COLEGIOS CAHE

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO.

2026.-

INDICE. -

I. – INTRODUCCIÓN……4

II.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO……5

III.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO……6

IV. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL……9

V.- FUENTES LEGALES……10

VI.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL……12

VII.- DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA….31

VIII.- REGULACION SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN……58

IX. REGULACIONES ESPECIFICAS REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR……72

X.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y PSICOSOCIALES DEL COLEGIO……78

XI.- PROCEDIMIENTO GENERAL Y SITUACIONES ESPECIALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO……109

XII.- INTERPRETACIÓN, ACTUALZIACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO……114

XIII.- DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO……115

XIV.- DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO……116

XV.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. PROTOCOLOS……116

XVI.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO……118

XVII.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO……138

XVIII.-PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES DEL COLEGIO CAMILO HEBRIQUEZ DE PEDREGOSO……152

XIX.-PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO……158

XX.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO……164

XXI.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO……176

XXII.-PROTOCOLOS DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI+ DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. ……188

XXIII.-PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORDEN E HIGIENE DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. ……196

Conjuntamente se incorpora los siguientes protocolos alternativos:

XXIV.-PROTOCOLO DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO……200

XXV.-PROTOCOLO PARA APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO……222

XXVI.-PROTOCOLO DE CEREMONIA DE LICENCIATURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO……226

XXVII.-PROTOCOLO FRENTE A TÉRMINO Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. ……227

XXVIII.-PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ACOSO SEXUAL Y/O VIOLACIÓN DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. ……231

XXIX.-PROTOCOLO DE MANEJO DE RIESGO SUICIDA DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.……238

XXX.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DISTURBIOS EN INMEDIACIONES AL COLEGIO DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO……243

XXXI.-PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE ATENTADO O TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. ……246

XXXII.- REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO. ……259

XXXIII.-REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA……275

TITULO I. – INTRODUCCIÓN.

El Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso es un proyecto educativo que nace y comienza a desarrollar sus actividades en el mes de Marzo del 2001, que abarca los niveles básico y medio, en la modalidad Científico- Humanista, desarrollando los valores de la sana convivencia en todos los ámbitos, fortaleciendo los hábitos, conductas y valores que permitan la formación y desarrollo de un ciudadano integral en la sociedad actual, todo en un ambiente de diversidad democrática y pacífica dentro de su comunidad escolar.

Por comunidad educativa, la Ley General de Educación la define como: *"una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa"*, cuyo "*objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos*" con el fin de "*asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico"*; Dicho "*propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia"*, lo que en términos prácticos, incluye a alumnos, padres, madres y apoderados, Directorio de la entidad sostenedora, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos, administrativos y auxiliares del Colegio.

El presente reglamento constituye un instrumento orientador para la comunidad educativa del colegio, al establecer sus derechos, deberes y los procedimientos a seguir frente a cualquier situación que afecte a alguno de sus miembros, siendo sus disposiciones el resultado de un proceso de análisis y participación de todos sus estamentos, conversado y aceptado para su ejecución, proceso que en general se enmarca en las transformaciones en el ámbito social y educacional donde se llama a los establecimientos educacionales a poner énfasis en la convivencia escolar democrática, inspiradas en el diálogo y respeto como nuevas formas de relación.

La construcción del presente reglamento interno, se ha hecho a partir de la reflexión y participación de todos los estamentos de la comunidad escolar, en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste, con criterios de participación democrática de todos los actores de la comunidad, con distintas adecuaciones para dar respuesta al contexto social de nuestro Colegio, promoviendo una convivencia inspirada en el autocuidado y respeto por el otro, a las orientaciones contenidas en los diferentes protocolos que regirán la convivencia entre los integrantes de nuestra comunidad escolar.

Finalmente desde el ámbito normativo, el presente instrumento se sustenta en los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional y normativa educacional vigente, incorporando por ejemplo, las modificaciones derivadas de la Ley Nº20.845 de Inclusión Escolar, Circular N°438 del año 2018, el Dictamen N°052 de fecha 17.02.2020 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, Ley TEA y Ley 21.057 y disposiciones relativas a procedimiento de expulsión en los establecimientos educacionales, incorporando adecuaciones derivadas de las distintas situaciones, ya sean sanitarias, climáticas (desastres naturales), entre otras desarrollándose las actividades académicas en forma presencial y/o remota.

TITULO II.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 1. SERÁN OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, LOS SIGUIENTES:

A.- OBJETIVO GENERAL.

- Establecer un marco normativo para todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso en el ámbito de la convivencia escolar, basado en los principios y valores del proyecto educativo, en contexto de clases presencial y/o remoto conforme a como se desarrolle la actividad educativa.

- Promover y asegurar el desarrollo de valores positivos en los distintos miembros de la comunidad escolar del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso, especialmente en nuestros alumnos, asegurando el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y/o recreativas que se realicen tanto dentro como fuera de nuestro establecimiento, propendiendo a resolver pacíficamente los conflictos que se generen entre estos, con sentido formativo y aplicando solo medidas sancionatorias como última razón para restablecer el orden y seguridad.

B.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Desarrollar en los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar del colegio, la autorregulación a fin de conseguir la capacidad de llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, la tolerancia, el diálogo, el trabajo cooperativo, la responsabilidad, el control de emociones y la permanente búsqueda de soluciones pacíficas a las diferencias y problemas del diario vivir.

- Ordenar la estructura, funcionamiento e interacciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr los objetivos del PEI y PME

- Conformar una comunidad educativa basada en derechos y deberes, con responsabilidades para todos los integrantes, levantando un reglamento y protocolos de forma democrática y participativa para que todos sus integrantes veamos fortalecido nuestro vivir en democracia.

- Crear conciencia, promover y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, contribuyendo a su máximo desarrollo personal y social especialmente de nuestros alumnos.

- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo educativo, la relación con las familias y un adecuado clima laboral, elemento central en la identidad de una sana convivencia escolar en nuestra comunidad educativa.

- Potenciar el trabajo con las redes de apoyo entre el establecimiento educacional y la comunidad, en función de las necesidades y de la valoración de ser parte de una comunidad a la que pertenecen nuestros estudiantes.

