *Aportar en forma activa al mejoramiento de la convivencia escolar.*
- l) *Dar aviso oportuno en caso de una ausencia al trabajo (por enfermedad, situaciones emergentes de fuerza mayor, entre otras).*
- m) *Coordinar, 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.*
- n) *Participar de manera responsable del Comité Paritario, Equipo de Convivencia Escolar, u otra instancia interna en la que sea requerido.*
- o) *Mantener actualizada las plataformas de gestión educativa de acuerdo a las funciones relativas a su cargo y brindar apoyo cuando le sea requerido.*
- p) *Cautelar el orden y la limpieza de todos los espacios educativos, resguardando el cuidado de los materiales, infraestructura, equipamiento, recursos pedagógicos, mobiliario, entre otros.*

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

*Forman parte de esta categoría los siguientes cargos profesionales:*

- *Rector*
- *Director*
- *Inspector General*
- *Jefe de Unidad Técnica Pedagógica*
- *Encargado de Convivencia*

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

- a) *Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.*
- b) *Recibir el respaldo, respuesta oportuna frente a las necesidades y solicitudes que signifiquen el mejoramiento continuo de la sede.*
- c) *Contar con un espacio de trabajo adecuado en un ambiente que propicie la labor colaborativa.*
- d) *Recibir de todo miembro de la comunidad escolar un trato deferente, respetuoso y cordial.*

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

- a) *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.*
- b) *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.*
- c) *Dirigir la gestión del personal, exigir el cumplimiento de funciones, horarios de trabajo y responsabilidad de cada uno de los funcionarios del colegio.*
- d) *Representar a la comunidad ante sus miembros y las autoridades e instituciones con las que se vincule en el ejercicio de su cargo.*
- e) *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- f) *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.*
- g) *Cautelar el ejercicio del derecho de asociación de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- h) *Promover espacios de reflexión pedagógica y el análisis del proceso educativo.*
- i) *Coordinar, supervisar y sistematizar la aplicación de los Programas de Estudio y complementarios, planes y proyectos que se ejecutan en el colegio.*
- j) *Estimular la participación y compromiso responsable de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y en actividades del colegio.*
- k) *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).*
- l) *Mantener activos los canales de información y comunicación oficiales con todos los integrantes de la comunidad escolar.*
- m) *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.*
- n) *Supervisar el seguimiento del rendimiento académico y de la convivencia escolar de los estudiantes, determinando oportunamente las medidas necesarias para abordarlos.*
- o) *Denunciar, al tomar conocimiento de agresión, abuso deshonesto, acoso escolar u otros hechos que sea constitutivo de delito y/o atenten contra la integridad física o psicológica de los alumnos efectuadas por sus pares, padres, tutor y/o terceras personas en el establecimiento, el hogar u otra dependencia externa al establecimiento.*
- p) *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.*
- q) *Supervisar el trabajo pedagógico en el aula.*

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

#### **A. Derechos del Sostenedor**

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

#### **B. Deberes del Sostenedor**

- a) *Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.*
- b) *Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.*
- c) *Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.*
- d) *Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la superintendencia. Esa información será pública.*
- e) *Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.*
- f) *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 o 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 o 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 XVII "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 en jornada única (mañana o tarde).*
- *1° y 2° Básico jornada única (mañana o tarde).*
- *3° básico a 4° medio jornada escolar completa.*

*El inicio de la jornada escolar es a partir de las 08:00 horas y desde las 13:45 horas en la jornada de la tarde en la Sede Nacionalito, y la extensión de la jornada será de acuerdo a las horas del plan de estudio respectivo de cada nivel y se informará al inicio del año escolar mediante los canales oficiales del colegio.*

*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**

*Para la suspensión de actividades por parte del establecimiento se procederá de la siguiente forma:*

- a) Se informará a los apoderados a través de la plataforma 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.- Recreos**

*La distribución de los recreos se programa de acuerdo a la carga horaria del nivel de enseñanza respectivo.*

#### **5.2.3.- Almuerzos**

*Los almuerzos se realizarán por turnos de acuerdo a la capacidad de las instalaciones dispuestas para esto, y su horario dependerá de la organización del plan de estudios de cada nivel. El colegio no entrega alimentación por lo que será responsabilidad del apoderado el envío del almuerzo. Se prohíbe la entrega de pedidos a domicilio (delivery).*

#### **5.2.4.- 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.*

### **5.2.5.- Horarios de funcionamiento y atención de apoderados**

*El colegio funciona de 08:00 a 17:00 horas. Los horarios de atención de apoderados de parte de profesores son programados anualmente y se informan al principio del año escolar.*

*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 alumno a clases de manera regular, el Colegio solicitará al Tribunal de Familia la medida de protección por vulneración de derechos, según protocolo respectivo.***

*En el caso 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.*

#### **5.5.2- 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**

- *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 al Profesor Jefe con copia al Inspector General, indicando el motivo de la ausencia.*
- *La debida justificación de las inasistencias, mediante certificado médico u otro, permite al colegio conocer las razones por las cuales el alumno no asiste al colegio, sin embargo, no incide en el porcentaje de inasistencia registrado.*
- *Los documentos que justifiquen las inasistencias deberán presentarse en formato físico una vez que el estudiante se reintegre a clases 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.*
- *Toda inasistencia a evaluación sumativa deberá ser debidamente justificada para la recalendarización de la misma mediante correo al profesor de la asignatura respectiva con copia al Profesor Jefe y Jefe de UTP.*
- *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.*
- *A partir del tercer día consecutivo de inasistencia injustificada a clases el Inspector de patio se comunicará telefónicamente con el apoderado, requiriendo la causal de la ausencia de su pupilo.*

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

- *Toda inasistencia a evaluaciones, deberá ser justificada.*
- *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. 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 profesores de la asignatura, 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.*

## **E. 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.*



### 5.5.3.- 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><li>• El profesor registrará el atraso en el libro de clases.</li><li>• Si el alumno se presenta atrasado a una evaluación, 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>

#### B. Registro y control de atrasos

- Todo atraso será registrado en la planilla de control de atraso diario que se lleva en inspectoría.
- El inspector registrará en la plataforma diariamente los atrasos de los alumnos.

#### C. 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.

### **5.7.1.- Medios oficiales de comunicación**

- **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.

- **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.

- **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.

- **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 la cual deberá ser firmada por las partes.
- 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 refiere.
  - El entrevistador deberá comunicar, a quien 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 presente reglamento prohíbe al apoderado 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.

### 5.7.2.- 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>
Convivencia escolar	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. Inspectoría</li> <li>5. Director</li> </ol>
Otras situaciones (familiares, salud, económicas, viajes, etc.)	Vía telefónica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor jefe</li> <li>2. Inspector</li> <li>3. Director</li> </ol>

### 5.8.- De los útiles escolares.

- 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

Primero y Segundo Básico

Temporada primavera- verano:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda-pantalón color rojo con bordado azul CN parte inferior izquierdo y bolsillo parche azul en la parte posterior</li> <li>• Polera de piqué color rojo, 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 color rojo y mangas de color azul</li> <li>• Polera de color rojo de piqué manga larga, puño color azul, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda</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)</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> </ul>

	• Zapatillas de color blanco.
--	-------------------------------

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**

Educación Parvularia, Primero y Segundo Básico	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
Tercero a Quinto Básico	Cotona blanca para varones y delantal cuadrillé para damas, abotonado en parte delantera
Sexto Básico a Cuarto Medio:	Sólo cotona blanca para laboratorio, artes visuales y tecnología para damas y varones.

**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.*

## **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 no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, por cuanto los estudiantes en estos niveles se encuentran 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 las instalaciones, equipamiento, materiales e infraestructura del colegio y su entorno.*
- *Cumplir con la asistencia y puntualidad a clases y compromisos adquiridos con su curso o Colegio.*
- *Respetar y cumplir con 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**

- *Cumplir en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.*
- *Adherir al Proyecto Educativo Institucional*
- *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.*
- *Comprometerse con su desarrollo y superación profesional, manteniéndose actualizado respecto de la normativa y orientaciones relativas a su quehacer.*
- *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.*

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

- *Adherir al Proyecto Educativo*
- *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**

- *Cumplir en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.*
- *Adherir al Proyecto Educativo Institucional*
- *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.*
- *Comprometerse con su desarrollo y/o superación profesional, manteniéndose actualizado respecto de la normativa y orientaciones relativas a su quehacer.*
- *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.*

### **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 reflexivo personal o grupal**

*Mediante una conversación personal se busca que el o los estudiantes tomen conciencia de sus actos, consecuencias de estos y del valor transgredido, para que asuma(n) un compromiso tendiente a mejorar su comportamiento. Podrá ser aplicada por Docentes, Directivos, Inspectores y Equipo PIE, informando al apoderado vía correo electrónico y/o entrevista. Se Deberá dejar registro de esta medida en el libro de clases.*

##### **B- Amonestación verbal**

*Diálogo personal con el o los estudiantes involucrados en la situación. 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. De esta medida se debe dejar constancia en el libro de clases.*

##### **C- Disculpas públicas o privadas**

*Dependiendo del tipo de falta y si procede, el estudiante deberá pedir disculpas públicas o privadas que lleven al o los estudiantes 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 se informará al apoderado vía correo electrónico y/o entrevista.*

##### **D- Firma de carta-compromiso de cambio conductual:**

*Es el compromiso del estudiante 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.*

#### **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 Otras Medidas**

*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. 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.*

#### **6.3.4.- Medidas disciplinarias**

##### **A- Suspensión de clases:**

- Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.*
- Esta medida será aplicada por el Inspector General o Miembro del Equipo Directivo*
- 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 estudiante 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:**

*Esta medida será aplicada por el Inspector General o miembro del Equipo Directivo.*

*Será informada al apoderado en entrevista personal por el Inspector General, o en quien delegue esta tarea.*

*Se aplica por falta gravísima, siendo un medio verificador los registros en el Libro de Clases y las entrevistas.*

*El objetivo de esta medida es brindar al estudiante una oportunidad para que cambie las conductas o transgresiones que dieron origen a esta medida.*

*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.*

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

*Esta medida será aplicada por el Inspector General o miembro del Equipo Directivo.*

*Será informada al apoderado en entrevista personal por el Inspector General, o en quien delegue esta tarea. Si el apoderado no concurre a la citación se notificará la aplicación de la medida vía correo electrónico. La negativa a firmar la toma de conocimiento de la medida aplicada de parte del apoderado no resta en ningún caso validez ni vigencia a la misma. Se dejará constancia en el documento de la negación a firmar.*

*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 es la cancelación de la matrícula.*

*Su objetivo es revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante. Es la última medida disciplinaria antes de proceder con la cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.*

*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.*

*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 Profesor jefe quien dejará registro de las acciones realizadas en la hoja de entrevistas.*

*Se podrán considerar 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.*

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

*Esta medida disciplinaria es una medida excepcional y se aplica porque el hecho que la origina se encuentra tipificado como falta en el presente Reglamento y afecta 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 para el año escolar siguiente.*

#### **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
- Toma de conocimiento del apoderado mediante firma de las medidas aplicadas.

#### 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 al estudiante y/o su apoderado, de manera semestral o anual que realiza el Equipo Directivo del Colegio por responsabilidad y cumplimiento destacado.*

### **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, cuidado del entorno, 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.

### .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;**
- 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 reflexivo personal o grupal*
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*
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) 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.*
- q) 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*
- r) Mal uso del correo electrónico institucional y/o de la plataforma moodle*
- s) Incumplimiento de las medidas preventivas, de autocuidado y de seguridad dispuestas por el colegio.*
- t) Dañar material fungible, tecnológico, de conectividad, bibliográfico, deportivo u otros que se utilicen 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*
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) *Participar de desórdenes en la vía pública, agredir a un tercero portando el uniforme o buzo del establecimiento.*
- p) *Realizar manifestaciones no autorizadas dentro del establecimiento.*
- q) *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.*
- r) *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 se configura el acoso escolar, por lo tanto, se procederá de acuerdo al protocolo respectivo. 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) Rayar, romper y destruir el material de clases, recursos didácticos y evaluaciones como también las instalaciones el equipamiento del establecimiento y las pertenencias ajenas.
- f) 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.
- g) Sustracción de bienes ajenos, del establecimiento o de sus dependencias, como también de la documentación de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad escolar o tener conductas abusivas sexualizadas.
- k) Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro delito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.
- l) Tener relaciones sexuales –consentidas- en las dependencias del colegio con otro alumno(a) o un tercero.
- m) Incurrir en conductas graves de connotación sexual en presencia de terceros.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Incitar y/o ejercer la toma del establecimiento estudiantil.
- q) Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección dentro de las dependencias del Colegio.
- r) 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.
- s) Romper, rayar, adulterar e intervenir o manipular indebidamente el Libro de Clases o cualquier otro documento oficial o instrumento de uso pedagógico.

- t) Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o funcionarios del Colegio.
- u) 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.
- v) 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 inspección.
  - 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 bajo 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 un 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. Representante de los Docentes*
- 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. Acompaña 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**

*Este equipo está compuesto, de manera permanente por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y Trabajadora Social.*

*Dependiendo del o los casos a abordar podrán integrarse al Equipo de Convivencia Escolar; Profesor Jefe, Docentes de asignatura, Jefaturas de UTP, Psicólogo de Convivencia Escolar, Profesionales de apoyo, Equipo diferencial, entre otros.*

#### **7.3.1. Funciones del Equipo de Convivencia Escolar:**

- 1. Mantenerse actualizados de la normativa y orientaciones ministeriales relativas a la convivencia escolar.*
- 2. Participar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.*
- 3. Promover la revisión constante del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno, participando activamente de la elaboración y mejoramiento continuo del instrumento.*
- 4. Desarrollar actividades en formato taller, capacitaciones, jornadas, charlas, exposiciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados en un marco preventivo y de fomento de la buena convivencia escolar.*
- 5. Monitorear las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.*
- 6. Planificar trabajo colaborativo con UTP, docentes, asistentes de la educación, coordinador y monitores de extraescolar, entre otros.*
- 7. Monitorear el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
- 8. Diseñar, implementar, supervisar y evaluar las acciones de acompañamiento de los estudiantes que requieran apoyo en el ámbito de la convivencia escolar, desarrollo personal, estado socioemocional, entre otros.*
- 9. Organiza los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
- 10. 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](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.
- Moppear 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 moppear 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 los 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 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 subsanar las dificultades encontradas.*

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

#### **8.3.1.- Acciones 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 él 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 matriculara 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, atodo 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.*

# **ANEXO 1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **I. OBJETIVOS**

### **Objetivo general:**

*Promover las instancias formativas de prevención de la violencia, y resolución pacífica de conflictos 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.*

### **Objetivos Específicos:**

- *Describir los conceptos relativos al maltrato infantil y maltrato en el contexto escolar.*
- *Definir y promover estrategias para la prevención de situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.*
- *Promover el desarrollo habilidades sociales en los estudiantes para la resolución pacífica de conflictos.*
- *Profundizar y sensibilizar respecto del rol y responsabilidades que deben asumir los adultos frente a hechos de este tipo.*
- *Resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.*

## **II. DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN**

- ***Maltrato infantil:** Se define como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.*
- ***Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores.*
- ***Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.*
- ***Acoso escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo y se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.*
- ***Acoso escolar o Bullying:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante,*

*valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.*

- *Ciberacoso: conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. Incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea, se incluyen en esta definición las conductas de acoso escolar grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.*
- *Violencia Escolar: Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.*
- *Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.*
- *Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.*
- *Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, se constituye como acoso o bullying.*
- *Violencia social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.*

**El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son**

**especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes; “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.**

### **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, se configuran como espacios seguros para los educandos y se constituyen como uno de los contextos más importantes en los que se desarrollan niños y niñas, es por esto que las comunidades escolares deben cautelar el pleno desarrollo de niños, niñas y adolescentes, protegiendo su integridad.*

*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. ESTRATEGIAS 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 es entregado a los padres y/o apoderados durante el proceso de matrícula y es revisado con los estudiantes, reuniones de apoderados, consejos de profesores, consejo escolar y reuniones de asistentes de la educación durante el año escolar.*
- *Elaboración de soportes comunicacionales para la articulación del trabajo colegio hogar, en los cuales se enfatiza y releva el rol de las familias en el desarrollo de habilidades para la resolución pacífica de conflictos en estudiantes.*
- *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 la comunidad educativa.*
- *Generación de espacios lúdicos, recreativos y/o deportivos destinados a promocionar la sana convivencia escolar en los estudiantes*
- *Articulación de la gestión pedagógica y convivencia escolar para la planificación e implementación de la asignatura de orientación.*

## **V. ABORDAJE DE HECHOS DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR.**

*La detección y abordaje oportuno de cualquier hecho de maltrato, acoso o violencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad, a ese respecto es importante comprender que los hechos de violencia no abordados se hacen recurrentes, aumentando su gravedad y dificultando cada vez más su resolución.*

*Para proceder cuando se detecte una situación de maltrato infantil, acoso, violencia escolar o maltrato entre adultos es importante seguir las siguientes indicaciones:*

- *Intervenir de manera inmediata cuando se observa o toma conocimiento del hecho.*
- *Identificar con claridad a todos los implicados en la situación de violencia y su posible participación en los hechos, considerando víctimas, victimarios y testigos o espectadores.*
- *Recopilar información sobre la situación para identificar las causas y hechos que constituyen la situación de maltrato o violencia. En general, es recomendable realizar este proceso en conversaciones tranquilas e individuales, sin juntar a las partes que han participado del hecho de violencia. Si los involucrados se encuentran en un estado emocional que les impide reflexionar o relatar lo ocurrido, hay que dar el tiempo necesario y realizar acciones para cambiar ese estado (por ejemplo, que se siente, que respire profundo, tomar agua). La conversación solo puede comenzar cuando la persona está en condiciones emocionales para participar de ella. Hacer un registro escrito de lo conversado y verificar con los participantes que el registro contiene lo que ellos han expresado.*
- *Apoyar y acompañar a quien ha sido agredido, dando contención emocional, garantizándole protección y haciéndole ver que no está solo en la situación que está viviendo. Darle a conocer el procedimiento que se seguirá para investigar y resolver la situación.*
- *Acompañar a quien ha cometido la agresión u otro acto violento, tratando de identificar y comprender las razones de su comportamiento. Conocer las razones ayuda a diferenciar los pasos a seguir y las medidas que se deben adoptar. Es importante abordar la situación con tranquilidad, sin descalificar o amenazar. Una vez que se han aclarado los antecedentes de la situación, se deben aplicar las distintas medidas consideradas en el Reglamento Interno.*
- *Informar a los apoderados, teniendo en claro que hay instancias en que deben conversar los adultos y otras en las que pueden participar también los estudiantes. Es importante indicar que se debe conversar con los apoderados de los estudiantes involucrados por separado. En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación.*
- *No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes.*
- *Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el presente protocolo.*