TITULO III.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS LEGALES EDUCACIONALES DEL PRESENTE REGLAMENTO. El contenido del presente reglamento, se sustenta en la sana "Convivencia Escolar" y surge de interacciones saludables y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa, donde cada persona conoce y cumple sus deberes y ejerce sus derechos de manera informada de acuerdo a la normativa a la que se encuentra sujeto, por eso, en nuestro establecimiento la elaboración de este reglamento se adecua irrestrictamente a los siguientes principios rectores en materia educacional para la elaboración de su contenido:

- Dignidad del ser humano.

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución política de la república, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Como atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales, el contenido del Reglamento Interno de Convivencia Escolar deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de alumnos, profesionales, asistentes de la educación, apoderados, entre otros; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

- Interés superior del niño, niña y adolescente.

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y que, de acuerdo a la Convención de Derechos del Niño, artículo 3, inciso 1°, "todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño".

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el máximo desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

- No discriminación arbitraria.

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº2, de la Constitución, pero para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria para lo cual nos

remitimos a la Ley Nº20.609, artículo 2, que la define como: "Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".

- Legalidad.

El principio de legalidad constituye dentro del ámbito legal como una garantía para los ciudadanos porque se sabe cuál es el ámbito de facultades que la ley ha colocado dentro de las esferas de atribuciones de los órganos del Estado, y sólo esas pueden ejercer. Llevado esta definición al ámbito educativo y los reglamentos internos implica que las disposiciones contenidas en estos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas -de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento-, y por otro lado, sólo se podrá aplicar aquellas medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo, debiendo estos contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones e identificar, en cada caso, la sanción asignada a ese hecho a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

- Justo y racional procedimiento.

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6º, de la Constitución y para el ámbito educacional y conforme la normativa dictada por la Superintendencia de Educación para la materia, se entiende como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

- Proporcionalidad.

El principio de proporcionalidad, se reconoce legalmente como aquella idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones para una determinada conducta, acción u omisión infraccionada, estableciendo una correlación entre lo prohibido y la afectación generada a un bien jurídico protegido. Aunque no encuentra contenido expreso en la constitución, a nivel legal y en materia educacional en particular, tal principio la Superintendencia de Educación expresa que, en un reglamento interno, la sanción a una conducta debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o

conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporciónale a la gravedad de las infracciones, por tanto, no se puede aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula sino solo cuando éstas afecten gravemente la convivencia escolar.

-Transparencia.

Conforme a lo expresado por el articulo 3 letra j de la ley general de educación, dicho principio consagra que en general toda información del sistema educativo tales como gastos o los resultados académicos de un estudiante son de libre disposición para una persona. De igual modo, dicha normativa consagra el derecho de los alumnos, padres y apoderados de conocer el funcionamiento general y procesos de un Colegio, así a través de derechos concretos como el reconocido en el artículo 10 letra a y b de la ley citada, que reconoce el derecho de los alumnos (letra a) a ser evaluados conforme a pautas evaluativas, en procesos conforme a un sistema objetivo y transparente.

- Autonomía y diversidad.

Conforme al artículo 10 letra e y f de la ley general de educación, el principio aquí manifestado reconoce y consagra la autonomía de las comunidades educativas, y se expresa en la libre elección y adhesión a un proyecto educativo, normas de convivencia y funcionamiento conforme a su reglamento interno y protocolos.

- Responsabilidad.

De acuerdo a los expuesto en el artículo 10 letra g de la ley general de educación, se reconoce a la educación con una función social, y como tal, es deber de la comunidad educativa en general, Director, padres, apoderados, alumnos, profesores, asistentes de la educación, representante legal de la entidad sostenedora, etc. Contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Otras aristas del principio, son el deber de todos de brindar un trato respetuoso, digno y no discriminatorio entre los miembros de la comunidad educativa, respetar el reglamento interno, su PEI y normas en general, así como para el sostenedor, es responsabilidad el resguardar el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

- Participación.

Es el derecho que se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa a ser informados y participar en el proceso educativa conforme a la normativa educacional vigente. Lo anterior, se materializa en el la posibilidad de que existan instancias de participación a través de la formación y funcionamiento de entidades como los centros de alumnos y el centro de padres y apoderados, el derecho de asociarse libremente en general por parte de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

IV.- VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.

ARTICULO 3. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE REGLAMENTO. Conforme a nuestro PEI, para el ámbito de convivencia escolar nuestro Colegio sustenta este instrumento en las siguientes bases institucionales:

VISIÓN.

Proyectamos la educación de nuestro establecimiento como una herramienta para alcanzar Objetivos Transversales en el desarrollo de los seres humanos que hoy día son los niños, niñas y jóvenes de nuestras aulas, conscientes de sus necesidades socio-económicas y emocionales, implementando estrategias para la inclusión, participación y colaboración de todos los actores de nuestra Comunidad Educativa visualizando en estos sus capacidades, potencialidades, talentos, sueños y anhelos, que les permitirán a su vez fortalecer su autoestima, capacidad de reflexión y autocontrol, sana convivencia y resolución pacífica de conflictos, el respeto por el otro, tolerancia a la diversidad social en la que nos encontramos insertos y estimulando el compromiso y la motivación por alcanzar objetivos y metas en la vida, que los conviertan en ciudadanos y ciudadanas emocionalmente exitosos y felices, en base a la promoción de valores institucionales tales.

MISIÓN.

La Misión de nuestro Establecimiento está enfocada en contribuir a que todos los estudiantes que forman parte de la Comunidad Educativa del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso, desarrollen sus capacidades , potencialidades y talentos, diseñando para esto estrategias creativas para la inclusión y promoción de una actitud personal tolerante a la diversidad en la cual estamos inmersos, respetuosa por las normas, deberes y derechos dispuestos en nuestra sociedad actual, garantizando la estimulación no tan sólo de habilidades académicas, artísticas y deportivas, sino también de aquellas características que les permitirán crecer como ciudadanos independientes, que serán un aporte al mundo que los rodea.