## **VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN**

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran las siguientes situaciones:

- A. Protocolo de acción ante la detección de maltrato ejercido por un adulto que afecte a un estudiante.**
- B. Protocolo de acción ante situaciones de maltrato escolar, acoso, ciberacoso y violencia entre estudiantes.**
- C. Protocolo de acción ante situaciones de maltrato o violencia ejercida por estudiantes a miembros adultos de la comunidad escolar.**
- D. Protocolo de acción ante situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.**

Consideraciones:

- *Cualquier hecho constitutivo de delito debe ser denunciado por escrito ante las autoridades en las primeras 24 horas de conocido el hecho. La denuncia será efectuada por el Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo o quien subrogue para estos efectos y se podrá realizar a través de los sitios web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, o bien de manera presencial en dichas instituciones.*
- *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.*
- *Todas las acciones que se realicen en el marco del presente protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad del estudiante.*
- *La situación y sus involucrados deben ser tratadas 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.*
- *Considerando que la mayoría de los casos de maltrato ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia (4° Estudio de Maltrato Infantil, UNICEF, 2012), ante un caso de revelación que sinidique a uno de los padres, tutor legal o miembro de la familia inmediata será vital indagar en la red de apoyo (para efectos de la comunicación de los hechos), en este sentido resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.*

***Cualquiera de los protocolos podrá ser interrumpido en su proceso en el caso que, en alguna de sus fases, se detecten hechos constitutivos de delito, o vulneraciones de derecho, ante lo cual se procederá a denunciar ante las autoridades competentes, sin perjuicio de que quienes han sido afectados directamente por los hechos de maltrato interpongan denuncias de manera particular.***

***Todo protocolo será aplicado de acuerdo a los principios y espíritu de la norma, especialmente el interés superior del niño, niña o adolescente, justo procedimiento y proporcionalidad en la aplicación de medidas.***

**A. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE MALTRATO EJERCIDO POR UN ADULTO QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE.**

<b>P a s o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Notificación de los hechos	<p>Ante la situación en la que un estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Haya sufrido/sufra maltrato o tome conocimiento de un hecho constitutivo de maltrato, o presente indicadores de maltrato.</b></li> </ul> <p>Se deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación.</p>	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato
2	Adopción de medidas urgentes	<p>De existir posibles lesiones físicas o cualquier otra situación que requiera una intervención inmediata, el adulto que tome conocimiento deberá adoptar las medidas urgentes, entre las que podrían surgir, la activación del protocolo de accidentes escolares, prestación de primeros auxilios o derivación al centro de salud más cercano.</p> <p>De presentar el estudiante lesiones no atribuibles a las actividades habituales a su etapa de desarrollo, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros, informando de la diligencia vía telefónica a la familia.</p> <p><b>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas desde que se constate el hecho, y se podrá realizar por las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</b></p> <p><b>Si se constata en este punto una vulneración de derechos se procederá de acuerdo a protocolo respectivo.</b></p>	<p>Inmediatamente detectada la situación.</p> <p><b>Dentro de las 24 horas de constatado el hecho.</b></p>	<p>Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.</p> <p><b>Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.</b></p>
3	Registro de la denuncia	El registro de la denuncia podrá constar:	Una vez adoptadas	Encargado de Convivencia

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del relato escrito del estudiante que denuncia el maltrato, en formato de entrevista.</li> <li>• Denuncia recibida por otros medios como correo electrónico o a través de entrevista, el cual deberá constar en dicho formato.</li> <li>• Relato de revelación de maltrato u observación de indicadores de parte de docentes o asistentes de la educación, en formato de entrevista.</li> </ul>	las medidas urgentes	escolar, Inspector General, o quien se designe para estos efectos.
4	Comunicación con la familia.	<p>Se citará vía telefónica y/o correo electrónico a la familia del NNA que ha sido víctima del supuesto maltrato, se informa de la situación, activación del protocolo, los pasos a seguir, de lo cual constará en registro de entrevista, y se recopila información complementaria a la que maneja el colegio.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica y/o correo electrónico la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida a la primera notificación.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
5	Denuncia ante hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos.	<p>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva, mediante las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</p> <p>Si se constata en este punto una vulneración de derechos de parte de la familia nuclear o cuidadores se procederá de acuerdo a protocolo respectivo.</p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
6	Medidas de resguardo	<p>Se tomarán las medidas tendientes a resguardar los espacios y la seguridad del estudiante afectado, cautelando la continuidad y regularidad del proceso educativo del o la estudiante mientras se investiga el hecho (en caso de no ser constitutivo de delito).</p> <p>Estas medidas podrán ir desde la separación de espacios físicos; b) redistribución de la jornada laboral; c) suspensión de funciones cuando se decreta como medida cautelar.</p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.
7	Investigación	<p>En el caso que los hechos no sean constitutivos de delito, se iniciará el proceso de investigación de los hechos denunciados a través de todas o algunas de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con los involucrados y/o testigos de los hechos denunciados.</li> </ul>	10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más en el caso que se requiera.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Recopilación de evidencias de los hechos denunciados.</i></li> <li>• <i>Solicitud de informes internos o externos.</i></li> </ul>		
8	<i>Acompañamiento y seguimiento</i>	<p><i>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</i></li> <li>• <i>Evaluación de la necesidad de adecuaciones curriculares y evaluativas.</i></li> </ul>	<i>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 se prolongue en el tiempo.</i>	<i>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</i>
9	<i>Medidas o acciones que involucren a padres.</i>	<p><i>Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</i></li> <li>• <i>Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</i></li> <li>• <i>Monitoreo del estado del proceso respectivo y del estado socioemocional del estudiante.</i></li> <li>• <i>Entrega de material psicoeducativo u orientaciones respecto de los factores protectores y factores de riesgos asociados a la temática.</i></li> </ul>	<i>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 se prolongue en el tiempo.</i>	<i>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</i>
10	<i>Informe de cierre</i>	<p><i>De los resultados de la investigación se emite un informe de cierre que contendrá:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Resumen de las acciones realizadas en el proceso de investigación.</i></li> <li>• <i>Conclusiones de la investigación.</i></li> <li>• <i>Sugerencias para la aplicación de medidas.</i></li> </ul>	<i>5 días hábiles de cerrado el proceso de investigación, prorrogables por 3 días hábiles más en el caso que se requiera.</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</i>
11	<i>Aplicación de medidas</i>	<p><i>De acuerdo a los resultados del proceso se podrán aplicar las siguientes medidas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En el caso que el denunciado sea un funcionario del establecimiento, de conformidad con lo establecido en el Art. 80 del Reglamento de Orden, Higiene y seguridad, se podrán aplicar las medidas descritas en el artículo 82 del</i></li> </ul>	<i>2 días hábiles de emitido el informe de cierre</i>	<i>Director, Inspector General o miembro del Equipo Directivo</i>

		<p><i>citado reglamento, tales como: a) amonestación verbal por su jefe directo; b) amonestación escrita de su jefe directo quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador; c) multa aplicada por el Subgerente de Administración o Gerencia, las que podrán ser desde un 10 a un 25% de la remuneración diaria del infractor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la Fundación de adoptar otras medidas conforme la legislación vigente.</i></li> <li><i>• En el caso que el supuesto agresor sea un apoderado se podrá proceder a aplicar las medidas de: a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado; b) Prohibición de ingreso al establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</i></li> <li><i>• En el caso que se decreta medida cautelar a un adulto respecto de un estudiante, quien tenga la custodia del niño(a) deberá informar esta situación a la brevedad con el fin de supervisar el cumplimiento de la medida.</i></li> </ul>		
--	--	---	--	--

**B. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR, ACOSO, CIBERACOSO Y VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.**

<b>P a s o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	<i>Notificación de los hechos</i>	<p><i>Ante la situación en la que un estudiante:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><i>Sufra acoso, ciberacoso o violencia escolar.</i></b></li> </ul> <p><i>Sea el mismo estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad escolar quien tome conocimiento de los hechos, se deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación.</i></p>	<i>Inmediatamente detectada la situación.</i>	<i>Quien detecta la situación o recibe el relato</i>

2	Adopción de medidas urgentes	<p>De existir posibles lesiones físicas o cualquier otra situación que requiera una intervención inmediata, el adulto que tome conocimiento deberá adoptar las medidas urgentes, entre las que podrían surgir, la activación del protocolo de accidentes escolares, prestación de primeros auxilios o derivación al centro de salud más cercano.</p> <p><b>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas desde que se constate el hecho, y se podrá realizar por las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</b></p>	<p>Inmediatamente detectada la situación.</p> <p><b>Dentro de las 24 horas de constatado el hecho.</b></p>	<p>Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.</p> <p><b>Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.</b></p>
3	Registro de la denuncia	<p>El registro de la denuncia podrá constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del relato escrito del estudiante que es víctima de acoso, ciberacoso o violencia escolar en formato de entrevista.</li> <li>• Denuncia recibida por otros medios como correo electrónico o a través de entrevista con apoderado.</li> <li>• Relato de develación de acoso escolar o ciberacoso de parte de docentes o asistentes de la educación, en formato de entrevista.</li> </ul>	<p>Máximo 2 días hábiles de recibida la primera notificación.</p>	<p>Encargado de Convivencia escolar, Inspector General, o quien se designe para estos efectos.</p>
4	Comunicación con las familias.	<p>Se citará vía telefónica y/o correo electrónico a la familia de los estudiantes involucrados: se informa de la situación, activación del protocolo, los pasos a seguir, constatado en registro de entrevista.</p>	<p>Máximo 2 días hábiles de recibida la primera notificación.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</p>

		<p><i>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica y/o correo electrónico la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</i></p>		
5	<p><i>Posibilidad de mediación</i></p>	<p><i>Dependiendo de la naturaleza de los hechos denunciados y en el caso que la información de la que se disponga lo amerite, se privilegiará la posibilidad de un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos con el objetivo de desarrollar estas habilidades en los estudiantes.</i></p> <p><i>Dado que el acoso o ciberacoso reviste una mayor gravedad que los hechos de violencia escolar (no reiterativos en el tiempo), se entiende que las soluciones dialógicas y reparatorias serán más factibles de implementar en el último caso.</i></p> <p><i>En el caso de que se opte por esta vía alternativa se deberá registrar el acuerdo bajo firma de los apoderados, lo que da por cerrado el protocolo respectivo.</i></p>	<p><i>Previo al inicio de la investigación.</i></p>	<p><i>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</i></p>
6	<p><i>Adopción de medidas de resguardo</i></p>	<p><i>De acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos se podrán tomar medidas tendientes a resguardar los espacios y la seguridad de los estudiantes involucrados cautelando la continuidad y regularidad del proceso educativo.</i></p> <p><i>Estas medidas podrán incluir; separación de espacios, reducción de jornada escolar, entre otras y deberán ser de mutuo acuerdo con los apoderados, lo cual deberá constar en formato de entrevista.</i></p>	<p><i>7 días hábiles de recibida la primera notificación .</i></p>	<p><i>Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.</i></p>
7	<p><i>Investigación</i></p>	<p><i>Se iniciará el proceso de investigación de los hechos denunciados a través de todas</i></p>	<p><i>15 días hábiles, desde la</i></p>	<p><i>Encargado de Convivencia</i></p>

		<p>o algunas de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas con los estudiantes involucrados, sus apoderados y/o testigos de los hechos denunciados.</li> <li>• Recopilación de evidencias de los hechos denunciados; documentos, imágenes, audios, videos y cualquier otra evidencia que pueda aportar a la investigación.</li> <li>• Antecedentes conductuales de los involucrados, en el año escolar en curso.</li> <li>• Solicitud de informes internos o externos.</li> </ul>	<p>notificación de la apertura del protocolo (paso 4), prorrogables por 5 días hábiles más en el caso que se requiera.</p>	<p>a Escolar o quien le subrogue.</p>
8	<p>Medidas o acciones que involucren a padres.</p>	<p>Dependiendo de la naturaleza y gravedad de los hechos será necesario involucrar a los padres, lo que se podrá realizar a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a entrevistas periódicas, siendo los apoderados los responsables de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</li> <li>• Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</li> <li>• Monitoreo del estado del caso respectivo y del estado socioemocional de los estudiantes</li> <li>• Entrega de material psicoeducativo u orientaciones respecto de los factores protectores y factores de riesgos asociados a la problemática.</li> </ul>	<p>Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días hábiles desde la denuncia de los hechos, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue en el tiempo.</p>	<p>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</p>
9	<p>Acompañamiento y seguimiento</p>	<p>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo:</p>	<p>Mientras se encuentre abierto el</p>	<p>Encargado de CE, Psicólogo de CE,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Evaluación de la necesidad de adecuaciones curriculares y evaluativas.</li> </ul>	<p>protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días hábiles desde la denuncia de los hechos, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue en el tiempo.</p>	<p>Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</p>
10	Informe de cierre	<p>De los resultados de la investigación se emite un informe de cierre que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las acciones realizadas en el proceso de investigación.</li> <li>• Conclusiones de la investigación.</li> <li>• Sugerencias para la aplicación de medidas estipuladas en el Reglamento Interno.</li> <li>• Sugerencias de medidas para prevenir la reiteración de los hechos.</li> </ul>	<p>5 días hábiles de cerrado el proceso de investigación, prorrogables por 3 días hábiles más en el caso que se requiera.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</p>
11	Aplicación y notificación de medidas	<p>De acuerdo al informe resultante de la investigación el Equipo Directivo decidirá las medidas a aplicar, privilegiando las medidas pedagógicas y formativas cuando sea posible, o aplicando procedimiento disciplinario cuando los hechos hayan afectado gravemente la Convivencia Escolar.</p> <p>Para notificar la medida se citará al apoderado vía teléfono o correo</p>	<p>2 días hábiles posteriores a la recepción del informe de cierre</p>	<p>Director, Inspector General o quien subrogue para estos efectos</p>

		<i>electrónico, si este no se puede ser contactado, se le notificará, por las mismas vías mencionadas la(s) medida(s) a adoptar, con lo cual se dará por cerrado el protocolo.</i>		
--	--	--	--	--

**C. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA EJERCIDA POR ESTUDIANTES A MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

<b>P a s o</b>	<b>Nomb re</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Resp onsa ble</b>
1	<i>Notificación de los hechos.</i>	<i>El adulto miembro de la comunidad que:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Haya sufrido algún hecho de maltrato de parte de un estudiante.</i></li> </ul> <i>Deberá poner conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal que deberá constar en registro de entrevista.</i>	<i>Inmediatamente detectada la situación.</i>	<i>Quien detecta la situación o recibe el relato</i>
2	<i>Comunicación con la(s) familia(s).</i>	<i>Se citará vía telefónica y/o correo electrónico a la familia del o los estudiante(s) involucrados se informa de la situación, activación del protocolo, los pasos a seguir, de lo cual constará en registro de entrevista.</i>  <i>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica y/o correo electrónico la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</i>	<i>Máximo 2 días hábiles de recibida la primera notificación.</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</i>
3	<i>Posibilidad de medidas reparatorias.</i>	<i>Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la situación denunciada, en el caso que el estudiante asuma la responsabilidad sobre los hechos y el adulto afectado esté de acuerdo se podrán aplicar medidas</i>	<i>Previo al inicio de la investigación.</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar o</i>

		<i>reparatorias a través de una mediación.</i>		<i>quien le subrogue.</i>
4	<i>Investigación</i>	<p><i>Se iniciará el proceso de investigación de los hechos denunciados a través de todas o algunas de las siguientes acciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Entrevistas con los estudiantes involucrados y/o testigos de los hechos denunciados.</i></li> <li><i>Recopilación de evidencias de los hechos denunciados.</i></li> </ul>	<i>15 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más en el caso que se requiera.</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</i>
5	<i>Medidas o acciones que involucren a padres.</i>	<p><i>Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</i></li> <li><i>Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</i></li> </ul> <p><i>Entrega de material psicoeducativo u orientaciones respecto de los factores protectores y factores de riesgos asociados a la problemática.</i></p>	<i>Mientras se encuentre abierto el protocolo.</i>	<i>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</i>
6	<i>Informe de cierre</i>	<p><i>De los resultados de la investigación se emite un informe de cierre que contendrá:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Resumen de las acciones realizadas en el proceso de investigación.</i></li> <li><i>Conclusiones de la investigación.</i></li> <li><i>Sugerencias para la aplicación de medidas</i></li> </ul>	<i>5 días hábiles de cerrado el proceso de investigación, prorrogables por 3</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</i>



		<p>estipuladas en el Reglamento Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sugerencias de medidas para prevenir la reiteración de los hechos.</li> </ul>	días hábiles más en el caso que se requiera.	
7	Aplicación y notificación de medidas	<p>De acuerdo al informe resultante de la investigación el Equipo Directivo decidirá las medidas a aplicar, privilegiando las medidas pedagógicas y formativas cuando sea posible, o aplicando procedimiento disciplinario cuando los hechos hayan afectado gravemente la Convivencia Escolar.</p> <p>Para notificar la medida se citará al apoderado vía teléfono o correo electrónico, si este no se puede ser contactado, se le notificará, por las mismas vías mencionadas la(s) medida(s) a adoptar, con lo cual se dará por cerrado el protocolo.</p>	2 días hábiles posteriores a la recepción del informe de cierre	Director, Inspector General o quien subrogue para estos efectos.