Nuestra Misión se centra en el compromiso de todos los actores de la comunidad educativa, promoviendo estrategias e instancias de aprendizaje colaborativo, espacios para el ejercicio del análisis y la reflexión, de la resolución armónica y sin violencia de los conflictos, en un ambiente grato, participativo e inclusivo, que facilite tanto a padres, apoderados como estudiantes una atmósfera cálida, familiar, acogedora y segura considerando por sobre todo las necesidades socio-económicas y emocionales de cada uno de nuestros niños, niñas y jóvenes.

V.- FUENTES LEGALES.

ARTICULO 4**. FUENTES LEGALES.** Para la elaboración del presente instrumento, se ha tenido en vista principalmente la siguiente normativa:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.

2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.

3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.

4. Ley N°20.370 General de Educación. Chile, 2009.

5. Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.

6. Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

7. Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.

8. Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.

9. Ley N°20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.

10. Ley N°20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.

11. Circular N°875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de alumnos con VIH y/o Epilepsia

12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.

13. Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. 2005.

14. Ley N°19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.

15. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

16. Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.

17. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.

18. Ley N°20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.

19. Ley N°20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.

21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.

22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.

23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.

24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, 1990.

25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.

26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.

27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.

28. Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes

29. Circular N°438 del año 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. 2018.

30. Ley Nº20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado. 2015.

31. Ley Nº21.128 de Aula Segura. 2018.

32. Decreto 67 de Evaluación. MINEDUC, Chile, 2018.

33.- Dictamen N°052 de fecha 17.02.2020 de la Superintendencia de Educación sobre las modificaciones legales introducidas por la ley de inclusión escolar 20.845 y aplicación de disposiciones relativas a procedimiento de expulsión en los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado.

34.- Resolución exenta N°0629 Aprueba Procedimiento de Revisión de Medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula aplicada en establecimientos Educacionales que Perciben Subvención del Estado.

35. Ley TEA

36. Ley 20.050

TÍTULO VI. - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ARTÍCULO 5.- LOS ANTECEDENTES GENERALES ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO SON:

ESTABLECIMIENTO	COLEGIO "CAMILO HENRIQUEZ "(CAHE) DE PEDREGOSO.
UBICACIÓN	SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12. CAMINO VILLARRICA LOS LAURELES.
TIPO DE ENSEÑANZA	HUMANISTA CIENTÍFICA
NIVELES DE ENSEÑANZA	PRE-BÁSICA – BÁSICA – MEDIA
RBD	20095-6
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
TELÉFONO –FAX	+56 452885159
E-MAIL	PRINCIPALCAHE@HOTMAIL.COM
ENTIDAD SOSTENEDORA	CORPORACIÓN EDUCACIONAL MARIA LUISA
REPRESENTANTE LEGAL	PATRICIO TEODORO YÁÑEZ CARRILLO
DIRECTOR	PATRICIO TEODORO YÁÑEZ CARRILLO
SUBDIRECTOR	LUIS SEGUEL ANDRADE
JEFE DE UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA	ANGÉLICA SEPÚLVEDA OLATE
COORDINADORA PIE	KARLA YÁÑEZ SEPÚLVEDA
COORDINADORA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	MARÍA JOSÉ MORENO CAMPOS
SECRETARIA ADM.	ESTELA RUBILAR

Historia. El Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso es un proyecto educativo que nace y comienza a desarrollar sus actividades en el mes de Marzo del 2001, fecha en la que recibe el reconocimiento oficial por parte del Ministerio de Educación, abarcando los niveles básico y medio de enseñanza, en la modalidad Científico- Humanista.

Su infraestructura se remonta en origen a una antigua lechería que funcionaba en el lugar, la cual con el pasar de los años y devenires históricos del periodo de los 70" en Chile, entre los años 1974 y 1994, con la ayuda del CORA, se logra parcelar el terreno en 24 partes iguales, las que fueron adquiridas por las familias del lugar adquiriendo de ellas don Patricio Yáñez Carrillo y su esposa en el año 1999, con la finalidad de levantar este proyecto educativo donde hasta el día de hoy se benefician niños y jóvenes de localidades rurales, cercanas al sector y de la ciudad de Villarrica.

Durante el año 2000 comienza la construcción e intervención de la infraestructura para convertirse en colegio hasta hoy, contando en la actualidad con una infraestructura centrada en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, basándose tanto en la importancia de la estimulación de los aspectos cognitivos como también del progreso de las habilidades sociales y valóricas, proyectándonos al enriquecimiento de todos los procesos que involucra la educación actual, en una modalidad científico Humanista, con orientación en el área artística y deportiva, rodeados de la naturaleza en espacios amplios y modernos, con el apoyo de un equipo multiprofesional capacitado para educar, resolver conflictos y entregar contención y apoyo en los ámbitos de la enseñanza - aprendizaje.

En el año 2014 y en nuestro continuo crecimiento, se implementa el Programa de Integración Escolar, que permite conocer con más detalles a aquellos alumnos con necesidades educativas especiales, permitiendo realizar adecuaciones curriculares que fortalecen la labor de nuestro establecimiento en la estimulación de todos nuestros estudiantes, con sello entonces inclusivo

En el año 2017 y por el devenir de los cambios normativos en materia educacional derivados de la Ley de inclusión escolar N°20.845, es la entidad sostenedora de la época, la Sociedad Educacional Colegio de Formación Técnica Profesional Infotep Limitada le transfirió la calidad de sostenedor a la Corporación Educacional María Luisa, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que desarrolla hasta la labor de sostenedor educacional, de administrador del colegio a través de su directorio.