**D- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

<b>Paso</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Notificación de los hechos.	<p>El adulto miembro de la comunidad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haya sufrido maltrato de parte de otro adulto de la comunidad escolar</li> </ul> <p>Deberá poner conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal que deberá constar en registro de entrevista.</p>	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato

		<i>En el caso de maltrato entre funcionarios opera lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</i>		
4	<i>Recopilación de Antecedentes</i>	<i>Se recabará información relativa a la situación a través de entrevistas y evidencias de los hechos denunciados.</i>	<i>5 días prorrogables por 5 días más</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</i>
6	<i>Informe de cierre</i>	<i>De los resultados de la investigación se emite un informe de cierre que contendrá:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Conclusiones de la investigación.</i></li> </ul>	<i>5 días hábiles de cerrado el proceso de investigación.</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.</i>
7	<i>Decisión-aplicación de medidas.</i>	<i>De acuerdo al informe resultante de la investigación el Equipo Directivo decidirá las medidas a aplicar: De acuerdo a los resultados del proceso se podrán aplicar las siguientes medidas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>En el caso que el supuesto victimario sea un funcionario y de acuerdo a lo establecido en el Art. 100 del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad se podrán aplicar las siguientes medidas a) separación de espacios físicos; b) redistribución de la jornada laboral; c)</i></li> </ul>	<i>2 días hábiles posteriores a la recepción del informe de cierre</i>	<i>Director, Inspector General o quien subrogue para estos efectos.</i>

		<p><i>suspensión de funciones cuando se decreta medida cautelar.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En el caso que el supuesto agresor sea un apoderado se podrá proceder a aplicar las medidas de: a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado; b) Prohibición de ingreso al establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</i></li> </ul>		
--	--	--	--	--

**ANEXO 2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

**I.OBJETIVOS**

**Objetivo general:**

*Definir criterios y procedimientos en la comunidad del Colegio Nacional para el abordaje oportuno, pertinente y coordinado frente a situaciones de vulneración de derechos a los que pudiesen estar expuestos nuestros estudiantes, con la finalidad de resguardar su protección y bienestar.*

**Objetivos Específicos:**

- *Describir los conceptos básicos vinculados a la vulneración de derechos de niños,*

niñas y adolescentes.

- Definir y promover estrategias de prevención dentro de nuestra comunidad educativa que resguarde y proteja los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Precisar el rol de los integrantes de la comunidad educativa en la actuación y abordaje de situaciones de vulneración de derechos, considerando la responsabilidad que compete a ellos como cogarantes de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Establecer procedimientos para el abordaje oportuno y coordinado ante hechos fundados o sospechas de vulneración de derechos.

## **II. DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN**

Los principios que sustentan el presente protocolo corresponden a las normas, valores e ideales que orientan las diferentes acciones y procedimientos frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y jóvenes que la comunidad del Colegio Nacional debe desarrollar para favorecer y resguardar la protección y bienestar de sus estudiantes.

- *Dignidad Humana: Es un concepto primario de la Declaración universal de los Derechos humanos en el entendido que “todas las personas tienen derecho a un trato digno por el solo hecho de existir como ser humano”. Es así que el Colegio Nacional como establecimiento educacional que cuenta con el decreto cooperador de la función educacional del estado debe velar porque todos los integrantes de su comunidad tengan un trato digno y respetuoso, especialmente con los niños y niñas; procurando un espacio de protección y atendiendo su condición de vulnerabilidad debido a la etapa del desarrollo en la que se encuentran.*
- *Interés superior de niñas y niños: Este concepto reconoce la calidad de personas titulares de derechos y, por lo tanto, implica que niñas y niños pueden influir en la configuración de sus propias vidas, en su contexto familiar, educativo y en otras materias que les afecten, gozando de una supra protección debido a su etapa crucial del desarrollo. Es por esto que cualquier decisión que tomen las personas adultas del Colegio Nacional y que impacte en el ámbito protectorial, debe tener como eje central la realización de los derechos de la niñez.*
- *Principio de bienestar: Implica que el Colegio Nacional garantiza la integridad física, psicológica, moral y espiritual de los niños y niñas, así como el respeto de su dignidad humana. Las acciones educativas de resguardo y bienestar de los estudiantes deben propiciar que se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Por lo tanto, las acciones deben permitir el desarrollo de los sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad que les permita disfrutar el proceso de aprender.*
- *El colegio como garante de derechos: Implica que Colegio Nacional tiene un rol fundamental en la generación de acciones de abordaje cuando se detecta una situación de vulneración de derechos. Esto implica, generar instancias y condiciones para que los estudiantes puedan ejercer sus derechos en sus procesos de aprendizaje como es la participación activa en los procesos educativos y el derecho a ser oídos.*

Además, el conjunto de las capacidades de los docentes y asistentes de la educación del Colegio Nacional deben prestar atención e interpretar en forma adecuada las señales de los estudiantes para ofrecer respuestas oportunas y apropiadas, facilitando sus procesos de desarrollo y aprendizaje.

Desde otra perspectiva, la corresponsabilidad del Colegio Nacional implica que todos los elementos tanto del contexto como de las interacciones que se den en él, deben ser congruentes entre sí y estar orientados en conjunto hacia la construcción de ambientes

protectores y sanos.

- *Oportunidad en el abordaje institucional de vulneración de derechos: considerando las graves consecuencias que implica una eventual vulneración de derechos para los estudiantes pasa a ser fundamental y prioritario detectarlo oportunamente, como también responder a tiempo y de manera pertinente a través de las acciones que todos los miembros de la comunidad deben llevar a cabo para la protección y resguardo de los estudiantes.*

### **Definiciones:**

- *Derechos de los niños; Son aquellos derechos humanos adaptados a las necesidades especiales de los niños, niñas y jóvenes, que tienen condiciones y se encuentran en situaciones diferentes a una persona adulta, ya que estos no se encuentran en facultades plenas para independizarse y protegerse.*
- *Vulneración de derechos; Corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, según lo establece la ley.*
- *Adulto responsable; Es quien debe velar por su bienestar, protección y seguridad. El niño por estar en pleno desarrollo emocional y físico y, según su edad, de su capacidad comprensiva, se encontrará en una posición de vulnerabilidad respecto de este.*
- *Maltrato infantil; El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia. La exposición a la violencia de pareja también se incluye entre las formas de maltrato infantil.*

*Para entender mejor el maltrato infantil, dentro de este protocolo nos enfocaremos en los siguientes:*

- *Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).*

*Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.*

- *Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de*

*insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.*

- *Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes*

*tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. En esta descripción*

*caben aquellas situaciones de vulneración que afectan el proceso educativo de los estudiantes, asistencias y atrasos reiterados e injustificados*

- *Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa),*

*expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.*

- *Abuso sexual y estupro: son una forma grave de maltrato infantil. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.*
- *Otros tipos de maltrato infantil: también son formas de maltrato infantil*
  - *El trabajo infantil*
  - *La violencia intrafamiliar*

### **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.*

*El derecho a la educación es uno de los derechos que posee todo NNA, por lo que el rol de cada institución educacional es ser garante de derecho, lo que implica asumir la responsabilidad de generar las condiciones de respeto, defensa y ejercicio de los derechos humanos por parte de toda persona, sin distinción alguna. Por lo cual todo individuo de la comunidad escolar tiene como obligación asegurar, resguardar y proteger a los NNA de la misma.*

*Este protocolo aplica ante todo NNA parte de nuestra comunidad escolar, siendo cada adulto, docente o asistente de la educación, responsables de velar por el cumplimiento del rol de garantes para nuestros NNA, siendo obligatorio el poner en conocimiento de los encargados cualquier situación que pueda constituir una vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes.*

*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 NNA miembros de nuestra comunidad educativa.*
- *Directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y/o cualquier otro adulto que ejerza una función permanente o esporádica dentro de nuestras dependencias.*

### **IV. DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

*Las situaciones de vulneración de derechos pueden ser detectados a partir de:*

- *El relato de un niño, niña y adolescente*
- *El relato o información de terceros (familias o cuidadores, docentes, asistentes de la educación, vecinos, organismos de la red, medios de comunicación y redes sociales, anónimos, entre otros)*

- *La observación de indicadores físicos, psicológicos o comportamentales en el niño, niña o adolescente.*

*Indicadores de situaciones de vulneración de derechos:*

- *Indicadores físicos: dolor corporal, golpes, moratones de diversa evolución, quemaduras o [heridas en alguna zona del cuerpo](#), dificultades para andar o sentarse, mordeduras humanas, cortes o pinchazos, fracturas, etc.*
- *Indicadores comportamentales: pérdida de apetito, [trastornos del sueño](#), hiperactividad, regresión de conductas, tendencia al secretismo, agresividad, problemas escolares, llanto, resistencia a desnudarse o bañarse, aislamiento social, enuresis o encopresis, etc.*
- *Indicadores emocionales: tristeza, irritabilidad, miedo, odio, sentimientos de culpabilidad, impotencia, vergüenza, frustración, etc.*

*Contexto donde pueden ocurrir maltrato en niños, niñas y adolescentes;*

- *Contexto intrafamiliar, corresponde a situaciones de vulneración ocurridas dentro del núcleo familiar, en donde el adulto que ejerce el maltrato puede ser un integrante de la familia nuclear, extensa o un tercero cercano a la familia.*
- *Contexto familiar cercano, corresponde a situaciones de vulneración ocurridas dentro del núcleo cercano del NNA, en donde el adulto que ejerce el maltrato puede ser un cercano que mantenga relación constante y/o cercana con el NNA.*
- *Contexto intra escolar, corresponde a situaciones de vulneración ocurridas al interior del establecimiento educacional, en donde el adulto que ejerce el maltrato es parte de la comunidad educativa.*

## **V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

*Las estrategias de prevención con respecto a la vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes consideran:*

### **Estrategias de información**

*A nivel de docentes y asistentes de la educación se refuerza en los Consejos de Profesores nuestro rol de garantes de los derechos de los niños, niñas y adolescente, sensibilizando y responsabilizando a la comunidad en el cumplimiento de este mandato, mediante talleres, entrega de material de apoyo conjuntamente con la difusión y revisión permanente del presente protocolo.*

*A nivel de madres, padres y apoderados informar acerca de los derechos de los niños y niñas, los deberes que ello implica para los adultos responsables como también visibilizar las conductas que son constitutivas de maltrato y vulneración de derechos, a través de los diversos medios de comunicación como también a través de escuelas y para padres, conjuntamente con la difusión y revisión permanente del presente protocolo.*

### **Estrategias de Capacitación**

*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.*

## **VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN**

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran a las situaciones de vulneración de derechos que afectan a los niños, niñas y adolescentes.

**Consideraciones Generales:**

- El estudiante afectado por los hechos que ameritan la apertura del presente protocolo se encontrará acompañado por sus padres o con un adulto, cuando sea necesario.
- El presente protocolo considera las situaciones de maltrato de tipo físico, emocional-abandono y psicológico.
- Todas las acciones que se realicen en el marco del presente protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad del estudiante presuntamente vulnerado.
- 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.
- Las personas que intervengan en el desarrollo del presente protocolo tendrán la obligación de guardar secreto y confidencialidad de todos los antecedentes a que tengan acceso por el mismo, solo pudiendo reproducir y compartir tal información con las personas encargadas según el presente protocolo. La infracción de esta norma, puede implicar sanciones según establece nuestro reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de otras medidas que procedan conforme a la legislación vigente.

Pasos	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1	Notificación de los hechos	<p>Se debe informar de manera inmediata a Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue, los detalles de la situación detectada, <u>ante certeza o sospecha de vulneración.</u></p> <p><b>Quien detecta la situación o recibe un relato no debe indagar por su cuenta ni entrevistar al NNA afectado.</b></p>	Inmediatamente detectada la situación de vulneración.	Quien detecta la situación o recibe el relato.
2	Comunicación al Equipo Directivo	<p>Se informará al Equipo Directivo la activación de protocolo y las acciones a seguir.</p> <p><b>De existir antecedentes indicativos de posibles lesiones físicas, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros y a la</b></p>	Inmediatamente recibida la información	Encargado, psicólogo de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo



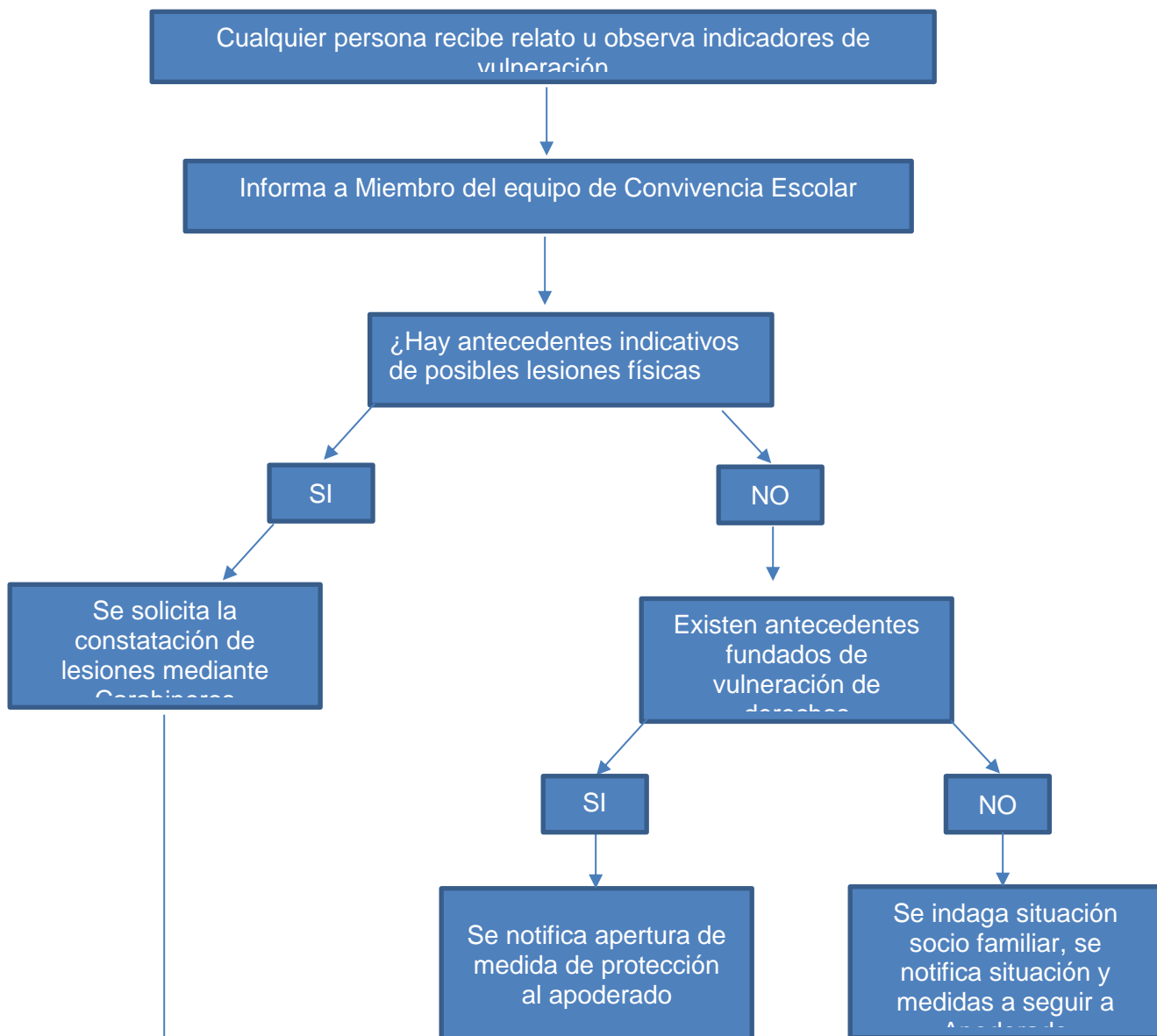
		<b>apertura de la medida de protección (paso 5).</b>		
3	Medidas de resguardo	<p>En el caso que existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo se tomarán las medidas tendientes a resguardar los espacios y la seguridad del estudiante afectado, cautelando la continuidad y regularidad del proceso educativo del o la estudiante mientras se investiga el hecho (en caso de no ser constitutivo de delito). De acuerdo a los resultados del proceso se podrán aplicar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que el denunciado sea un funcionario del establecimiento, de conformidad con lo establecido en el Art. 80 del Reglamento de Orden, Higiene y seguridad, se podrán aplicar las medidas descritas en el artículo 100 del citado reglamento, tales como: medidas a) separación de espacios físicos; b) redistribución de la jornada laboral; c) suspensión de funciones cuando se decreta como medida cautelar.</li> <li>• En el caso que el supuesto agresor sea un apoderado se podrá proceder a aplicar las medidas de: a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado; b) Prohibición de ingreso al establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</li> <li>• En el caso que se decreta medida cautelar a un adulto respecto de un estudiante, quien tenga la custodia del niño(a) deberá informar esta situación a la brevedad con el fin de supervisar el cumplimiento de la medida.</li> </ul>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.
4	Comunicación con la familia.	Se citará a entrevista al apoderado vía telefónica y correo electrónico, instancia en la cual;	Máximo 24 horas de recibida la	Encargado, psicólogo de convivencia

		<p>a) se dará a conocer la situación;</p> <p>b) se indagará sobre la situación socio familiar del NNA y;</p> <p>c) se notificarán las acciones a seguir según protocolo.</p> <p>Deberá quedar por escrito en formato de entrevista la toma de conocimiento y los acuerdos y compromisos asumidos por el adulto responsable.</p> <p>Si el apoderado de niega a firmar la entrevista quedará constancia de la situación en el mismo formato de entrevista.</p>	<p>primera notificación</p>	<p>Escolar o miembro del Equipo Directivo</p>
5	<p>Recopilación de Antecedentes</p>	<p>Se recopilará información complementaria a la situación detectada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del estudiante.</li> <li>• Registro de entrevista al apoderado.</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, como por ejemplo Bitácora de Derivación.</li> </ul>	<p>Máximo 24 horas de recibida la primera notificación</p>	<p>Encargado, psicólogo de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo</p>
6	<p>Apertura de Medida de Protección</p>	<p>En el caso que los antecedentes recabados indiquen una situación de vulneración de derechos se preparará el escrito con toda la información disponible para el envío de documentación a Tribunales de Familia.</p>	<p>Máximo 24 horas de recibida la primera notificación</p>	<p>Encargado, psicólogo de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo</p>
7	<p>Medidas formativas, pedagógicas</p>	<p>De acuerdo a las características del hecho que amerita la apertura de protocolo se</p>	<p>De forma indefinida</p>	<p>Encargado, psicólogo de</p>