Dotación de funcionarios

	Trabajador	**Función**
1	Patricio Yánez Carrillo	Sostenedor: Corporación Educacional María Luisa Director del Establecimiento
2	Luis Seguel Andrade	Subdirector
3	Angélica Sepúlveda	Jefa Unidad Técnico-Pedagógica
4	María José Moreno	Encargado de Convivencia Escolar. Prof. Jefe IV° medio. Coordinación de deportes.
5	Estela Rubilar	Secretaria Administrativa
6	Alejandra Gutiérrez	Prof. Lenguaje, Historia, Ciencias Naturales, Matemática, Religión, Artes, Ed. Tecnológica, Música, Ed. Física y Orientación en 1°básico (Jefatura).
8	Tamara	Prof. De Lenguaje, Historia y geografía, Matemática, Ciencias naturales, Ed física y orientación (jefatura) en 3ro básico, Lenguaje en 5° básico.
7	Ángel Crisóstomo Cortés	Profesor de Historia y Geografía desde 4° a 6° básico, Ciencias Naturales de 4° a 6°, Religión de 3° a 6° básico, Artes en 3° básico, tecnología de 3° a 5° básico y Orientación en 4°básico (Jefatura).
8	Nicanor Leiva	Prof. De Lengua y Literatura en 8° básico, Lenguaje desde 1° a 4°medio, Ed Tecnológica en 1° y 2° medio y Orientación en 1°medio (Jefatura).
9	Paulino Salgado	Prof. Matemática desde 4° a 8° básico y Orientación en 5° básico (Jefatura).
10	Pamela Marcos	Prof. Historia, Matemática, Ciencias Naturales, Religión, Artes, Tecnología y Orientación en 2° básico (Jefatura) y Lenguaje y Comunicación en 4° básico.
11	Camilo Parra	Prof. De Taller de Deportes, primer y segundo ciclo, y enseñanza media.
12	Andrea Riquelme	Prof. De Ed Física en 2° básico y de 4° básico a IV° medio. Encargada de Taller de Danza en primer, segundo ciclo y E media.
13	Javiera Ocampo	Prof. Ciencias para la Ciudadanía en 3° y 4°medio, Ciencias Naturales en 7° y 8° básico, Orientación 8°básico (Jafatura), Biología, Física y Química en 1° y 2° m.
14	Richard Rojas	Prof. Filosofía 3° y 4° Medio. Orientación y Lenguaje y Comunicación en 6° básico. Lengua y Literatura en 7° básico.
15	Leslie Camus	Prof. Inglés de en 1° a IV° y Orientación 2° medio (Jefatura).
16	Lonardo	Prof. Matemáticas de 1° a 4° Medio y Electivo 3° y 4° medio.
17	Camilo Coronado	Prof. Historia, Geografía y Ciencias Sociales en 7° y 8° básico y 1° y 2° medio. Educación Ciudadana en 3° y 4° medio. Orientación/Consejo de curso en 3° medio (Jefatura), Electivo en 3° y 4° medio.
18		Prof. Música de 2° básico a 2do medio. Encargado de Taller Instrumental 1er y 2do ciclo y Enseñanza Media.
19	Beatriz Rojas	Prof. De artes en 4°, 5°, 6° y 7° básico, taller de artes primer, segundo ciclo y enseñanza media
20	Karla Yáñez	Coordinadora PIE y Fonoaudióloga
21	Fernanda Gómez	Educadora diferencial
22	Gloria Briceño	Educadora diferencial
23	Paula Ruiz	Educadora diferencial
24	Grismary Matus	Fonoaudióloga
25	Jenny Acuña	Psicopedagoga y encargada del Centro de Recursos CRA.
26	Danilo Yáñez	Conductor y encargado de finanzas
27	Enrique Pérez	Conductor y Auxiliar de aseo
28	Nátaly Pérez	Auxiliar de aseo.
29	Marisela Burgos	Auxiliar de aseo.
30	Maricela Pereira	Auxiliar de aseo.
31	Daniel Seguel	

Currículum Educacional.

El establecimiento, se rige por los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación de acuerdo a las nuevas bases curriculares. El régimen de evaluación es Semestral, de acuerdo al plan de Evaluación del Establecimiento el cual está basado en el Decreto Nº67 de 2018 aprueban normas de evaluación y promoción escolar para enseñanza básica y media, respectivamente.

Sellos Educativos.

- **Educación artístico- deportiva.**
- **Inclusión.**
- **Resolución pacífica de conflictos.**
- **Educación Científico Humanista**

Nuestro Proyecto Educativo enfatiza en la formación de un estudiante con la capacidad de integrarse de manera eficiente al mundo que nos rodea, colaborando en el desarrollo de un perfil auténtico, libre, tolerante a la diversidad, lleno de valores y con la firme determinación de desplegarse como seres humanos que se transformarán en un aporte a la sociedad actual. Personas con la capacidad de discernir y crear conciencia frente a la importancia de mantener relaciones adecuadas con los diversos estamentos en los que se desenvuelven, generando espacios de reflexión y análisis.

Coherentemente con lo anterior, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar pretende contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los y las estudiantes alcancen aprendizajes de calidad, y se desarrollen en un clima de respeto, valoración y participación.

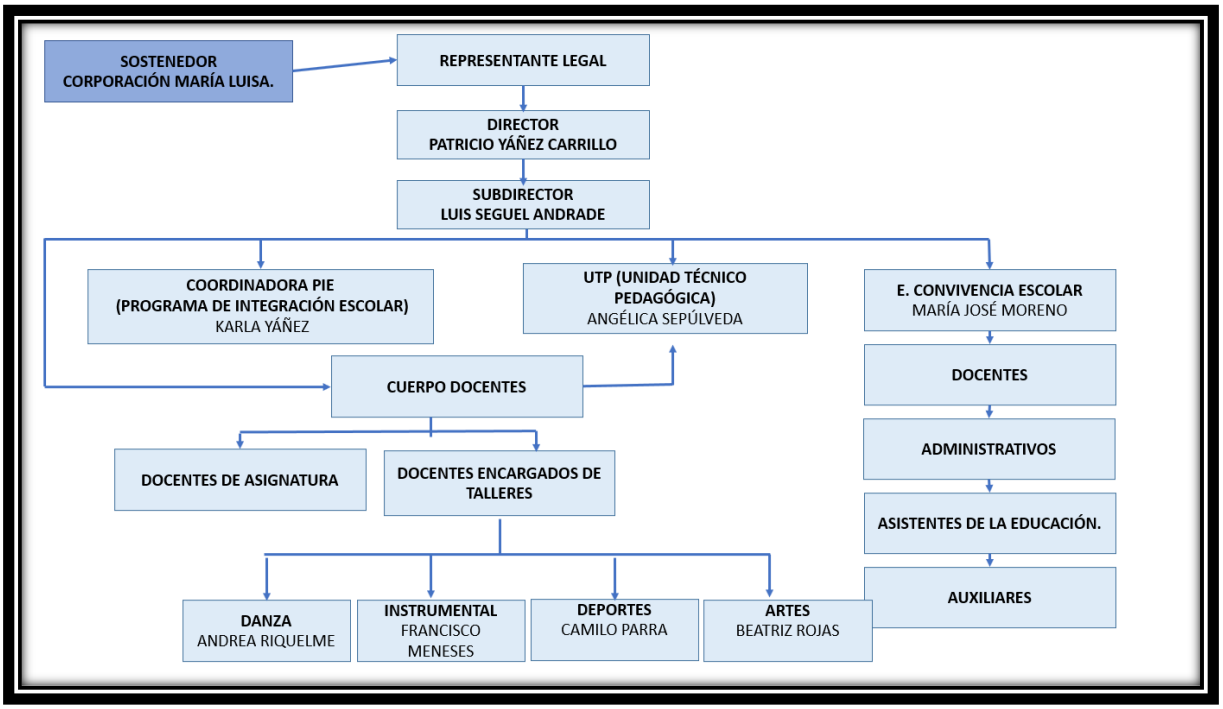
Valores institucionales.

- El amor.
- La verdad.
- La libertad.
- El respeto.
- El compromiso social.

Infraestructura.

Nuestro Colegio cuenta con una infraestructura 2024 consistente en: Salas de Clases 13; Sala Multifuncional 1; Biblioteca CRA 1; Servicios Higiénicos 8; Laboratorio de Informática Móvil 1; Despensa 1; Enfermería 1; Sala UTP 1; Sala Profesores 1; Gimnasio 1; Comedor 2; Cocina 1.

ORGANIGRAMA.



ARTICULO 6. LA ESTRUCTURA DE CURSOS DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO SON:

NIVELES DE ENSEÑANZA	CURSO	CAPACIDAD DE MATRÍCULA POR CURSO
PREBÁSICA	NT1	25
PREBÁSICA	NT2	25
BÁSICA	1	25
BÁSICA	1	25
BÁSICA	1	25
BÁSICA	1	25
BÁSICA	1	25
BÁSICA	1	25

BÁSICA	1	25
BÁSICA	1	25
MEDIA	1	25
MEDIA	1	25
MEDIA	1	25
MEDIA	1	25

ARTICULO 7. CALENDARIO ESCOLAR. El Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso se rige en cuanto a su calendario escolar para el año escolar 2025, por lo dispuesto en la Ley General de Educación y Resolución Exenta N°1871 de fecha 15.12.2021 modificada por la Resolución Exenta N°1324 de fecha 24.06.2022 emitidas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de la Araucanía para el presente año escolar.

ARTÍCULO 8. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES. La dirección del Colegio mantendrá informado a los apoderados a través de las reuniones de apoderado, la calendarización escolar anual del año escolar en curso, informando las suspensiones y cambios de actividades del año escolar cuando la autoridad o Colegio disponga, a través de comunicaciones escritas enviadas a los padres y apoderados, sin perjuicio de los informativos que se puedan disponer por medio de nuestra página web o redes sociales.

En caso de suspensiones no programadas derivados de casos fortuitos o fuerza mayor ocurridas durante el desarrollo de la jornada de clases, se informará de manera inmediata por vía telefónica a los padres y apoderados para que se haga retiro de los estudiantes del Colegio-en los casos que corresponda- y por vía de nuestras redes sociales, sin perjuicio del uso de cualquier otro medio que permita la rápida entrega de la información del hecho ocurrido.

De la suspensión de actividades por caso fortuito o de fuerza mayor que ocasione suspender sus actividades curriculares normales, informará por escrito al Departamento Provincial Cautín Sur en un plazo no superior a 5 días para efectos de la debida recalendarización de actividades y recuperación de la jornada(s) suspendida.

ARTICULO 9. HORARIO DE LOS ALUMNOS. Para el presente año escolar los horarios diferidos de ingreso y salida de los estudiantes es:

- **Horario de Apertura y Cierre General del Colegio**.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO GENERAL
08:15 a 19:00 hrs. Lunes a Jueves 08:15 a 14:30 hrs. Viernes

- **Carga Horaria Nivel Básica Lunes a Jueves.**

	HORARIO	ACTIVIDAD
	8:15	Apertura del Colegio
	8:45	Ingreso de Profesores a Sala de Clases
1	8:45 a 9:30	Clases regulares en salas comunes
2	9:30 a 10:15	Clases regulares en salas comunes
	10:15 a 10:30	Recreo
3	10:30 a 11:15	Clases regulares en salas comunes
4	11:15 a 12:00	Clases regulares en salas comunes
	12:00 a 13:00	Almuerzo comunidad educativa
5	13:00 a 13:45	Clases regulares en salas comunes
6	13:45 a 14:30	Clases regulares en salas comunes
	14:30 a 15:00	Recreo
7	15:00 a 15:45	Clases regulares en salas comunes
8 9	15:45 a 16:30 15:45 a 16:30	Clases regulares en salas comunes Clases regulares en salas comunes
	16:30	Salida jornada académica de estudiantes
	16:30 a 18:30	Preparación de clases y trabajo administrativo
	19:00	Cierre del Establecimiento Educacional

- **Carga Horaria día Viernes.**

	HORARIO	ACTIVIDAD
	8:15	Apertura del Colegio
1	8:45 a 9:30	Clases regulares en salas comunes
2	9:30 a 10:15	Clases regulares en salas comunes
	10:15 a 10:30	Recreo
3	10:30 a 11:15	Clases regulares en salas comunes
4	11:15 a 12:00	Clases regulares en salas comunes
	12:00 a 12:30	Almuerzo comunidad educativa
5	12:30 a 13:15	Clases regulares en salas comunes
6	13:55 a 14:00	Clases regulares en salas comunes
	14:00 a 14:30	Cierre del Establecimiento Educacional