	<i>y de apoyo.</i>	<p><i>aplicarán las medidas formativas descritas en este reglamento y se podrán realizar adecuaciones al proceso pedagógico con el fin de cautelar la continuidad del proceso educativo del estudiante afectado o los estudiantes involucrados. En paralelo se analizará la necesidad y posibilidad de otorgar alternativas para la continuidad del proceso educativo del o los estudiantes involucrados, en acuerdo con los padres, lo que podría considerar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Separación de espacios</i></li> <li>• <i>Educación vía remota asincrónica con posibilidad de rendir evaluaciones de manera presencial en horario alterno o dentro de la jornada resguardando los espacios.</i></li> <li>• <i>Entrega y recepción de material físico académico, dejando constancia bajo firma de la entrega.</i></li> <li>• <i>Refuerzo académico, dentro de la jornada escolar o en horario alterno, según la disponibilidad horaria del docente respectivo, y resguardando los espacios.</i></li> <li>• <i>Evaluación de la necesidad de adecuaciones curriculares y evaluativas.</i></li> <li>• <i>Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</i></li> </ul>		<i>convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo</i>
8	<i>Derivación a red proteccional</i>	<i>De acuerdo a las particularidades del caso se determinará la posible derivación a programa de protección (PPF, Oficina Local de la Niñez y Adolescencia, u otro organismo).</i>	<i>Máximo 72 horas de recibida la primera notificación</i>	<i>Encargado, psicólogo de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo</i>
9	<i>Acompañamie</i>	<i>De acuerdo a los</i>	<i>De forma</i>	<i>Encargado,</i>

	<p>nto y seguimiento</p>	<p>antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable que permitan subsanar la situación en un plazo acordado mutuamente.</li> <li>• Monitoreo por parte del profesor/a jefe.</li> <li>• En el caso que el estudiante haya sido derivado a un organismo externo se generarán coordinaciones a modo a retroalimentación para el seguimiento e información de la situación.</li> </ul>	<p>indefinida</p>	<p>psicólogo de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo</p>
--	--------------------------	---	-------------------	--

**VII.FLUJOGRAMA DE ACCIONES**



## **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**

### **I.OBJETIVOS**

#### **Objetivo General:**

*Establecer estrategias de prevención y detección de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten a los estudiantes, estableciendo las acciones, responsables y plazos para el abordaje de estas situaciones, así como el acompañamiento y resguardo de los afectados.*

#### **Objetivos Específicos**

- *Describir los conceptos relativos a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afectan a niños, niñas y adolescentes.*
- *Definir y promover estrategias para la comprensión y abordaje temprano de este tipo de hechos, para facilitar una reparación oportuna del daño y manejar las consecuencias a largo plazo.*
- *Profundizar y sensibilizar respecto del rol y responsabilidades que deben asumir los adultos frente a hechos de este tipo.*
- *Describir y socializar los indicadores que los adultos deben observar en los estudiantes para detectar este tipo de situaciones.*
- *Evitar la victimización secundaria en niños niñas y adolescentes víctimas de abuso sexual.*
- *Informar sobre las redes de apoyo.*

### **II.DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN**

- *Abuso sexual infantil: Consiste en cualquier conducta sexual mantenida entre dos personas, donde al menos una de ellas, es niño, niña o adolescente, por lo que se da una situación de desigualdad en la que el niño, niña o adolescente es utilizado/a para la estimulación sexual de la otra persona. Más que la diferencia de edad - factor, sin duda, fundamental que distorsiona toda posibilidad de relación libremente consentida-,*

Lo que define el abuso es la asimetría entre los/as implicados/as en la relación y la presencia de coacción, lo que implica una situación de vulnerabilidad del niño, niña o adolescente.

Los elementos comunes que caracterizan un abuso sexual infantil o estupro son:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, condiciones individuales que representen una mayor vulnerabilidad, etc.
- Hay una utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Existen maniobras coercitivas de parte del agresor como seducción, manipulación y/o amenazas.
- Tipos de abuso sexual infantil/ vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad:
  - Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, bucal o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
  - La tocación de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño, niña o adolescente.
  - Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque las partes íntimas del perpetrador.
  - Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente.
  - Realizar un acto de significación sexual en la presencia de un menor de edad de manera intencionada, aun cuando este acto no implique contacto físico con el/la menor.
  - Exponer o forzar a un menor a ver pornografía o a participar en la producción de material pornográfico o de significación sexual.
  - Forzar a un NNA a prestar servicios sexuales pagados, lo que se conoce como explotación comercial sexual infantil.
  - Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
  - Acoso sexual de un adulto a un NNA a través de las redes sociales y/o cualquier medio tecnológico.
- Conductas sexualizadas en la niñez: comprende un rango de comportamientos de significación sexual inapropiada no correspondiente a la etapa de desarrollo del menor, y que demandan especial atención porque pueden ser indicativas de abuso sexual, dado que dichas conductas demuestran un conocimiento que los niños o niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.
- Develación de abuso sexual infantil: proceso por el cual el abuso sexual es conocido por personas ajenas a la situación abusiva (personas distintas del agresor y la víctima).

**Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad. (Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División Educación General, Ministerio de Educación, 2020)**

### 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, se configuran como espacios seguros para los educandos y se constituyen como uno de los contextos más importantes en los que se desarrollan niños y niñas, es por esto que las comunidades escolares deben cautelar el pleno desarrollo de niños, niñas y adolescentes, protegiendo su integridad.

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 AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

Como comunidad escolar es nuestra responsabilidad mantenernos alerta respecto de los indicadores que permiten detectar las situaciones de abuso sexual infantil o estupro.

Para lograr esto es necesaria la coordinación y colaboración que la familia, profesionales y asistentes de la educación deben mantener para pesquisar indicadores de abuso.

La detección de situaciones de abuso sexual o estupro se da cuando se presenta una de las siguientes situaciones:

- El niño, niña o adolescente víctima devela que sufrió o está sufriendo algún tipo de abuso sexual.
- El niño, niña o adolescente presenta lesiones atribuibles a una agresión sexual.
- Un tercero (amigo, compañero, o adulto) informa que el NNA está siendo o fue víctima de abuso, sea por haber recibido el relato directamente de la víctima o porque presenció el abuso.
- El adulto que se relaciona cotidianamente con el NNA nota cambios en el comportamiento, hábitos o maneras de relacionarse. En términos generales se debe prestar atención a los siguientes indicadores:
  - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
  - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades que normalmente le interesan (deporte, banda, musical, talleres).
  - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
  - Miedo o rechazo a asistir a la escuela.

#### **Indicadores de alerta**

En el corto plazo podrían presentarse algunos indicadores aislados en niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso, entre estos se pueden mencionar:

- Desmotivación.
- Baja autoestima.
- Sentimientos de culpa.
- Conducta hiperactiva.
- Dificultades de atención y concentración.
- Trastornos del aprendizaje.
- Alteración del funcionamiento cognitivo y rendimiento académico.
- Repitencias escolares.
- Aislamiento social.

- Rechazo a figuras adultas, hostilidad, agresividad, rabia y temor al agresor.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.

Asimismo, se pueden considerar estos indicadores en los siguientes trastornos:

- Reacción de estrés agudo.
- Trastorno de estrés postraumático.
- Crisis de pánico.
- Episodio depresivo.
- Trastornos emocionales de comienzo en la infancia, tales como: ansiedad de separación, fobias.
- Trastornos de sueño, tales como: terrores nocturnos, pesadillas, insomnio.
- Trastornos de la ingestión de alimentos: anorexia, bulimia, obesidad.
- Otros trastornos disociativos.
- Trastornos psicológicos y del comportamiento asociados con el desarrollo.
- Trastorno oposicionista desafiante.
- Pérdida del control de esfínteres: enuresis y encopresis no orgánicas.

**Los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. Para analizar la magnitud del cambio conductual es necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales e iniciar, con el equipo profesional correspondiente, las acciones indicadas en el presente protocolo.**

## **V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

**Estrategias formativas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**

- Se socializa el presente protocolo con la comunidad educativa, al inicio de año y cada vez que es actualizado, a través de instancias como reuniones de apoderados y Consejos de Profesores.
- El Equipo de Convivencia Escolar realiza intervenciones en consejos de profesores relativas al abuso sexual infantil, su tipificación, primer abordaje de la develación, indicadores conductuales, etc.
- En el caso de los estudiantes, se desarrollan unidades temáticas en el marco del plan de afectividad, sexualidad y género, en la asignatura de ciencias naturales, desde séptimo a cuarto medio.
- Programa de promoción de habilidades afectivas y sociales a través del programa de orientación: Plan de orientación del MINEDUC.

### **Gestión de condiciones de prevención**

**Proceso de reclutamiento de personal:**

- Se establece en el protocolo de contratación de personal la aplicación de instrumentos de evaluación psicológica y/o entrevistas psicológicas personales para identificar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen un riesgo para la integridad de los estudiantes.
- Se establece en el protocolo laboral la entrega del certificado de antecedentes para fines especiales, al momento de la contratación y dos veces al año, en los meses de marzo y octubre a todo el personal del establecimiento educacional.
- Al momento de la contratación y en conformidad de 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 el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, para cualquier cargo a ocupar.



- *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. De todas maneras, la realización de trabajos de mantención u otras obras, que impliquen la circulación de personal externo por el colegio se deben ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres, lo que es supervisado por Inspectoría.*
- *Está prohibida la libre circulación de personas ajenas al personal del colegio, por lo que, apoderados, familiares de los estudiantes, representantes de entidades externas, u otros deberán ser autorizados de manera expresa por Inspectoría. No obstante, está prohibido el acceso durante recreos, almuerzos, ingreso y salida de estudiantes.*

#### **Circulación en patios, uso de baños, camarines u otros espacios:**

- *El personal docente o asistentes de la educación monitorean los espacios de libre circulación del establecimiento, de manera presencial y a través del circuito cerrado de TV (cámaras de seguridad)*
- *Se supervisa que los estudiantes utilicen 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.*
- *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, por lo tanto, es el docente el encargado de abrir y cerrar los camarines, lo cual es supervisado por Inspectoría.*

#### **Ingreso y retiro de los estudiantes al colegio y a las actividades extraescolares.**

- *La responsabilidad del colegio para con sus alumnos y alumnas se restringe 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.*
- *Con respecto a las actividades extraprogramáticas, los niños serán retirados por las personas autorizadas y bajo la supervisión del monitor, docente o asistente de la educación a cargo.*

#### **Salidas pedagógicas:**

- *Los estudiantes de todos los niveles, cuando salen del colegio van acompañados según tabla indicada en protocolo de salidas del establecimiento que especifica que 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 Pre kínder a 4° Básico todos los alumnos deberán ser acompañados por el apoderado, cuando estas se realicen fuera de la Provincia.*
- *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.*

#### **Entrevistas o reuniones con estudiantes**

- *Las entrevistas a alumnos de parte de Docentes o Asistentes de la Educación se podrán realizar en lugares abiertos, como patios, canchas o si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.*

### **Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de Orden Higiene**

- Los instrumentos normativos internos prohíben el contacto entre funcionarios y estudiantes fuera del contexto normal de clases o a través de medios digitales fuera del correo electrónico.

## **VI. ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN ANTE LA DEVELACIÓN DE HECHOS DE ABUSO SEXUAL O ESTUPRO.**

Dados los tiempos que los niños permanecen en el establecimiento educacional, éste se constituye como un espacio de contención proclive a la develación de situaciones de abuso.

Si bien existen equipos profesionales expertos en estas temáticas, es importante considerar que la develación de parte del niño, niña o adolescente se realizará con las personas que les son más cercanas, ya sea por afinidad o por que pasan más tiempo con ellas. Por esto es importante que docentes, asistentes de aula, inspectores de patio, y cualquier adulto que se relacione cotidianamente con los estudiantes se apropie de las siguientes indicaciones:

- Si un niño, niña o adolescente devela una situación de abuso sexual, quien reciba el relato debe limitarse a escuchar sin hacer preguntas ni indagar sobre la situación.
- Se debe dar inmediata credibilidad al niño, niña o adolescente cuando relata que es víctima de una situación de abuso, haciéndole sentir seguro y protegido.
- No se debe minimizar ni ignorar la situación.
- No se deben emitir juicios.
- En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente, sin exponer su experiencia frente a ningún miembro de la comunidad que no deba involucrarse directamente en la activación del protocolo.
- Se debe dar inmediato aviso a cualquier miembro del Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar, quienes brindarán las indicaciones respectivas. Del aviso quedará constancia en registro de entrevista.

**Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado o abusado, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, hacer que se retracte o que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.**

## **VII. PROTOCOLO DE ACCIÓN**

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran las siguientes situaciones:

- A. Protocolo de actuación ante la observación de indicadores o sospecha de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad o abuso sexual que afecten la integridad de un estudiante.**
- B. Protocolo de actuación ante la develación u observación de agresión sexual entre estudiantes (agresor estudiante mayor de 14 años).**
- C. Protocolo de actuación ante la develación u observación de una agresión sexual o abuso sexual donde el ofensor sexual es un adulto (dentro o fuera de la comunidad educativa).**

Consideraciones:

- Todas las acciones que se realicen en el marco del presente protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad del o los estudiantes.
- La situación y sus involucrados deben ser tratadas con responsabilidad, seriedad y discreción, debiendo ser, los responsables de la aplicación del protocolo, los únicos que tengan acceso y manejo de la información.
- Las personas que intervengan en el desarrollo del presente protocolo tendrán la

obligación de guardar secreto y confidencialidad de todos los antecedentes a que tengan acceso por el mismo, solo pudiendo reproducir y compartir tal información con las personas encargadas según el presente protocolo. La infracción de esta norma, puede implicar sanciones según establece nuestro reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de otras medidas que procedan conforme a la legislación vigente.

### **De la detección del hecho y la denuncia**

- **Cualquier hecho constitutivo de delito debe ser denunciado por escrito ante las autoridades en las primeras 24 horas de conocido el hecho. La denuncia será efectuada por el Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo o quien subrogue para estos efectos y se podrá realizar a través de los sitios web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, o bien de manera presencial en dichas instituciones.**
- El establecimiento educacional no debe, bajo ninguna circunstancia, investigar el hecho o interrogar al niño, niña o adolescente víctima de abuso sexual, ya que se puede producir una victimización secundaria o contaminación del testimonio lo que podría significar que sea desestimado en un proceso judicial.
- La identificación del presunto agresor no es responsabilidad del colegio, sino de las autoridades competentes, por lo que la obligatoriedad de denuncia es del hecho, proporcionando toda la información disponible sin tener que, necesariamente, identificar al agresor.

### **Del resguardo de espacios**

- Ante una situación en que el presunto agresor es un adulto de la comunidad educativa (estudiante mayor de 18 años, funcionario, apoderados, padres u otros) la responsabilidad del colegio es cautelar la separación de espacios, con el fin de resguardar la integridad física y psicológica del NNA afectado, mientras las autoridades competentes dicten resolución o desestimación del caso. Para lo anterior, podrá como medida cautelar y de manera transitoria cambiar al presunto agresor de lugar donde ejerce sus funciones.
- Considerando que la mayoría de los casos de maltrato ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia (4° Estudio de Maltrato Infantil, UNICEF, 2012), ante un caso de develación que syndique a uno de los padres, tutor legal o miembro de la familia inmediata será vital indagar en la red de apoyo (para efectos de la comunicación de los hechos), en este sentido resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- En el caso que el presunto agresor sea un estudiante del colegio mayor de 14 años y menor de 18 años el colegio debe tomar las medidas tendientes a resguardar tanto a víctima como presunto agresor y garantizar la continuidad educativa de los implicados, para lo cual se brindará, al supuesto agresor, opciones de uso de espacios alternativos dentro del colegio o continuidad del proceso educativo vía remota, mientras las autoridades competentes dicten resolución o desestimación del caso.
- Cuando se presente una situación de connotación sexual donde ambos implicados tengan menos de 14 años se procede de acuerdo a protocolo de vulneración de derechos.

## **A. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA OBSERVACIÓN DE INDICADORES O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD O ABUSO SEXUAL QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE UN ESTUDIANTE.**

<b>P a s o</b>	<b>Nomb re</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Resp onsa ble</b>
1	Obser vación de indica dores y notific ación.	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Observe indicadores que hagan sospechar abuso sexual, estupro y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</b></li> </ul> <p>deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación.</p> <p><b>De existir posibles lesiones físicas no atribuibles a las actividades habituales a la edad del estudiante, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros, informando de la diligencia vía telefónica a la familia.</b></p>	Inmedia tamente detecta da la situació n.	Quien detec ta la situa ción o recib e el relato .
2	Comu nicaci ón con la familia	<p>Se citará vía telefónica y/o correo electrónico a la familia del NNA que ha presentado indicadores, se informa de la situación, los pasos a seguir y se recopila información complementaria a la que maneja el colegio.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica y/o correo electrónico la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</p> <p><b>Si se constata en este punto un hecho</b></p>	Máximo 48 horas hábiles de recibida la primera notifica ción.	Enca rgado de Convi venci a Escol ar o quien le subro gue.

		<p><b>constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva, por parte del el Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo o quien subrogue para estos efectos, dentro del plazo de 24 horas desde que se constate el hecho, y se podrá realizar por las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</b></p> <p><b>Si se constata en este punto una vulneración de derechos se procederá de acuerdo a protocolo respectivo.</b></p>		
3	<p>Recopilación de Antecedentes</p>	<p>Se recopilará información complementaria a la situación detectada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas previas 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 un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva, por parte del el Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo o quien subrogue para estos efectos, dentro del plazo de 24 horas desde que se constate el hecho, y se podrá realizar por las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</b></p>	<p>Máximo 72 horas hábiles de recibida la primera notificación.</p>	<p>Encargado de Convención Escolar o quien le subrogue.</p>

		<b>Si se constata en este punto una vulneración de derechos se procederá de acuerdo a protocolo respectivo.</b>		
4	Derivación a la red de apoyo OPD (Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y la Juventud)	En el caso que no se cuente con antecedentes que ameriten una denuncia se derivará el caso a la red proteccional, con quienes se harán las coordinaciones respectivas para el seguimiento del mismo.	Máximo 5 días hábiles de recibida la primera información.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
5	Acompañamiento y seguimiento	De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Evaluación de la necesidad de adecuaciones curriculares y evaluativas.</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 se prolongue.	Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.