- **Carga Horaria Nivel Medio Lunes a Jueves.**

	HORARIO	ACTIVIDAD
	8:15	Apertura del Colegio
	8:45	Ingreso de Profesores a Sala de Clases
1	8:45 a 9:30	Clases regulares en salas comunes
2	9:30 a 10:15	Clases regulares en salas comunes
	10:15 a 10:30	Recreo
3	10:30 a 11:15	Clases regulares en salas comunes
4	11:15 a 12:00	Clases regulares en salas comunes
5	12:00 a 12:45	Clases regulares en salas comunes
	12:45 a 13:15	Almuerzo comunidad educativa
6	13:15 a 14:00	Clases regulares en salas comunes
7	14:00 a 14:45	Clases regulares en salas comunes

	14:45 a 15:00	Recreo
8	15:00 a 15:45	Clases regulares en salas comunes
9	15:45 a 16:30	Clases regulares en salas comunes
	16:30	Salida jornada académica de estudiantes
	16:30 a 18:30	Preparación de clases y trabajo administrativo
	19:00	Cierre del Establecimiento Educacional

- **Carga Horaria Nivel Medio día Viernes.**

	HORARIO	ACTIVIDAD
	8:15	Apertura del Colegio
1	8:45 a 9:30	Clases regulares en salas comunes
2	9:30 a 10:15	Clases regulares en salas comunes
	10:15 a 10:30	Recreo
3	10:30 a 11:15	Clases regulares en salas comunes
4	11:15 a 12:00	Clases regulares en salas comunes
	12:00 a 12:30	Almuerzo comunidad educativa
5	12:30 a 13:15	Clases regulares en salas comunes
6	13:55 a 14:00	Clases regulares en salas comunes
	14:00 a 14:30	Cierre del Establecimiento Educacional

Es deber de los padres retirar a sus hijos del establecimiento en el horario indicado, y si por algún motivo se retrasa o viene de trayecto, deberá dar aviso oportuno para que su hijo o pupilo espere en secretaría, dejándose registro en un cuaderno especial del retraso por parte del apoderado en el retiro de su estudiante. Los estudiantes que asisten desde Villarrica, tienen la posibilidad de viajar en el bus que proporciona el establecimiento, esto último está sujeto a previa evaluación y disponibilidad.

Si con motivo de la existencia de festividades, desfiles, celebraciones internas del Colegio u otras actividades de similar naturaleza, el Colegio modificará el horario de entrada o salida de los alumnos/as e informará oportunamente a los padres y apoderados/as de dichas adecuaciones para que tomen las medidas necesarias para el resguardo de sus pupilos.

El apoderado podrá acompañar a su pupilo, SÓLO hasta el acceso principal del establecimiento y podrá acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, SÓLO cuando éste presente un impedimento físico o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento, habiendo informado debidamente en secretaría y cuente con su aprobación. Los apoderados de pre-kínder, kínder y Primero Básico, podrán llevar a sus pupilos hasta la sala de clases, por un periodo hasta la primera semana del año escolar, favoreciendo su adaptación.

- **Horario de atención de la Dirección del Colegio.**

La atención de apoderados por parte de la dirección y sostenedor del Colegio se coordina a través de secretaría en forma telefónica o presencialmente agendando una entrevista.

- **Horario de atención Profesores del Colegio.**

El horario de atención de los profesores del Colegio será informado a través de secretaría en forma presencial, telefónica o escrita agendando y coordinando entrevista.

ARTICULO 10. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. El medio formal de comunicación entre las familias y el Colegio será a través de comunicaciones de la plataforma educativa, WhatspApp del colegio y la reunión o entrevista presencial o telemática que pueda concertarse debido a situaciones excepcionales de la comuna asiento del Colegio, así como situación personal del apoderado que le impida concurrir presencialmente al establecimiento, sin perjuicio de ser este último el medio prioritario para abordar encuentros con los padres y apoderados.

No obstante, lo expuesto, cada apoderado deberá dar a conocer su correo electrónico y número telefónico para los comunicados desde y hacia el Colegio al momento de la matrícula del estudiante y será de su exclusiva responsabilidad mantener actualizada esta información.

Toda la información referida a las actividades generales, actos, ceremonias, será informada a través, la plataforma educativa, WhatsApp del colegio y de la Página web donde el apoderado encontrará información del Colegio, reglamento, protocolos e información general de las Actividades académicas del Colegio.

Toda información relativa a atrasos e inasistencias, proceso escolar disciplinario de su hija(o) y otras, están a disposición y/o serán informadas a través de la plataforma educativa, todo sin perjuicio de poder informar por vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico cuando no fuese posible en forma presencial o por la gravedad del contenido de la comunicación así se estime pertinente.

Para la coordinación y entrega de información de la actividad educacional de la institución y curso, se encuentra habilitado un teléfono institucional para usar como mecanismo de comunicación a través de la red social WhatsApp, ya sea de la institución a sus apoderados y viceversa, no sustituyendo este medio en ningún caso el mecanismo formal prioritario para esto, cual es, la presencialidad.

ARTICULO 11.- DE LA ASISTENCIA A CLASES Y JUSTIFICACIONES. Se espera que los y las estudiantes asistan de forma diaria y presencial a sus clases durante el año escolar 2025.

Si el apoderado resuelve no enviar a su pupilo(a) a clases presenciales por motivos derivados del estado sanitario u otro de fuerza mayor de alto impacto que afecte a la comuna de Villarrica, deberá informar por escrito a la dirección del Colegio, exponiendo sus razones y se informará la modalidad para acompañar los procesos de aprendizaje, a través de:

1. Envío de material educativo, impreso a casa, semanal o mensual con el compromiso del retorno de evidencias pedagógicas según calendario de trabajo.

Siendo obligatorio la asistencia a clases presenciales conforme a las directrices de la autoridad sanitaria y educacional, en caso de enfermedad, el estudiante sólo podrá justificar su ausencia con un certificado médico a presentarse conforme al procedimiento que se señalará en los siguientes párrafos.

El o los alumnos deben asistir regularmente al 85% de las clases realizadas en el año escolar como requisito de aprobación de la misma, y a los actos programados por el establecimiento educacional salvo aquellos casos en que presente licencia(s) médica(s) que justifique la no asistencia a clases por un porcentaje mayor.

El certificado médico que justifique la ausencia de un estudiante en caso de enfermedad, deberá ser presentado durante las próximas 48 horas desde su emisión.

En caso que un estudiante falte 3 días consecutivos a clases, y su apoderado no de aviso del motivo de ello, el profesor jefe citará al apoderado dejando constancia en el libro de clases. Si la inasistencia se prolonga por más de 15 días consecutivos sin haberse informado del motivo para ello, el Colegio procederá a tomar contacto por cualquier medio con el apoderado a través del Profesor jefe o el/la encargado/a de convivencia escolar, con la sola finalidad de saber del estado del estudiante y circunstancias de su ausencia resguardando siempre el interés superior de éste y la no existencia de hechos de vulneración de derechos que afecten al estudiante. Se dejará registro de estas acciones en su hoja de vida y se solicitará una reunión con el apoderado para coordinar el regreso a clases y reinserción adecuada del niño(a) a sus actividades académicas.

Los alumnos que reiteren su ausencia sin presentar justificativo para ello, la dirección del Colegio o a quién esta delegue la función, citará al apoderado para buscar en conjunto estrategias que permitan asegurar la continuidad de estudios del estudiante, resguardando el derecho a la educación de éste a través de la asistencia mínima a clases -como manifestación de este derecho-, no descartándose el ejercicio de acciones legales pertinentes para resguardar los derechos del niño(a) en caso de persistir la conducta -activación de protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes-.

La asistencia a evaluaciones, talleres y/o a trabajos calendarizados es obligatoria, y su ausencia sólo podrá ser justificada con un certificado médico, comunicación escrita al profesor de asignatura / jefatura o llamado telefónico a secretaría.

ARTÍCULO 12.- ATRASOS DE ALUMNOS. Los alumnos deberán llegar puntualmente al establecimiento, a la hora de inicio de la jornada respectiva y dirigirse directamente al aula. Una vez ingresado al establecimiento educacional, los alumnos no podrán salir hasta completar el horario de clases correspondiente de su jornada.

Se entiende por atraso la llegada fuera de los horarios informados por la institución, tanto del estudiante como de cualquier funcionario del establecimiento educacional en las siguientes actividades: inicio de jornada escolar, inicio de hora de clases después de un recreo, retraso por deambulación en diferentes zonas del Colegio sin autorización -para los alumnos-, inicio de actividades extraescolares y/o especiales en que participe estudiante, gira de estudios o a una salida pedagógica.

El ingreso a la jornada escolar tendrá una flexibilidad de 10 minutos luego de lo cual se considerará atraso y será registrado como tal tanto en secretaría como por el profesor, en la plataforma, al ingreso del estudiante a la sala de clases.

Los Atrasos al inicio de la jornada contarán con la siguiente regulación:

- Al 3er atraso del estudiante, dentro de 15 días y sin justificación por parte del apoderado, se informará a este último sobre dicha situación y se registrará la falta en su hoja de vida.
- A partir del 4º atraso, dentro de 15 días, el estudiante deberá ser justificado de manera personal por su apoderado en convivencia escolar, estableciendo acuerdos para que la conducta no persista. En caso de persistir los atrasos, se evaluará con el apoderado la adopción de medidas definitivas para el cese de los atrasos.

Los alumnos que por residir fuera de la ciudad o en los sectores rurales se presenten diariamente después de la hora de inicio de su jornada de clases, tendrán que contar con autorización escrita de forma semestral de parte del apoderado para poder ingresar a clases, la que será aprobada por la secretaría del Colegio.

Ante un atraso, aquellos estudiantes que no lleguen con su apoderado y sin justificativo alguno, deberán dirigirse a secretaría, donde la persona encargada de convivencia escolar se comunicará con el apoderado para regularizar esta situación, conminando al apoderado a presentarse presencialmente al día siguiente en el Colegio a dar cuenta de lo ocurrido y firmar el libro de atrasos.

Los atrasos luego del término de un recreo no debieran presentarse durante la jornada de clases (cercanía sala-patio), por tanto, solo podrá ingresar a clases con autorización de secretaría. Si esto no se supera, la conducta será registrada por el profesor en el Libro de Clases, en hoja de vida del (la) alumno(a). De ocurrir por 5 o más veces, deberá quedar consignado en Libro de Clases, y comunicar al Apoderado por alguno de los canales establecidos en este reglamento con la finalidad de concurrir al Colegio para adoptar un acuerdo tripartito para la no repetición futura del hecho.

Para las actividades extraprogramáticas, la participación de los alumnos será autorizada por los padres y/o apoderados, por escrito o a través del correo electrónico informado al momento de la matrícula por el apoderado.

Todo lo anteriormente descrito es sin perjuicio de las modificaciones que puedan ser efectuadas por la dirección del Colegio en consideración al actual estado de catástrofe por crisis sanitaria en la que se encuentra el país y nuestra comuna en particular, en cuyo caso y para todos los efectos, se estará en este punto a todo lo expresado en nuestro plan de funcionamiento y sus protocolos para la regulación de la materia expuesta en este reglamento y directrices expuesta por el Ministerio de Educación para resguardar el derecho a la educación de todos nuestros estudiantes.

ARTICULO 13. RETIRO DE ALUMNOS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR. Disponiéndose el regreso obligatorio a clases presenciales conforme a las directrices de la autoridad sanitaria y educacional, solo el apoderado titular o suplente -en dicho orden- y previamente registrado en el Colegio, podrá retirar a su pupilo por causa extraordinaria, justificando directamente con secretaría a través de llamado telefónico o presencial, debiendo en todo momento identificarse el apoderado con su cédula de identidad para luego completar el registro de retiro del Colegio-bitácora- con firma incluida.

El apoderado deberá esperar en el lugar que le sea informado por el funcionario del Colegio que lo atienda, por el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del establecimiento, especialmente durante las horas de recreo y colación no pudiendo ingresar a las dependencias del Colegio en dicho intertanto.

Podrá excepcionarse el cumplimiento de las condiciones para el retiro de un estudiante previo análisis en su mérito y con los antecedentes que se disponga por el funcionario del Colegio a cargo de aprobar el retiro, pudiendo tratarse el hecho excepcional -a modo ejemplificativo- del fallecimiento de familiar directo, existencia de resolución o citación judicial dictada por un tribunal de justicia o consulta médica exhibiendo bono o pago de cita con el profesional de salud. Corroborando estas circunstancias y visto los antecedentes de extrema urgencia, sólo será autorizado el retiro del estudiante por el encargado de convivencia, secretaría o persona designada por la dirección, debiendo siempre dejarse constancia escrita del funcionario autorizante, hora, persona que retira y motivo dejando copia de aquellos documentos fundantes para la salida autorizada.