			<i>ue en el tiempo.</i>	
6	<i>Medidas o acciones que involucran a padres.</i>	<p><i>Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</i></li> <li><i>• Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</i></li> <li><i>• Monitoreo del estado del proceso respectivo y del estado socioemocional del estudiante.</i></li> <li><i>• Entrega de material psicoeducativo u orientaciones respecto de los factores protectores y factores de riesgos asociados a la temática.</i></li> </ul>	<i>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 se prolongue en el tiempo.</i>	<i>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</i>
7	<i>Medidas de resguardo</i>	<i>Dependiendo de la naturaleza y características particulares de la situación se podrán determinar acciones tendientes a resguardar al o los involucrados, separación de espacios, reducción de jornada escolar, continuidad del proceso educativo vía remota, entre otras.</i>	<i>Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días contados desde la</i>	<i>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</i>

			develación, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue en el tiempo.	
--	--	--	---	--

**B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DEVELACIÓN U OBSERVACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES (SUPUESTO AGRESOR ESTUDIANTE ENTRE 14 Y 18 AÑOS).**

<b>Paso</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Develación u observación de un hecho de agresión sexual que involucre a estudiantes antes.	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Reciba una develación o sea testigo de un hecho de agresión sexual que involucre a estudiantes (supuesto agresor estudiante entre 14 y 18 años),</b></li> </ul> <p>deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación.</p> <p><b>De existir lesiones físicas no atribuibles a las actividades habituales a la edad del estudiante, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros, informando de la diligencia vía telefónica a la familia.</b></p> <p><b>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se</b></p>	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato.



		<b>procederá a hacer la denuncia respectiva.</b>		
2	Comunicación con la familia de los estudi antes.	<p>Se citará vía telefónica y/o correo electrónico a la familia del NNA que develó o fue víctima de la agresión sexual y del supuesto agresor, se informa de la situación, los pasos a seguir y se recopila información complementaria a la que maneja el colegio.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</p> <p>En el caso que la situación haya sido notificada por un estudiante que sea testigo directo o que haya recibido la develación de parte de estudiante afectado, se notificará a la familia, estableciéndose acciones de monitoreo del estudiante.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Encargado de Convención a Escolar o quien le subrogue.
3	Denuncia	<p>En el caso de constatarse una situación constitutiva de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva ante las autoridades pertinentes (Fiscalía, Ministerio Público, Policía de investigaciones o Carabineros) con la información disponible al momento, lo cual se podrá realizar por las plataformas web que mantienen Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Director, Inspector General, miembro del Equipo o Directivo o quien subrogue.
4	Apoyos pedagógicos para la continuidad del proces	<p>Se analizará la necesidad y posibilidad de otorgar alternativas para la continuidad del proceso educativo del o los estudiantes involucrados, en conjunto con los padres, lo que podría considerar:</p>	Máximo 10 días hábiles de recibida la primera notificación.	Jefatura de UTP

	o educativo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación de espacios</li> <li>• Educación vía remota asincrónica con posibilidad de rendir evaluaciones de manera presencial en horario alterno o dentro de la jornada resguardando los espacios.</li> <li>• Entrega y recepción de material físico académico, dejando constancia bajo firma de la entrega.</li> <li>• Refuerzo académico, dentro de la jornada escolar o en horario alterno, según la disponibilidad horaria del docente respectivo, y resguardando los espacios.</li> </ul>		
5	Acompañamiento y seguimiento	<p>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia en coordinación con Docentes y Asistentes de la Educación.</li> <li>• Coordinaciones con profesionales o entidades externas.</li> <li>• Monitoreo de los procesos protectores.</li> </ul>	Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días contados desde la revelación, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue	Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.

			<i>ue en el tiempo.</i>	
6	<i>Medidas o acciones que involucran a padres.</i>	<p><i>Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</i></li> <li><i>• Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</i></li> <li><i>• Monitoreo del estado del proceso respectivo y del estado socioemocional del estudiante.</i></li> <li><i>• Entrega de material psicoeducativo u orientaciones respecto de los factores protectores y factores de riesgos asociados a la temática.</i></li> </ul>	<i>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 se prolongue en el tiempo.</i>	<i>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</i>
7	<i>Medidas de resguardo</i>	<i>Dependiendo de la naturaleza y características particulares de la situación se podrán determinar acciones tendientes a resguardar al o los involucrados, separación de espacios, reducción de jornada escolar, continuidad del proceso educativo vía remota, entre otras.</i>	<i>Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días contados desde la</i>	<i>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</i>

			develación, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue en el tiempo.	
--	--	--	---	--

**C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DEVELACIÓN U OBSERVACIÓN DE UNA AGRESIÓN SEXUAL, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO DONDE EL OFENSOR SEXUAL ES UN ADULTO (DENTRO O FUERA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA).**

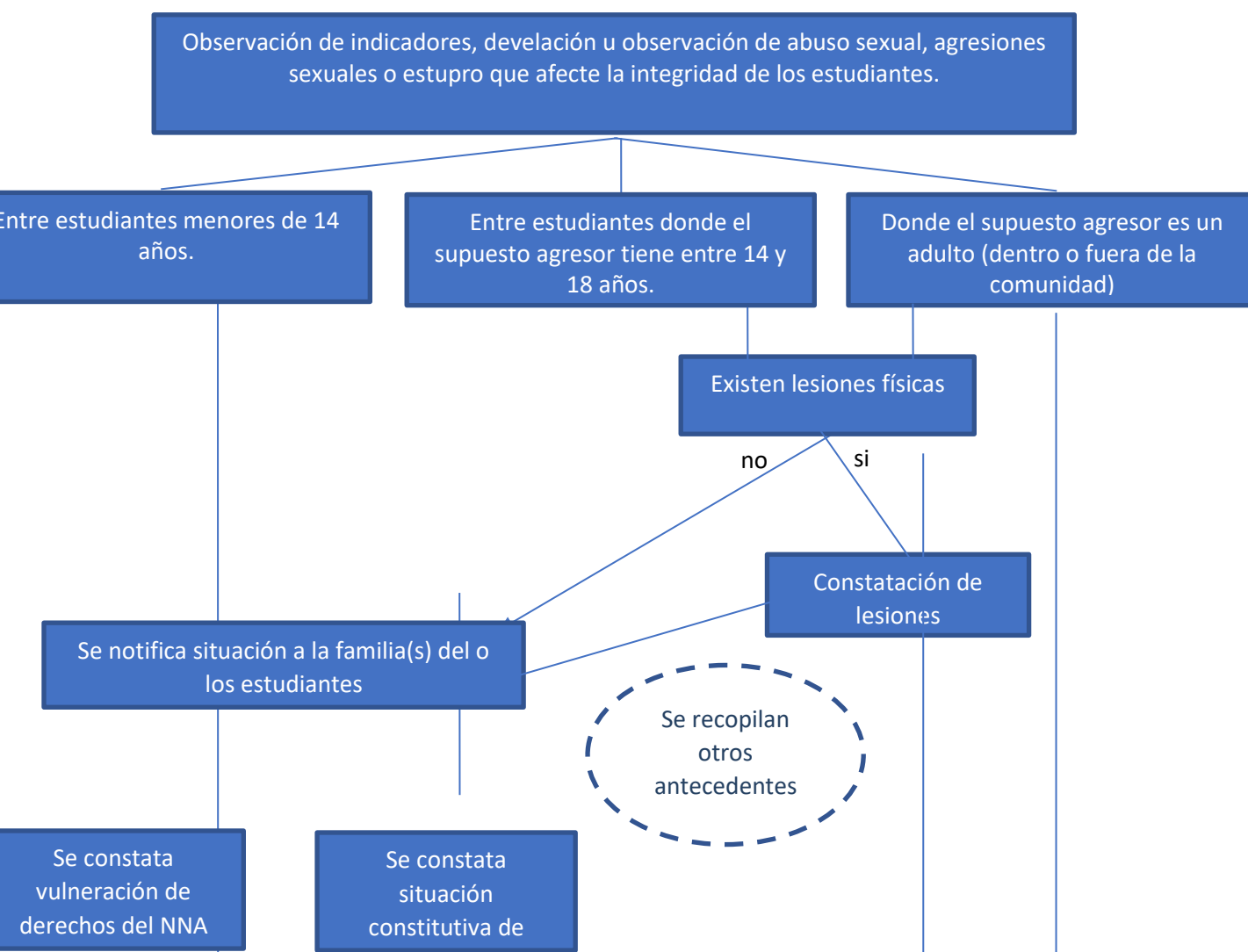
<b>Paso</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Develación u observación de un hecho de agresión sexual, abuso sexual o estupro.	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Reciba una develación o sea testigo de un hecho de agresión sexual, abuso sexual o estupro donde el ofensor sea un adulto,</b> deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación. <p><b>De existir lesiones físicas no atribuibles a las actividades habituales a la edad del estudiante, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros, informando de la diligencia vía telefónica a la familia. Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se</b></p> </li> </ul>	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato.

		<b>procederá a hacer la denuncia respectiva.</b>		
2	Comunicación con la familia	<p>Se citará vía telefónica y/o correo electrónico a la familia del NNA que develó o fue víctima de la agresión sexual se informa de la situación, los pasos a seguir y se recopila información complementaria a la que maneja el colegio.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</p> <p>En el caso que la situación haya sido notificada por un estudiante que sea testigo directo o que haya recibido la develación de parte de estudiante afectado, se notificará a la familia, estableciéndose acciones de monitoreo del estudiante.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Encargado de Convención Escolar o quien le subrogue.
3	Denuncia	<p>En el caso de constatarse una situación constitutiva de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva ante las autoridades pertinentes (Fiscalía, Ministerio Público, Policía de investigaciones o Carabineros) con la información disponible al momento, lo cual se podrá realizar por las plataformas web que mantienen Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Director, Inspector General o quien le subrogue.
5	Resguardo de espacios	<p>Se tomarán las medidas tendientes a resguardar los espacios y la seguridad de los involucrados, cautelando la continuidad y regularidad del proceso educativo del o la estudiante.</p> <p>En el caso que el supuesto agresor sea un funcionario se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento</p>	Máximo 5 días hábiles de recibida la primera notificación.	Director, Inspector General o quien le subrogue.

		<i>Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</i>		
4	<i>Apoyos pedagógicos para la continuidad del proceso educativo.</i>	<p><i>Se analizará la necesidad y posibilidad de otorgar alternativas para la continuidad del proceso educativo del o los estudiantes afectados en conjunto con los padres, lo que podría considerar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Educación vía remota asincrónica con posibilidad de rendir evaluaciones de manera presencial en horario alterno o dentro de la jornada resguardando los espacios.</i></li> <li><i>• Entrega y recepción de material físico académico, dejando constancia bajo firma de la entrega.</i></li> <li><i>• Refuerzo académico, dentro de la jornada escolar o en horario alterno, según la disponibilidad horaria del docente respectivo, y resguardando los espacios.</i></li> </ul>	<i>Máximo 10 días hábiles de recibida la primera notificación.</i>	<i>Jefatura de UTP</i>
5	<i>Acompañamiento y seguimiento</i>	<p><i>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia en coordinación con Docentes y Asistentes de la Educación.</i></li> <li><i>• Coordinaciones con profesionales o entidades externas.</i></li> <li><i>• Monitoreo de los procesos proteccionales.</i></li> </ul>	<i>Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días contados desde la</i>	<i>Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.</i>

			develación, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue en el tiempo.	
6	Medidas o acciones que involucran a padres.	<p>Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</li> <li>• Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</li> <li>• Monitoreo del estado del proceso respectivo y del estado socioemocional del estudiante.</li> <li>• Entrega de material psicoeducativo u orientaciones respecto de los factores protectores y factores de riesgos asociados a la temática.</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 se prolongue en el tiempo.	Encargado de CE, Psicólogo de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.

**VIII.FLUJOGRAMA DE ACCIONES FRENTE A LA DETECCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**





## **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

	<i>correspondiente en los plazos señalados en la ley.</i>
--	---

***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. *Mantenimiento 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

	<i>del estudiante.</i>
<b>Plan académico</b>	<i>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.</i>
<b>Registro del proceso</b>	<i>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.</i>
<b>Informe Final y Cierre del Protocolo</b>	<i>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.</i>

**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>	<i>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.</i>
<b>Modo de uso</b>	<i>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.</i>
<b>Uso durante la clase</b>	<i>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.</i>
<b>Uso de parte de funcionarios</b>	<i>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.</i>
<b>Uso recreativo</b>	<i>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.</i>

## **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>	<i>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.</i>
<b>Información a involucrados</b>	<i>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.</i>
<b>Entrevistas</b>	<i>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.</i>
<b>Apoyo y acompañamiento</b>	<i>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.</i>

<b>Seguimiento resoluciones</b>	<i>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.</i>
<b>Denuncia a autoridades</b>	<i>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.</i>

*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 Ingles 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.



***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
<b>TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.....</b>	<b>56</b>
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
<b>TÍTULO IX APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>64</b>
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 Prekinder 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 Mantención*

### **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 subroge. 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 B CEP 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 B CEP 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:*

- a) *Rúbricas*
- b) *Bitácoras*
- c) *Registros*
- d) *Observación directa*
- e) *Escalas de apreciación*
- f) *Trabajos realizados por los niños y niñas*
- g) *Portafolios*
- h) *Disertaciones*
- i) *Autoevaluación*
- j) *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:*

Concepto	Abreviatura	Descripción	%
Logrado	L	La habilidad se presenta consolidada.	90 -100
Medianamente Logrado	ML	La habilidad se encuentra en proceso de consolidación y requiere de apoyo para su logro.	70-89
Por Lograr	PL	La habilidad se encuentra en un proceso inicial de logro y requiere apoyo permanente para su consolidación.	1- 69
No Observado	NO	Existen dos opciones: - Las reiteradas inasistencias impiden evidenciar el estado de logro. - La habilidad no se presenta ni siquiera de forma ocasional.	

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.*



*ANEXOS REGLAMENTO INTERNO  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR- Párvulos  
COLEGIO NACIONAL  
Actualización 2023*

## Índice

### **Anexo 1**

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA  
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS  
PÁRVULOS ..... 3

### **Anexo 2**

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES  
SEXUALES..... 10

### **Anexo 3**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE  
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD  
EDUCATIVA ..... 24

### **Anexo 4**

ANEXO 4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES  
EN PÁRVULOS..... 28

## ANEXO 1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

### I. OBJETIVOS

#### Objetivo general:

Definir criterios y procedimientos en la comunidad del Colegio Nacional para el abordaje oportuno, pertinente y coordinado frente a situaciones de vulneración de derechos a los que pudiesen estar expuestos nuestros estudiantes de Educación Parvularia, con la finalidad de resguardar su protección y bienestar.

#### Objetivos Específicos:

- Describir los conceptos básicos vinculados a la vulneración de derechos de niños y niñas.
- Definir y promover estrategias de prevención dentro de nuestra comunidad educativa que resguarde y proteja los derechos de los niños y niñas.
- Precisar el rol de los integrantes de la comunidad educativa en la actuación y abordaje de situaciones de vulneración de derechos, considerando la responsabilidad que compete a ellos como co-garantes de los derechos de los niños y niñas.
- Establecer procedimientos para el abordaje oportuno y coordinado ante hechos fundados o sospechas de vulneración de derechos.

### II. DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN

Los principios que sustentan el presente protocolo corresponden a las normas, valores e ideales que orientan las diferentes acciones y procedimientos frente a situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas que la comunidad del Colegio Nacional debe desarrollar para favorecer y resguardar la protección y bienestar de sus estudiantes.

- *Dignidad Humana:* Es un concepto primario de la Declaración universal de los Derechos humanos en el entendido que “todas las personas tienen derecho a un trato digno por el solo hecho de existir como ser humano”. Es así que el Colegio Nacional como establecimiento educacional que cuenta con el decreto cooperador de la función educacional del estado debe velar porque todos los integrantes de su comunidad tengan un trato digno y respetuoso, especialmente con los niños y niñas; procurando un espacio de protección y atendiendo su condición de vulnerabilidad debido a la etapa del desarrollo en la que se encuentran.
- *Interés superior de niñas y niños:* Este concepto reconoce la calidad de personas titulares de derechos y, por lo tanto, implica que niñas y niños pueden influir en la configuración de sus propias vidas, en su contexto familiar, educativo y en otras materias que les afecten, gozando de una supra protección debido a su etapa crucial del desarrollo. Es por esto que cualquier decisión que tomen las personas adultas del Colegio Nacional y que impacte en el ámbito protectorial, debe tener como eje central la realización de los derechos de la niñez.
- *Principio de bienestar:* Implica que el Colegio Nacional garantiza la integridad física, psicológica, moral y espiritual de los niños y niñas, así como el respeto de su dignidad humana. Las acciones educativas de resguardo y bienestar de los estudiantes deben propiciar que se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Por lo tanto, las acciones deben permitir el desarrollo de los sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad que les permita disfrutar el proceso de aprender.
- *El colegio como garante de derechos:* Implica que el Colegio Nacional tiene un rol fundamental en la generación de acciones de abordaje cuando se detecta una situación de vulneración de derechos. Esto implica, generar instancias y condiciones para que los estudiantes puedan ejercer sus derechos en sus procesos de aprendizaje como es la participación activa en los procesos educativos y el derecho a ser oídos.  
Además, el conjunto de las capacidades de los docentes y asistentes de la educación del Colegio Nacional deben prestar atención e interpretar en forma adecuada las señales de los estudiantes para ofrecer respuestas oportunas y apropiadas, facilitando sus procesos de desarrollo y aprendizaje.  
Desde otra perspectiva, la corresponsabilidad del Colegio Nacional implica que todos los elementos tanto del contexto como de las interacciones que se den en él, deben ser

Congruentes entre sí y estar orientados en conjunto hacia la construcción de ambientes protectores y sanos.

- *Oportunidad en el abordaje institucional de vulneración de derechos:* considerando las graves consecuencias que implica una eventual vulneración de derechos para los estudiantes pasa a ser fundamental y prioritario detectarlo oportunamente, como también responder a tiempo y de manera pertinente a través de las acciones que todos los miembros de la comunidad deben llevar a cabo para la protección y resguardo de los estudiantes.

#### Definiciones:

- *Derechos de los niños;* Son aquellos derechos humanos adaptados a las necesidades especiales de los niños, niñas y jóvenes, que tienen condiciones y se encuentran en situaciones diferentes a una persona adulta, ya que estos no se encuentran en facultades plenas para independizarse y protegerse.
- *Vulneración de derechos;* Corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, según lo establece la ley.
- *Adulto responsable;* Es quien debe velar por su bienestar, protección y seguridad. El niño por estar en pleno desarrollo emocional y físico y, según su edad, de su capacidad comprensiva, se encontrará en una posición de vulnerabilidad respecto de este.
- *Maltrato infantil;* El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia. La exposición a la violencia de pareja también se incluye entre las formas de maltrato infantil.

Para entender mejor el maltrato infantil, dentro de este protocolo nos enfocaremos en los siguientes:

- *Maltrato físico:* cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud variable (grave, menos grave o leve).  
Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- *Maltrato emocional psicológico:* se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- *Negligencia:* se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. En esta descripción caben aquellas situaciones de vulneración que afectan el proceso educativo de los estudiantes, asistencias y atrasos reiterados e injustificados
- *Abandono emocional:* es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.



- *Abuso sexual (denunciar)*: son una forma grave de maltrato infantil. Este agravio implica la imposición a un niño o niña de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
- *Otros tipos de maltrato infantil*:
  - *El trabajo infantil*
  - *La violencia intrafamiliar, con observación vicaria*

### 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.

El derecho a la educación es uno de los derechos que posee todo NNA, por lo que el rol de cada institución educacional es ser garante de derecho, lo que implica asumir la responsabilidad de generar las condiciones de respeto, defensa y ejercicio de los derechos humanos por parte de toda persona, sin distinción alguna. Por lo cual todo individuo de la comunidad escolar tiene como obligación asegurar, resguardar y proteger a los NNA de la misma.

Este protocolo aplica ante todo niño y niña parte de nuestra comunidad escolar, siendo cada adulto, docente o asistente de la educación, responsables de velar por el cumplimiento del rol de garantes para nuestros niños y niñas, siendo obligatorio el poner en conocimiento de los encargados cualquier situación que pueda constituir una vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

La activación del protocolo implica a los siguientes actores

- Niños y niñas de nuestra comunidad escolar.
- Padres, madres, apoderados y/o adultos responsables de niños y niñas miembros de nuestra comunidad educativa.
- Directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y/o cualquier otro adulto que ejerza una función permanente o esporádica dentro de nuestras dependencias.

### IV. DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Las situaciones de vulneración de derechos pueden ser detectados a partir de:

- El relato de un niño o niña.
- El relato o información de terceros (familias o cuidadores, docentes, asistentes de la educación, vecinos, organismos de la red, medios de comunicación y redes sociales, anónimos, entre otros)
- La observación de indicadores físicos, psicológicos o comportamentales en el niño o la niña.

Indicadores de situaciones de vulneración de derechos:

- *Indicadores físicos*: dolor corporal, golpes, moratones de diversa evolución, quemaduras o heridas en alguna zona del cuerpo, dificultades para andar o sentarse, mordeduras humanas, cortes o pinchazos, fracturas, etc.
- *Indicadores comportamentales*: pérdida de apetito, trastornos del sueño, hiperactividad, regresión de conductas, tendencia al secretismo, agresividad, problemas escolares, llanto, resistencia a desnudarse o bañarse, aislamiento social, enuresis o encopresis, etc.
- *Indicadores emocionales*: tristeza, irritabilidad, miedo, odio, sentimientos de culpabilidad, impotencia, vergüenza, frustración, etc.

Contexto donde pueden ocurrir maltrato en niños, niñas y adolescentes;

- *Contexto intrafamiliar*, corresponde a situaciones de vulneración ocurridas dentro del núcleo familiar, en donde el adulto que ejerce el maltrato puede ser un integrante de la familia nuclear, extensa o un tercero cercano a la familia.
- *Contexto familiar cercano*, corresponde a situaciones de vulneración ocurridas dentro del núcleo cercano del niño y niña, en donde el adulto que ejerce el maltrato puede ser un cercano que mantenga relación constante y/o cercana con el NNA. (lo podríamos sacar, se repite con el de intrafamiliar)
- *Contexto intra escolar*, corresponde a situaciones de vulneración ocurridas al interior del establecimiento educacional, en donde el adulto que ejerce el maltrato es parte de la comunidad educativa.

## V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Las estrategias de prevención con respecto a la vulneración de derechos de los niños y niñas consideran:

### **Estrategias de información**

A nivel de docentes y asistentes de la educación se refuerza en los Consejos de Profesores nuestro rol de garantes de los derechos de los niños y niñas, sensibilizando y responsabilizando a la comunidad en el cumplimiento de este mandato, mediante talleres, entrega de material de apoyo conjuntamente con la difusión y revisión permanente del presente protocolo.

A nivel de madres, padres y apoderados, informar acerca de los derechos de los niños y niñas, los deberes que ello implica para los adultos responsables, como también visibilizar las conductas que son constitutivas de maltrato y vulneración de derechos, a través de los diversos medios de comunicación como también a través de escuelas para padres, conjuntamente con la difusión y revisión permanente del presente protocolo.

### **Estrategias de Capacitación**

En el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, se contemplan capacitaciones que se realizan a los docentes y asistentes de la educación sobre promoción de buena convivencia y el manejo de situaciones constitutivas de vulneración de derechos.

## VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran las situaciones de vulneración de derechos que afectan a los niños y niñas.

Consideraciones:

- El presente protocolo considera las situaciones de maltrato de tipo físico, psicológico y negligente.
- Todas las acciones que se realicen en el marco del presente protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvulo presuntamente vulnerado.
- Es obligación resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- 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.
- Las personas que intervengan en el desarrollo del presente protocolo tendrán la obligación de guardar secreto y confidencialidad de todos los antecedentes a que tengan acceso por el mismo, solo pudiendo reproducir y compartir tal información con las personas encargadas según el presente protocolo. La infracción de esta norma, puede implicar sanciones según establece nuestro reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de otras medidas que procedan conforme a la legislación vigente.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1.	Notificación de los hechos	<p>Se debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue, los detalles de la situación detectada, <u>ante certeza o sospecha de vulneración.</u></p> <p><b>Quien detecta la situación o recibe relato tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que este se encuentre acompañado siempre por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.</b></p> <p><b>En el caso de detectar la vulneración a través del relato de un niño o niña, se realizará contención emocional al párvulo afectado, trasladando a este a un lugar físico resguardado, en compañía de dos adultos responsables.</b></p>	<p>Inmediatamente detectada la situación de vulneración.</p> <p>Inmediatamente recibida la información hasta que se definan los pasos a seguir.</p>	<p>Quien detecta la situación o recibe el relato.</p> <p>Encargado de convivencia, Trabajadora social, Psicóloga del PIE y/o adulto significativo dentro del establecimiento educativo.</p>
2.	Comunicación al Equipo Directivo	<p>Se informará al Equipo Directivo la activación de protocolo y las acciones a seguir.</p> <p><b>De existir antecedentes indicativos de posibles lesiones físicas, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros y a la apertura de la medida de protección (paso 5).</b></p>	Inmediatamente recibida la información	Encargado de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo
3.	Comunicación con la familia.	<p>Se citará a entrevista al apoderado vía telefónica y correo electrónico, instancia en la cual;</p> <p>a) se dará a conocer la situación;</p> <p>b) Se indagará sobre la situación socio familiar del niño o niña.</p> <p>c) se notificarán las acciones a seguir según protocolo.</p> <p>Deberá quedar por escrito en formato de entrevista la toma de conocimiento, los acuerdos,</p>	Máximo 24 horas de recibida la primera notificación	Encargado de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo



		<p>compromisos y periodicidad de comunicación asumidos por el adulto responsable y el establecimiento.</p> <p>Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, quedará constancia de la situación en el mismo formato de entrevista.</p>		
4.	Recopilación de Antecedentes	<p>Se recopilará información complementaria a la situación detectada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ficha del estudiante.</li><li>● Registro de entrevista al apoderado.</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, como por ejemplo Bitácora de Derivación.</li></ul>	Máximo 24 horas de recibida la primera notificación	Encargado de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo
5.	Apertura de Medida de Protección	<p>En el caso que los antecedentes recabados indiquen una situación de vulneración de derechos, se preparará el escrito con toda la información disponible para el envío de documentación a Tribunales de Familia.</p>	Máximo 24 horas de recibida la primera notificación	Encargado de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo
6.	Medidas Protectoras	<p>De acuerdo a las particularidades del caso se determinará la posible derivación a programa de protección (PPF, Oficina Local de la Niñez y Adolescencia, u otro organismo) con el fin de garantizar el proceso de intervención.</p>	Máximo 72 horas de recibida la primera Notificación	Encargado de convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo
7.	Acompañamiento y seguimiento	<p>De acuerdo a los antecedentes disponibles, se establecerán acciones de apoyo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable que permitan subsanar la situación en un plazo acordado mutuamente.</li><li>● Monitoreo del estudiante mediante bitácora de observación por parte del profesor/a jefe.</li><li>● En caso de ser requerido se realizarán las adecuaciones curriculares con el fin de facilitar el proceso pedagógico.</li><li>● En el caso que el estudiante haya sido derivado a un organismo externo se generarán coordinaciones por parte del encargado de convivencia, para el seguimiento e información de la situación.</li></ul>	De forma indefinida	Encargado de convivencia Escolar, miembro del Equipo Directivo y Profesor Jefe
9.	Cierre de	Una vez finalizado el proceso de	Una vez	Encargado de



COLEGIO  
NACIONAL  
Villa Alemanni - 2000  
Desde 1956

	protocolo	intervención y coordinación con los organismos externos de protección y habiendo observado una subsanación de la vulneración hacia el niño la niña se procederá a notificar, mediante entrevista con el apoderado, el cierre del presente protocolo, dejando constancia de los compromisos adquiridos por las partes en acta de entrevista.	otorgada el alta de los organismos de protección.	convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo
--	-----------	---	---	--

## ANEXO 2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

### I. OBJETIVOS

#### Objetivo general:

Establecer estrategias de prevención y detección del maltrato infantil, hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten a los párvulos, estableciendo las acciones, responsables y plazos para el abordaje de estas situaciones, así como el acompañamiento y resguardo de los afectados.

#### Objetivos Específicos:

- Describir los conceptos relativos al maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Definir y promover estrategias para la prevención y abordaje temprano de este tipo de hechos para facilitar una reparación oportuna del daño y manejar las consecuencias a largo plazo.
- Profundizar y sensibilizar respecto del rol y responsabilidades que deben asumir los adultos frente a hechos de este tipo.
- Describir y socializar los indicadores que los adultos deben observar en los párvulos para detectar este tipo de situaciones.
- Evitar la victimización secundaria en párvulos víctimas de maltrato, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.
- Resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

### II. DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN

- **Maltrato infantil:** Se define como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.
- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes; “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

**Abuso sexual infantil:** Consiste en cualquier conducta sexual mantenida entre dos personas, donde al menos una de ellas, es niño o niña por lo que se da una situación de desigualdad en la que el niño o niña es utilizado/a para la estimulación sexual de la otra persona.

Los elementos comunes que caracterizan un abuso sexual infantil son:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, condiciones individuales que representen una mayor vulnerabilidad, etc.
- Hay una utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Existen maniobras coercitivas de parte del agresor como seducción, manipulación y/o amenazas.
- **Tipos de abuso sexual infantil/ vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad:**
  - Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, bucal o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
  - La tocación de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño, niña o adolescente.
  - Alentar, forzar o permitir al niño o niña que toque las partes íntimas del perpetrador.
  - Exponer los órganos sexuales a un niño o niña.
  - Realizar un acto de significación sexual en la presencia de un párvulo de manera intencionada, aun cuando este acto no implique contacto físico con el/la menor.
  - Exponer o forzar a un menor a ver pornografía o a participar en la producción de material pornográfico o de significación sexual.
  - Forzar a un niño o niña a prestar servicios sexuales pagados, lo que se conoce como explotación comercial sexual infantil.
  - Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- **Conductas sexualizadas en la niñez:** comprende un rango de comportamientos de significación sexual inapropiada no correspondiente a la etapa de desarrollo del menor, y que demandan especial atención porque pueden ser indicativas de abuso sexual, dado que dichas conductas demuestran un conocimiento que los niños o niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.
- **Develación de abuso sexual infantil:** proceso por el cual el abuso sexual es conocido por personas ajenas a la situación abusiva (personas distintas del agresor y la víctima).

**Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad. (Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División Educación General, Ministerio de Educación, 2020)**

### 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, se configuran como espacios seguros para los educandos y se constituyen como uno de los contextos más importantes en los que se desarrollan niños y niñas, es por esto que las comunidades escolares deben cautelar el pleno desarrollo de niños, niñas y adolescentes, protegiendo su integridad.

La activación del protocolo implica a los siguientes actores

- Niños y niñas del nivel de párvulos.
- Padres, madres, apoderados y/o adultos responsables de niños y niñas 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. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

##### **Estrategias formativas para prevenir y/o detectar maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**

- Se socializa el presente protocolo con la comunidad educativa, al inicio de año y cada vez que es actualizado, a través de instancias como reuniones de apoderados y Consejos de Profesores.
- El Equipo de Convivencia Escolar realiza intervenciones en consejos de profesores relativas al abuso sexual infantil, su tipificación, primer abordaje de la develación, indicadores conductuales, etc.
- El Equipo de Convivencia Escolar realiza intervenciones en consejo de profesores relativas al maltrato infantil, indicadores conductuales, abordajes de la develación, plazos y pasos de realización de medidas.
- En el caso de los estudiantes, se desarrollan unidades temáticas en el marco de los derechos de los niños y niñas, el trabajo con educación emocional y la promoción del buen trato.

##### **Gestión de condiciones de prevención**

###### **Proceso de reclutamiento de personal:**

- Se establece en el protocolo de contratación de personal la aplicación de instrumentos de evaluación psicológica y/o entrevistas psicológicas personales para identificar posibles desórdenes o patologías que impliquen un riesgo para la integridad de los estudiantes.
- Se establece en el protocolo laboral la entrega del certificado de antecedentes para fines especiales, al momento de la contratación y dos veces al año, en los meses de marzo y octubre a todo el personal del establecimiento educacional.
- Al momento de la contratación y en conformidad de 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 el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, para cualquier cargo a ocupar.
- Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento deberá registrarse en el libro de registro para personal externo. Posteriormente, se hará entrega de una credencial, la cual acredite que es una persona externa al establecimiento. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.

La realización de trabajos de mantención u otras obras, que impliquen la circulación de personal externo por el colegio, se podrán efectuar en espacios sin circulación de estudiantes, los cuales serán supervisados siempre por inspectoría

- Está prohibida la libre circulación de personas ajenas al personal del colegio, por lo que, apoderados, familiares de los estudiantes, representantes de entidades externas, u otros deberán ser autorizados de manera expresa por Inspectoría. No obstante, está prohibido el acceso durante recreos, almuerzos, ingreso y salida de estudiantes.

###### **Circulación en patios, uso de baños, camarines u otros espacios:**

- El personal docente o asistentes de la educación monitorean los espacios de libre circulación del establecimiento, de manera presencial y a través del circuito cerrado de TV (cámaras de seguridad)
- Se supervisa que los estudiantes utilicen los baños destinados para su ciclo, acompañados de su asistente de aula.
- El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los párvulos utilizarán sólo los servicios higiénicos destinados exclusivamente para ellos.



### **Ingreso y retiro de los estudiantes al colegio y a las actividades extraescolares.**

- La responsabilidad del colegio para con sus alumnos y alumnas se restringe 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.
- Con respecto a las actividades extraprogramáticas, los niños serán retirados por las personas autorizadas y bajo la supervisión del monitor, docente o asistente de la educación a cargo.

#### **Salidas pedagógicas:**

- Los estudiantes de todos los niveles, cuando salen del colegio van acompañados según tabla indicada en protocolo de salidas del establecimiento que especifica que 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.

#### **Entrevistas o reuniones con estudiantes**

- Las entrevistas a alumnos de parte de Docentes o Asistentes de la Educación que impliquen la rendición de pruebas, aula de recursos por parte del equipo PIE del establecimiento se podrán realizar en lugares abiertos, como patios, canchas o si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro y/o estar acompañado de un tercero (inspector, asistente, docente)

#### **Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de Orden Higiene**

- Los instrumentos normativos internos prohíben el contacto entre funcionarios y estudiantes fuera del contexto normal de clases o a través de medios digitales fuera del correo electrónico.

## **V. ABORDAJE DE HECHOS DE MALTRATO, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES**

La detección y abordaje oportuno de cualquier hecho de maltrato, connotación sexual o agresión sexual es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad, a ese respecto es importante comprender que los hechos no abordados aumentan su gravedad y dificultan cada vez más su resolución.

Para proceder cuando se detecte una situación de maltrato infantil, hecho de connotación sexual o agresión sexual es importante seguir las siguientes indicaciones:

- Intervenir de manera inmediata cuando se observa o toma conocimiento del hecho.
- Si un niño o niña devela una situación de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, quien reciba el relato debe limitarse a escuchar sin hacer preguntas ni indagar sobre la situación.
- No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios.
- Se debe dar inmediato aviso a cualquier miembro del Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar, quienes brindarán las indicaciones respectivas. Del aviso quedará constancia en registro de entrevista.
- Apoyar y acompañar a quien ha sido víctima, dando contención emocional, garantizando protección.
- Se deberá favorecer que el niño o niña se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable.
- Informar a los apoderados, dando espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el presente protocolo.
- En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o la niña, sin exponer su experiencia frente a ningún miembro de la comunidad que no deba involucrarse directamente en la activación del protocolo.

**Preguntar al niño o niña de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado o abusado, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, hacer que se retracte o que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando**

## VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran las siguientes situaciones:

- A. **Protocolo de acción ante la detección de maltrato ejercido por un adulto (dentro o fuera de la comunidad educativa) que afecte a un párvulo.**
- B. **Protocolo de acción ante la observación de indicadores o sospecha de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad o abuso sexual que afecten la integridad de un estudiante.**
- C. **Protocolo de actuación ante la develación u observación de abuso sexual donde el ofensor sexual es un adulto (dentro o fuera de la comunidad educativa).**
- D. **Protocolo de acción ante la develación u observación de hechos de connotación sexual entre párvulos.**

Consideraciones:

### De la detección del hecho y la denuncia

- **Cualquier hecho constitutivo de delito debe ser denunciado por escrito ante las autoridades en las primeras 24 horas de conocido el hecho. La denuncia será efectuada por el Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo o quien subrogue para estos efectos y se podrá realizar a través de los sitios web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, o bien de manera presencial en dichas instituciones. Ante estas situaciones siempre se abrirá medida de protección ante Tribunales de Familia en favor del párvulo afectado.**
- El establecimiento educacional no debe, bajo ninguna circunstancia, investigar el hecho o interrogar al niño o niña víctima de abuso sexual, ya que se puede producir una victimización secundaria o contaminación del testimonio lo que podría significar que sea desestimado en un proceso judicial.
- La identificación del presunto agresor no es responsabilidad del colegio, sino de las autoridades competentes, por lo que la obligatoriedad de denuncia es del hecho, proporcionando toda la información disponible sin tener que, necesariamente, identificar al agresor.

### Del resguardo

- El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del párvulo en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.

En el caso que algún miembro de la comunidad educativa transgreda la obligación de resguardar la identidad e intimidad del párvulo, se podrán aplicar las siguientes medidas:

- En el caso de apoderados que transgredan estas disposiciones se procederá según lo dispuesto en el RICE, haciendo procedente un cambio de apoderado.
- En el caso de estudiante se aplicarán las medidas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- En el caso que sea un funcionario quien transgreda esta norma se aplicarán sanciones de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo procedente una amonestación, multa o la desvinculación de acuerdo a la gravedad del caso.
- La situación y sus involucrados deben ser tratadas 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 y Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Ante una situación en que el presunto agresor es un adulto de la comunidad educativa (estudiante mayor de 18 años, funcionario, apoderados, padres u otros) la responsabilidad del colegio es cautelar la separación de espacios, con el fin de resguardar la integridad física y psicológica del niño o niña afectado/a, mientras las autoridades competentes dicten resolución o desestimación del caso. Para lo anterior, podrá como medida cautelar y de manera transitoria cambiar al presunto agresor de lugar donde ejerce sus funciones.
- Considerando que la mayoría de los casos de abuso ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia (4° Estudio de Maltrato Infantil, UNICEF, 2012), ante un caso de develación que sindique a uno de los padres, tutor legal o miembro de la familia inmediata será vital indagar en la red de apoyo (para efectos de la comunicación de los

hechos), en este sentido resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

- El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad del o la responsable.

**Cualquiera de los protocolos podrá ser interrumpido en su proceso en el caso que, en alguna de sus fases, se detecten hechos constitutivos de delito, o vulneraciones de derecho, ante lo cual el colegio procederá a denunciar ante las autoridades competentes, sin perjuicio de que se interpongan denuncias de manera particular. Todo protocolo será aplicado de acuerdo a los principios y espíritu de la norma, especialmente el interés superior del niño y la niña, justo procedimiento y proporcionalidad en la aplicación de medidas.**

**A. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE MALTRATO EJERCIDO POR UN ADULTO (DENTRO O FUERA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA) QUE AFECTE A UN PÁRVULO.**

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1.	Notificación de los hechos	<p>Ante la situación en la que un estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haya sufrido/sufra maltrato o tome conocimiento de un hecho constitutivo de maltrato, o presente indicadores de maltrato.</b></li> </ul> <p>Se deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación.</p>	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato
2	Adopción de medidas urgentes	<p>De existir posibles lesiones físicas o cualquier otra situación que requiera una intervención inmediata, el adulto que tome conocimiento deberá adoptar las medidas urgentes, entre las que podrían surgir, la activación del protocolo de accidentes escolares, prestación de primeros auxilios o derivación al centro de salud más cercano.</p> <p>De presentar el estudiante lesiones no atribuibles a las actividades habituales a su etapa de desarrollo, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros, informando de la diligencia vía telefónica a la familia.</p> <p><b>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas desde que se constate el hecho, y se podrá realizar por las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</b></p> <p><b>Si se constata en este punto una vulneración de derechos se procederá de acuerdo a protocolo respectivo.</b></p>	<p>Inmediatamente detectada la situación.</p> <p><b>Dentro de las 24 horas de constatado el hecho.</b></p>	Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.

3	Registro de la denuncia	<p>El registro de la denuncia podrá constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relato de develación de maltrato u observación de indicadores de parte de docentes o asistentes de la educación, en formato de entrevista.</li> </ul>	Una vez adoptadas las medidas urgentes	Encargado de Convivencia escolar, Inspector General, o quien se designe para estos efectos.
4	Comunicación con la familia.	<p>Se citará vía telefónica y correo electrónico a la familia del párvulo que ha sido víctima del supuesto maltrato, se informa de la situación, activación del protocolo, los pasos a seguir, de lo cual constará en registro de entrevista, y se recopila información complementaria a la que maneja el colegio.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica y correo electrónico la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
5	Denuncia ante hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos.	<p>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva, mediante las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</p> <p><b>Si se constata en este punto una vulneración de derechos de parte de la familia nuclear o cuidadores se procederá de acuerdo a protocolo respectivo.</b></p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Encargado de Convivencia escolar, Director, Inspector General, o quien se designe para estos efectos.
6	Medidas de resguardo	<p>Se tomarán las medidas tendientes a resguardar los espacios y la seguridad del párvulo afectado, cautelando la continuidad y regularidad de su proceso educativo.</p> <p>En el caso que el denunciado sea un trabajador o trabajadora éste será notificado formalmente de la aplicación de las medidas de resguardo en un plazo máximo de 24 horas hábiles a partir de la apertura del protocolo. Estas medidas tienen por objetivo la separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes y podrán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones administrativas a distancia.</li> <li>• Permiso con goce de remuneraciones.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior el empleador podrá adoptar otras medidas conforme a la legislación vigente y de acuerdo a la gravedad del caso. Estas medidas se mantendrán vigentes mientras se lleven a cabo los procesos de investigación.</li> </ul> <p>En todo momento los miembros de la comunidad deberán resguardar la identidad de los párvulos involucrados, la exposición de información relativa al protocolo o la identidad de los estudiantes procederá en la aplicación de medidas de acuerdo a RICE y RIOHS y la apertura de Medida de Protección en favor del o los párvulos.</p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Director, Subgerencia Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.

7	Investigación	<p>En el caso que los hechos no sean constitutivos de delito, se iniciará el proceso de investigación de los hechos denunciados a través de todas o algunas de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con los involucrados y/o testigos de los hechos denunciados.</li> <li>• Recopilación de evidencias de los hechos denunciados.</li> <li>• Solicitud de informes internos o externos.</li> </ul>	10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más en el caso que se requiera.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
8	Derivación y coordinación	<p>Ante la sospecha de vulneración de derechos se realiza derivación a las entidades competentes, OPD, a través de la ficha de derivación (de la entidad) con todos los antecedentes recabados mediante correo electrónico, de forma paralela se realizan gestiones para poder exponer la situación y evaluar, de acuerdo a la gravedad del caso, la prioridad en el ingreso al programa proteccional, lo que queda a criterio del mismo.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Encargado de CE, Psicólogo de Convivencia
9	Acompañamiento y seguimiento	<p>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones para el apoyo pedagógico y psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Entrevistas con apoderados.</li> <li>• Coordinación con profesionales y equipos internos para el seguimiento.</li> <li>• Re-vinculación del estudiante con su entorno.</li> <li>• Apoyo pedagógico para refuerzo y/o nivelación de acuerdo a las necesidades.</li> <li>• Resignificación de los espacios de ser necesario.</li> <li>• Flexibilización del proceso educativo, posibilidad de dar continuidad a su proceso de aprendizaje de manera remota</li> <li>• Seguimiento del ingreso y coordinaciones al programa proteccional.</li> </ul>	Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días contados desde la	Encargado de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.

			develación, sin perjuicio de que el acompañamiento se prolongue en el tiempo.	
9	Medidas o acciones que involucren a padres.	<p>Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</li> <li>• Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</li> <li>• Monitoreo del estado del proceso respectivo y del estado socioemocional del estudiante.</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 se prolongue en el tiempo.	Encargado de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.
10	Informe de cierre	<p>De los resultados de la investigación se emite un informe de cierre que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las acciones realizadas en el proceso de investigación.</li> <li>• Conclusiones de la investigación.</li> <li>• Sugerencias para la aplicación de medidas.</li> </ul>	5 días hábiles de cerrado el proceso de investigación, prorrogables por 3 días hábiles más en el caso que se requiera.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
11	Aplicación de medidas	<p>De acuerdo a los resultados del proceso se podrán aplicar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que el denunciado sea un funcionario del establecimiento, de conformidad con lo establecido en el Art. 80 del Reglamento de Orden, Higiene y seguridad, se podrán aplicar las medidas descritas en el artículo 100 del citado reglamento, tales como: medidas a) separación de espacios físicos; b) redistribución de la jornada laboral; c) suspensión de funciones cuando se decreta como medida cautelar.</li> <li>• En el caso que el supuesto agresor sea un apoderado se podrá proceder a aplicar las medidas de: a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado; b) Prohibición de ingreso al establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</li> <li>• En el caso que se decreta medida cautelar a un adulto respecto de un estudiante, quien tenga la custodia del niño(a) deberá informar esta situación a la brevedad con el fin de supervisar el cumplimiento de la medida.</li> </ul>	2 días hábiles de emitido el informe de cierre	Director, Inspector General o miembro del Equipo Directivo

**B. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA OBSERVACIÓN DE INDICADORES O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD O ABUSO SEXUAL QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE UN ESTUDIANTE.**

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1.	Observación de indicadores y notificación.	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Observe indicadores que hagan sospechar abuso sexual y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</b></li> </ul> <p>deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación.</p> <p><b>De existir posibles lesiones físicas no atribuibles a las actividades habituales a la edad del estudiante, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros, informando de la diligencia vía telefónica a la familia.</b></p>	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato.
2	Comunicación con la familia.	<p>Se citará vía telefónica y correo electrónico a la familia del párvulo que ha presentado indicadores, se informa de la situación, los pasos a seguir y se recopila información complementaria a la que maneja el colegio.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica y correo electrónico la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</p> <p><b>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva, por parte del Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo o quien subrogue para estos efectos, dentro del plazo de 24 horas desde que se constate el hecho, y se podrá realizar por las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</b></p> <p><b>Ante esta situación se abrirá medida de protección ante el tribunal de familia.</b></p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Encargado de 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>• Entrevistas previas al apoderado.</li> <li>• Ficha del estudiante.</li> <li>• Registro de entrevistas previas.</li> <li>• Informes de profesionales de otras áreas.</li> <li>• Registro de observaciones, atrasos, asistencia del estudiante.</li> </ul>	Máximo 72 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros documentos que se consideren necesarios.</li> <li>• Información de profesionales externos.</li> </ul> <p><b>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva, por parte del Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo o quien subrogue para estos efectos, dentro del plazo de 24 horas desde que se constate el hecho, y se podrá realizar por las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</b></p> <p><b>Si se constata en este punto una vulneración de derechos se procederá de acuerdo a protocolo respectivo.</b></p>		
4	Coordinación con red de apoyo OPD (Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y la Juventud)	Se realizarán las coordinaciones respectivas para el seguimiento del mismo.	Máximo 5 días hábiles de recibida la primera información.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
5	Acompañamiento y seguimiento	De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Flexibilización del proceso educativo.</li> <li>• Coordinación con las instituciones y organismo competentes.</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 de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.
6	Medidas o acciones que involucren a padres.	Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</li> <li>• Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</li> <li>• Monitoreo del estado del proceso respectivo y del estado socioemocional del estudiante.</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 de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.



	Medidas de resguardo	<p>Se tomarán las medidas tendientes a resguardar los espacios y la seguridad del párvulo afectado, cautelando la continuidad y regularidad de su proceso educativo.</p> <p>En el caso que el denunciado sea un trabajador o trabajadora éste será notificado formalmente de la aplicación de las medidas de resguardo en un plazo máximo de 24 horas hábiles a partir de la apertura del protocolo. Estas medidas tienen por objetivo la separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes y podrán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones administrativas a distancia.</li> <li>• Permiso con goce de remuneraciones.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior el empleador podrá adoptar otras medidas conforme a la legislación vigente y de acuerdo a la gravedad del caso. Estas medidas se mantendrán vigentes mientras se lleven a cabo los procesos de investigación.</li> </ul> <p>En todo momento los miembros de la comunidad deberán resguardar la identidad de los párvulos involucrados, la exposición de información relativa al protocolo o la identidad de los estudiantes procederá en la aplicación de medidas de acuerdo a RICE y RIOHS y la apertura de Medida de Protección en favor del o los párvulos.</p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Director, Subgerencia Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.
8	Derivación y coordinación	<p>Ante la sospecha de vulneración de derechos se realiza derivación a las entidades competentes, OPD, a través de la ficha de derivación (de la entidad) con todos los antecedentes recabados mediante correo electrónico, de forma paralela se realizan gestiones para poder exponer la situación y evaluar, de acuerdo a la gravedad del caso, la prioridad en el ingreso al programa proteccional, lo que queda a criterio del mismo.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Encargado de CE, Psicólogo de Convivencia
9	Acompañamiento y seguimiento	<p>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones para el apoyo pedagógico y psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Entrevistas con apoderados.</li> <li>• Coordinación con profesionales y equipos internos para el seguimiento.</li> <li>• Re-vinculación del estudiante con su entorno.</li> <li>• Apoyo pedagógico para refuerzo y/o nivelación de acuerdo a las necesidades.</li> <li>• Resignificación de los espacios de ser necesario.</li> <li>• Flexibilización del proceso educativo, posibilidad de dar continuidad a su proceso de aprendizaje de manera</li> </ul>	Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días contados desde la	Encargado de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.

		<p>remota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del ingreso y coordinaciones al programa proteccional.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

**C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DEVELACIÓN U OBSERVACIÓN DE ABUSO SEXUAL DONDE EL OFENSOR SEXUAL ES UN ADULTO (DENTRO O FUERA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA).**

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1.	Develación u observación de un hecho de agresión sexual, abuso sexual.	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reciba una develación o sea testigo de un hecho de agresión sexual, abuso sexual donde el ofensor sea un adulto,</b> deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación.</li> </ul> <p><b>De existir lesiones físicas no atribuibles a las actividades habituales a la edad del estudiante, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros, informando de la diligencia vía telefónica a la familia. Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva.</b></p>	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato.
7	Medidas de resguardo	<p>Se tomarán las medidas tendientes a resguardar los espacios y la seguridad del párvulo afectado, cautelando la continuidad y regularidad de su proceso educativo.</p> <p>En el caso que el denunciado sea un trabajador o trabajadora éste será notificado formalmente de la aplicación de las medidas de resguardo en un plazo máximo de 24 horas hábiles a partir de la apertura del protocolo. Estas medidas tienen por objetivo la separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes y podrán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones administrativas a distancia.</li> <li>• Permiso con goce de remuneraciones.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior el empleador podrá adoptar otras medidas conforme a la legislación vigente y de acuerdo a la gravedad del caso. Estas medidas se mantendrán vigentes mientras se lleven a cabo los procesos de investigación.</li> </ul> <p>En todo momento los miembros de la comunidad deberán resguardar la</p>	Máximo 24 horas hábiles de recibida la primera notificación.	Director, Subgerencia Inspector General, o miembro del Equipo Directivo, o quien subrogue para estos efectos.

		<p>identidad de los párvulos involucrados, la exposición de información relativa al protocolo o la identidad de los estudiantes procederá en la aplicación de medidas de acuerdo a RICE y RIOHS y la apertura de Medida de Protección en favor del o los párvulos.</p>		
3	Comunicación con la familia	<p>Se citará vía telefónica y correo electrónico a la familia del párvulo que develó o fue víctima de la agresión sexual se informa de la situación, los pasos a seguir y se recopila información complementaria a la que maneja el colegio.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica y correo electrónico la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</p> <p>En el caso que la situación haya sido notificada por un estudiante que sea testigo directo o que haya recibido la develación de parte de estudiante afectado, se notificará a la familia, estableciéndose acciones de monitoreo del estudiante.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
4	Denuncia	<p>En el caso de constatarse una situación constitutiva de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva ante las autoridades pertinentes (Fiscalía, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros) con la información disponible al momento, lo cual se podrá realizar por las plataformas web que mantienen Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Director, Inspector General o quien le subrogue.
5	Acompañamiento y seguimiento	<p>“De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones para el apoyo pedagógico y psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Entrevistas con apoderados.</li> <li>• Coordinación con profesionales y equipos internos para el seguimiento.</li> <li>• Re-vinculación del estudiante con su entorno.</li> <li>• Apoyo pedagógico para refuerzo y/o nivelación de acuerdo a las necesidades.</li> <li>• Resignificación de los espacios</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 de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.

		<p>de ser necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilización del proceso educativo, posibilidad de dar continuidad a su proceso de aprendizaje de manera remota</li> <li>• Seguimiento del ingreso y coordinaciones al programa proteccional”.</li> </ul>		
6	Derivación y coordinación	<p>Ante la sospecha de vulneración de derechos se realiza derivación a las entidades competentes, OPD, a través de la ficha de derivación (de la entidad) con todos los antecedentes recabados mediante correo electrónico, de forma paralela se realizan gestiones para poder exponer la situación y evaluar, de acuerdo a la gravedad del caso, la prioridad en el ingreso al programa proteccional, lo que queda a criterio del mismo.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Encargado de CE, Psicólogo de Convivencia
7	Medidas o acciones que involucren a padres.	<p>Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</li> <li>• Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</li> <li>• Monitoreo del estado del proceso respectivo y del estado socioemocional del estudiante.</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 se prolongue en el tiempo.	Encargado de CE, , Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.
9	Acompañamiento y seguimiento	<p>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones para el apoyo pedagógico y psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Entrevistas con apoderados.</li> <li>• Coordinación con profesionales y equipos internos para el seguimiento.</li> <li>• Re-vinculación del estudiante con su entorno.</li> <li>• Apoyo pedagógico para refuerzo y/o nivelación de acuerdo a las necesidades.</li> <li>• Resignificación de los espacios de ser necesario.</li> <li>• Flexibilización del proceso educativo, posibilidad de dar continuidad a su proceso de aprendizaje de manera remota</li> </ul>	Mientras se encuentre abierto el protocolo, el cual deberá terminar en un plazo no superior a 20 días contados desde la	Encargado de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del ingreso y coordinaciones al programa proteccional.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

**D. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DEVELACIÓN U OBSERVACIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES DE PÁRVULOS.**

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1.	Develación u observación de un hecho de connotación sexual	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reciba una develación o sea testigo de un hecho de connotación sexual que involucre a estudiantes (de 4 a 6 años),</b> deberá poner en conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal o el medio que permita la mayor celeridad de la notificación.</li> </ul> <p><b>De existir lesiones físicas no atribuibles a las actividades habituales a la edad del estudiante, se procederá de inmediato a la constatación de lesiones por intermedio de Carabineros, informando de la diligencia vía telefónica a la familia. Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito por un adulto se procederá a hacer la denuncia respectiva. Si se constata en este hecho una vulneración de derechos se abrirá medida de protección para ambos involucrados.</b></p>	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato.
2	Comunicación con la familia de los estudiantes.	<p>Se citará por separado mediante vía telefónica y correo electrónico a las familias de los niños y niñas involucrados, se informa de la situación, los pasos a seguir y se recopila información complementaria a la que maneja el colegio.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la citación se le notificará vía telefónica y correo electrónico la activación del protocolo respectivo y se continuará con el proceso.</p> <p>En el caso que la situación haya sido notificada por un estudiante que sea testigo directo o que haya recibido la develación de parte de estudiante afectado, se notificará a la familia, estableciéndose acciones de monitoreo del estudiante.</p>	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.

	Denuncia	En el caso de constatarse una situación constitutiva de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva ante las autoridades pertinentes (Fiscalía, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros) con la información disponible al momento, lo cual se podrá realizar por las plataformas web que mantienen Carabineros de Chile,	Máximo 24 horas de detectado el hecho	Director, Inspector General, miembro del Equipo Directivo o quien subrogue.
--	----------	--	---------------------------------------	---

		<p>PDI o Fiscalía.</p> <p>Si se constata en este punto una vulneración de derechos de parte de la familia nuclear o cuidadores se procederá de acuerdo a protocolo respectivo.</p>		
4	Medidas o acciones que involucren a padres.	<p>Para involucrar a los padres se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a entrevistas periódicas, siendo el apoderado el responsable de asistir según los acuerdos asumidos con el colegio.</li> <li>• Seguimiento de compromisos y acciones concretas acordados con el adulto responsable, acreditadas en formato de entrevista.</li> <li>• Monitoreo del estado del proceso respectivo y del estado socioemocional del estudiante.</li> <li>• Entrega de material psicoeducativo u orientaciones respecto de los factores protectores y factores de riesgos asociados a la temática.</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 de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.
5	Acompañamiento y seguimiento	<p>De acuerdo a los antecedentes disponibles se establecerán acciones de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento cercano de parte del Equipo de Convivencia en coordinación con Docentes y Asistentes de la Educación.</li> <li>• Coordinaciones con profesionales o entidades externas.</li> <li>• Monitoreo de los procesos protectores.</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 de CE, Profesor Jefe o miembro del Equipo de Convivencia.

## ANEXO 3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### I. OBJETIVOS

#### Objetivo general:

Promover las instancias formativas de prevención de la violencia, y resolución pacífica de conflictos 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.

#### Objetivos Específicos:

- Describir los conceptos relativos al maltrato en el contexto escolar.
- Definir y promover estrategias para la prevención de situaciones de maltrato.
- Profundizar y sensibilizar respecto del rol y responsabilidades que deben asumir los adultos frente a hechos de este tipo.
- Resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

### II. DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN

- **Maltrato infantil:** Se define como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.
  - **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores.
  - **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia o de violencia entre adultos es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Violencia Escolar:** Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.
  - **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
  - **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.



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

- *Violencia social:* consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

### 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, se configuran como espacios seguros para los educandos y se constituyen como uno de los contextos más importantes en los que se desarrollan niños y niñas, es por esto que las comunidades escolares deben cautelar el pleno desarrollo de niños, niñas y adolescentes, protegiendo su integridad.

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. ESTRATEGIAS 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 es entregado a los padres y/o apoderados durante el proceso de matrícula y es revisado con los estudiantes, reuniones de apoderados, consejos de profesores, consejo escolar y reuniones de asistentes de la educación durante el año escolar.
- Elaboración de soportes comunicacionales para la articulación del trabajo colegio hogar, en los cuales se enfatiza y releva el rol de las familias en el desarrollo de habilidades para la resolución pacífica de conflictos en estudiantes.
- 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 la comunidad educativa.
- Generación de espacios lúdicos, recreativos y/o deportivos destinados a promover la sana convivencia escolar en los estudiantes
- Articulación de la gestión pedagógica y convivencia escolar para la planificación e implementación de la asignatura de orientación.

### V. ABORDAJE DE HECHOS DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR.

La detección y abordaje oportuno de cualquier hecho de maltrato, acoso o violencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad, a ese respecto es importante comprender que los hechos de violencia no abordados se hacen recurrentes, aumentando su gravedad y

...dificultando cada vez más su resolución.

Para proceder cuando se detecte una situación de maltrato entre adultos es importante seguir las siguientes indicaciones:

- Intervenir de manera inmediata cuando se observa o toma conocimiento del hecho.
- Identificar con claridad a todos los implicados en la situación de violencia y su posible participación en los hechos, considerando víctimas, victimarios y testigos o espectadores.
- Recopilar información sobre la situación para identificar las causas y hechos que constituyen la situación de maltrato o violencia. En general, es recomendable realizar este proceso en conversaciones tranquilas e individuales, sin juntar a las partes que han participado del hecho de violencia. La conversación solo puede comenzar cuando la persona está en condiciones emocionales para participar de ella. Hacer un registro escrito de lo conversado y verificar con los participantes que el registro contiene lo que ellos han expresado.
- Apoyar y acompañar a quien ha sido agredido, dando contención emocional, garantizándole protección y haciéndole ver que no está solo en la situación que está viviendo. Darle a conocer el procedimiento que se seguirá para investigar y resolver la situación.
- No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes.
- Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el presente protocolo.

## VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN

Consideraciones:

- Cualquier hecho constitutivo de delito debe ser denunciado por escrito ante las autoridades en las primeras 24 horas de conocido el hecho. La denuncia será efectuada por el Director, Inspector General, o miembro del Equipo Directivo o quien subrogue para estos efectos y se podrá realizar a través de los sitios web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, o bien de manera presencial en dichas instituciones.
- La situación y sus involucrados deben ser tratadas 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 y Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

**Cualquiera de los protocolos podrá ser interrumpido en su proceso en el caso que, en alguna de sus fases, se detecten hechos constitutivos de delito, o vulneraciones de derechos de los estudiantes, ante lo cual se procederá a denunciar ante las autoridades competentes, sin perjuicio de que quienes han sido afectados directamente por los hechos de maltrato interpongan denuncias de manera particular.**

**Todo protocolo será aplicado de acuerdo a los principios y espíritu de la norma, especialmente el interés superior del niño, niña o adolescente, justo procedimiento y proporcionalidad en la aplicación de medidas.**

**Es deber del colegio y sus miembros resguardar en todo momento la identidad del o los estudiantes involucrados.**

### A- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Paso	Nombre	Descripción	Plazo	Responsable
1	Notificación de los hechos.	El adulto miembro de la comunidad que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haya sufrido maltrato de parte de otro adulto de la comunidad escolar</li> </ul> Deberá poner conocimiento a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo a través de conversación personal que deberá constar en registro de entrevista. En el caso de maltrato entre funcionarios opera lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	Inmediatamente detectada la situación.	Quien detecta la situación o recibe el relato

2	Denuncia	<p>Si se constata en este punto un hecho constitutivo de delito se procederá a hacer la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas desde que se constate el hecho, y se podrá realizar por las plataformas web de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.</p> <p>Si se constata en este punto una vulneración de derechos de un estudiante se abrirá medida de protección.</p>	Dentro de 24 horas después de ocurrido el hecho	Director, Inspector General o quien subrogue para estos efectos.
3	Resguardo de la identidad de los párvulos	En todo momento los miembros de la comunidad deberán resguardar la identidad de los párvulos involucrados, la exposición de información relativa al protocolo o la identidad de los estudiantes procederá en la aplicación de medidas de acuerdo a RICE y RIOHS y la apertura de Medida de protección en favor del o los párvulos.	Dentro de 24 horas de detectada la situación (3).	Director, Inspector General o quien subrogue para estos efectos.
4	Recopilación de Antecedentes	Se recabará información relativa a la situación a través de entrevistas y evidencias de los hechos denunciados.	5 días prorrogables por 5 días más	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
5	Informe de cierre	De los resultados de la investigación se emite un informe de cierre que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusiones de la investigación.</li> </ul>	5 días hábiles de cerrado el proceso de investigación.	Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue.
6	Decisión-aplicación de medidas.	<p>De acuerdo al informe resultante de la investigación el Equipo Directivo decidirá las medidas a aplicar:</p> <p>De acuerdo a los resultados del proceso se podrán aplicar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que el supuesto victimario sea un funcionario y de acuerdo a lo establecido en el Art. 100 del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad se podrán aplicar las siguientes medidas a) separación de espacios físicos; b) redistribución de la jornada laboral; c) suspensión de funciones cuando se decreta medida cautelar.</li> <li>• En el caso que el supuesto agresor sea un apoderado se podrá proceder a aplicar las medidas de: a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado; b) Prohibición de ingreso al establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</li> </ul>	2 días hábiles posteriores a la recepción del informe de cierre	Director, Inspector General o quien subrogue para estos efectos.

## ANEXO 4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN PÁRVULOS

### I. OBJETIVOS:

#### Objetivo General

Definir criterios y procedimientos en la comunidad del Colegio Nacional para el abordaje oportuno, pertinente y coordinado frente a casos de accidentes en que pudiesen estar expuestos nuestros estudiantes de Educación Parvularia, con la finalidad de resguardar su protección y bienestar.

#### Objetivos Específicos

- Describir los conceptos básicos referidos a accidentes escolares de los Párvulos.
- Definir y promover estrategias de prevención dentro de nuestra comunidad educativa que resguarde y proteja a niños y niñas.
- Precisar el rol de los integrantes de la comunidad educativa en la actuación y abordaje de situaciones de riesgo y accidentabilidad de los párvulos, considerando la responsabilidad que compete a cada uno de ellos.
- Establecer procedimientos para el abordaje oportuno y coordinado ante accidentes tanto dentro como en actividades fuera del establecimiento.

### II. DEFINICIONES

- *Accidente escolar:* "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. [MEMN°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica].

- *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.

Quién 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 y define como beneficiarios a todos las y los estudiantes regulares del establecimiento educacional Colegio Nacional en todos sus niveles.

La duración de los beneficios comprende hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

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, Reembolsos 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.

*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

### **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.

El derecho a la educación es uno de los derechos que posee todo NNA, por lo que el rol de cada institución educacional es ser garante de derecho, lo que implica asumir la responsabilidad de generar las condiciones de respeto, defensa y ejercicio de los derechos humanos por parte de toda persona, sin distinción alguna. Por lo cual todo individuo de la comunidad escolar tiene como obligación asegurar, resguardar y proteger a los NNA de la misma.

Este protocolo aplica ante todo niño y niña parte de nuestra comunidad escolar, siendo cada adulto, docente o asistente de la educación, responsables de velar por el cumplimiento y la seguridad de niños y niñas, siendo obligatorio el poner en conocimiento de los encargados cualquier situación que pueda constituir un riesgo evidente a la salud e integridad de niños, niñas.

La activación del protocolo implica a los siguientes actores

- Niños y niñas de nuestra comunidad escolar.
- Padres, madres, apoderados y/o adultos responsables de niños y niñas miembros de nuestra comunidad educativa.
- Directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y/o cualquier otro adulto que ejerza una función permanente o esporádica dentro de nuestras dependencias.

### **IV. DETECCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR**

La detección de un accidente escolar de los párvulos puede ser por medio de:

- Cualquier persona miembro del personal del establecimiento que presenció el accidente.
- Estudiante que da aviso y presenció el accidente en que está implicado un par.
- El propio accidentado es quien se acerca a algún adulto y expone la situación ocurrida.

Los responsables de redactar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar son:

- Inspector/a de Patio
- Secretaria

#### **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.

## **V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

### Estrategias de información

A nivel de docentes y asistentes de la educación se refuerza en los Consejos de Profesores nuestro rol de garantes de los derechos de los niños y niñas, sensibilizando y responsabilizando a la comunidad en el cumplimiento del Plan integral de seguridad escolar.

A nivel de madres, padres y apoderados, informar y hacer entrega del Plan integral de seguridad escolar y reforzar el trabajo conjunto para resguardar la seguridad de los párvulos.

Con los estudiantes se realizan actividades vinculadas a la seguridad escolar, donde se trabaja con las señaléticas más relevantes y con videos explicativos con la mascota del establecimiento.

### Estrategias de Capacitación

En el “Plan integral de seguridad escolar”, se contemplan capacitaciones que se realizan a los docentes y asistentes de la educación sobre primeros auxilios, uso de DEA, y uso de señaléticas en establecimiento.

## **VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

Los siguientes protocolos formalizan 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 tiene la obligación de reportar un accidente escolar cuando sea detectado.

- a) Protocolo de actuación en caso de accidentes de los Párvulos dentro del establecimiento.**
  - a.1) Accidente menores de carácter leve**
  - a.2) Accidentes menos graves**
  - a.3) Accidentes graves**
  
- b) Protocolo de actuación en caso de accidentes de los Párvulos fuera del establecimiento (salidas pedagógicas o actividades extraescolares)**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

### a.1) ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE

Se consideran dentro de este protocolo accidentes de carácter leve aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Pasos	Acción a realizar	Responsables
1.-Evaluar	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel de afectación del estudiante.</li><li>- Grado de la lesión</li></ul>	Docente, asistente de aula o Inspectoría
2.- Traslado	El estudiante será trasladado a inspectoría o a la enfermería por el docente, asistente de aula o inspectora que lo haya atendido.	Docente, asistente de aula o Inspectoría
3.- Primeros auxilios	En caso de ser necesario, el personal capacitado realizará las labores de primeros auxilios.  Sin poder otorgar ningún tipo de medicamento o aplicar productos tópicos en el estudiante.  Este procedimiento siempre se debe efectuar con dos adultos presentes.	Inspectora (capacitada)
4.- informar al apoderado.	Dar aviso de la situación al apoderado académico o números de emergencias registrados, dejando registro escrito en el libro de llamadas.	Docente, asistente de aula o Inspectoría
5.-Seguro escolar	Completar y entregar el seguro escolar al apoderado académico o personas registradas en caso de emergencia, en caso de que el accidente no requiera la presencia del apoderado, el seguro médico será enviado vía agenda.	Inspectoría.
6.- Retorno a la sala de clases	En caso de que el estudiante no presente una afectación emocional y física que le impida retornar a su rutina normal, Inspectoría realizara el traslado del estudiante a su sala de clases.	Inspectoría

## a.2) ACCIDENTES MENOS GRAVES

Se consideran dentro de este protocolo accidentes de carácter menos graves aquellos accidentes que necesitan de posible de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros

<b>Pasos</b>	<b>Acción a realizar</b>	<b>Responsables</b>
1.-Evaluar	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel de afectación del estudiante.</li><li>- Grado de la lesión</li></ul>	Docente, asistente de aula o Inspectoría
2.- Traslado	El estudiante será trasladado a inspectoría o a la enfermería por el docente, asistente de aula o inspectora que lo haya atendido.	Docente, asistente de aula o Inspectoría
3.- Primeros auxilios	En caso de ser necesario, el personal capacitado realizará las labores de primeros auxilios y evaluará, en conjunto con la directiva del establecimiento, el posible traslado a la red asistencial de salud (Ambulancia).  En caso de efectuar un traslado, este debe ser en compañía del inspector (Capacitado)  Este procedimiento siempre se debe efectuar con dos adultos presentes.	Inspectora (capacitada)
4.- informar al apoderado.	Dar aviso de la situación al apoderado académico o números de emergencias registrados y solicitarle que se puedan acercar al establecimiento para evaluar la situación, dejando registro escrito en el libro de llamadas.  En caso de efectuar un traslado a la red asistencial de salud, se informará el lugar de destino y se le solicitará al apoderado que se dirija a este.	Docente, asistente de aula o Inspectoría
5.-Seguro escolar	Completar y entregar el seguro escolar al apoderado académico o personas registradas en caso de emergencia	Inspectoría.
6.- Retorno a la sala de clases	El retorno del estudiante a la sala de clases quedará sujeto a la evaluación del apoderado.	Inspectoría



### a.3) ACCIDENTES GRAVES

Se consideran dentro de este protocolo accidentes de carácter grave aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas cortopunzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.

<b>Pasos</b>	<b>Acción a realizar</b>	<b>Responsables</b>
1.-Evaluar, resguardar y llamar a la red asistencial de salud	Evaluar situación, resguardar el espacio y llamar en forma inmediata a la ambulancia para efectuar el traslado del estudiante afectado	Docente, asistente de aula o Inspectoría
2.- Primeros auxilios	El personal capacitado ejecutará los primeros auxilios pertinentes al caso.  Este procedimiento siempre se debe efectuar con dos adultos presentes.	Personal capacitado.
3.- Informar al apoderado.	Dar aviso de la situación al apoderado académico o números de emergencias registrados y solicitarle que se dirija a la red asistencial de salud que será trasladado el estudiante.	Equipo Directivo
4.- Traslado	El personal de salud será el encargado de trasladar al estudiante.  Un miembro del personal capacitado acompañará al estudiante en el traslado.	Personal de salud
5.-Seguro escolar	Completar y entregar el seguro escolar al apoderado académico o personas registradas en caso de emergencia	Inspectoría.

**b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

El presente protocolo se aplicará cuando el estudiante se encuentre en una actividad propia del establecimiento, pero que se realiza fuera de sus dependencias, como por ejemplo salidas educativas o actividades extraescolares.

<b>Paso</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Dar aviso de la situación a docente o inspector a cargo	Dirigirse donde está el estudiante accidentado recopilando todos los antecedentes que se tengan del hecho.	Una vez ocurrido el accidente	Quien presencie o informe del accidente
2	Brindar primeros auxilios	Evaluar inmediatamente al estudiante y determinar los pasos a seguir dependiendo de la lesión y tipo de accidente sufrido. Evaluando el traslado del estudiante a un lugar seguro y proporcionando los primeros auxilios necesarios en caso de lesiones leves (botiquín)	Inmediatamente	Inspector capacitado para ello.
3	Notificar a apoderado y/o SAMU	Luego de evaluada la situación se debe notificar a la familia de la situación ocurrida, solicitando en caso de ser necesario que se acerque al lugar de lo ocurrido a observar al estudiante.  <b>En caso de que la lesión sea de carácter grave se debe llamar de inmediato al SAMU 131, solicitando la presencia de la ambulancia y si el apoderado no ha llegado, algún miembro del establecimiento debe acompañar al estudiante hacia el centro asistencial.</b>	Posterior a prestar primeros auxilios al estudiante	Inspector o Docente a cargo

4	Realización de seguro escolar	En todos los casos de accidentes se realizará la gestión seguro médico para la el párvulos.	Paralelo al paso 3	Inspector
5	Seguimiento	Si el accidente requiriese de una hospitalización o días de reposo, el establecimiento realizará un seguimiento de la situación por medio de llamados telefónicos que quedarán registrados en carpeta de llamadas.	24 a 72 horas ocurrido el accidente	Profesor o inspector