ARTICULO 15. USO DEL UNIFORME ESCOLAR. El Colegio NO exige uniforme institucional para sus estudiantes, por lo que será responsabilidad del(la) apoderado(a) o tutor que el (la) alumno (a) se presente diariamente en adecuadas condiciones de aseo y presentación personal, teniendo en cuenta que la presentación personal incide en su formación personal, construcción de identidad y la valoración que los (as) Alumnos(a) tienen de sí mismos (as), especialmente en los más pequeños, por lo cual, cualquiera situación que transgreda los elementos básicos de este ítem podrán ser abordados por la institución como vulneración de derechos de los estudiantes y por ende proceder a la activación de protocolo escolar del Colegio para esta materia.

Por lo anteriormente expuesto, se sugiere para los alumnos, jeans tradicional o pantalón de vestir, polera, sweater y polerón para los varones; Vestido o falda, jeans o pantalón de vestir para las damas.

El uso del buzo deportivo oficial del establecimiento estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que el Colegio señale expresamente, debiendo usarse solo para los días que se realice la asignatura de Educación Física o alguna actividad extra escolar.

El uso del buzo institucional será obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento educacional por parte de los estudiantes, salvo en aquellos casos en que se autorice su no uso por un docente o equipo de docentes, o dirección del establecimiento, todo lo cual se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 24 horas de anticipación.

El buzo institucional debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda para ser reconocido en caso de extravío.

ARTICULO 16.- DE LA ALIMENTACIÓN JUNAEB Y VIDA SALUDABLE DE LOS ALUMNOS. El Colegio coordinará con Junaeb la entrega de alimentación para los estudiantes beneficiados conforme a las medidas sanitarias que sean informadas por dicha institución y en general por la autoridad sanitaria.

Los alumnos que reciben alimentación en el Colegio deben hacerlo en el horario correspondiente que le será previamente avisado -12:00 a 13:15 hrs-, en forma obligatoria y todos los días, debiendo hacer aseo de manos de los alimentos previo consumo, debiendo estos consumir completamente sus alimentos.

Durante la ingesta de alimentos, los estudiantes deben presentar un comportamiento adecuado en el comedor, cautelando el orden y la limpieza del lugar, así como cumplimiento de las normas sanitarias dispuestas para la ingesta de alimentos conforme al protocolo de retorno a clases presenciales 2022 del Colegio, de manera de lograr un ambiente adecuado y seguro sanitariamente para el desayuno y el almuerzo de todas las personas presentes en el lugar.

Los alumnos que han sido beneficiados con la alimentación de JUNAEB, como aquellos que traen su colación para ser consumida en el establecimiento y aquellos que voluntariamente hagan uso del casino para alimentarse, NO podrán salir del Colegio en horario de 12:00 a 13:15 hrs, pudiendo hacerlo solo aquellos estudiantes que deban almorzar en sus hogares y estén debidamente autorizados por sus apoderados según protocolo, y porten su credencial para tal efecto.

Para aquellos alumnos a los cuales sus padres o apoderados les envíen colaciones, deberán éstas ser saludables (frutas, cereales, lácteos y alimentos que no tengas rótulos con el mensaje “alto en”), prohibiéndose a los padres, madres o apoderados el envío a sus hijos de alimentos considerados “comida chatarra” o que estén rotulados con los 3 sellos de advertencia de salud, todo conforme la vida saludable que promueve la institución escolar.

ARTÍCULO 17.- REGULACIONES DEL TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR. Éste distinguirá dentro del Colegio:

1.- En el horario de clase.

a) Inicio de la clase:

• Recordar normas de comportamiento en clases.

• Realizar estrategias propuestas por el colegio (dominio lector, Cálculo mental)

• Escribir el objetivo o los objetivos de las clases en el pizarrón, dándolo a conocer.

• Realizar rescate de conocimientos previos y motivación.

b) En el desarrollo de la clase:

• Realizar monitoreo uno a uno.

• Orientar las preguntas a los niños que tienen mayor dificultad.

• Realizar trabajo independiente.

• Mantener el foco de la clase.

c) Cierre:

• Realizar evaluación del objetivo trabajado en cada clase.

• Realizar una síntesis de lo trabajado en la clase (el profesor).

• Evaluar el trabajo felicitando o dejando claro lo que se debe mejorar.

ARTÍCULO 18.- USO DEL LENGUAJE Y ASPECTOS ACTITUDINALES DE LOS ALUMNOS. Se exigirá a nuestros estudiantes dentro y fuera del establecimiento educacional, un lenguaje respetuoso, formal y que sea acorde con una sana relación con sus pares, profesores y todo el resto de la comunidad escolar, evitando el uso de groserías, uso de un lenguaje soez, palabras o gestos ofensivos, esto especialmente durante la jornada de clases, en las salidas pedagógicas o presentaciones formales del Colegio fuera del establecimiento educacional y que comprometan el prestigio del Colegio, sancionándose toda infracción a este precepto conforme al tipo de falta que se configure y corresponda a las expuestas en este reglamento y sus protocolos. En cuanto a las actitudes, los alumnos deberán:

- Permanecer con las uñas cortas y limpias, las niñas pudiendo utilizar maquillaje, lápiz labial o brillo labial suave.

- Respecto a la presentación personal, ésta deberá reflejar hábitos de aseo, zapatos limpios, vestimenta no manchada con resto de alimentos, pinturas; El buzo institucional en buen estado, sin rayas y con todos los botones (y/o broches) especialmente en aquellos estudiantes de menor edad del nivel básico.

- Se permitirá uso de aros y piercing pequeños, tanto en damas como varones.

- El pelo debe mantenerse limpio y en caso de ser largo, puede ser tomado con un cole u otro elemento manteniendo despejada la cara.

- Usar en forma ordenada y limpia su vestuario, elementos e implementos escolares.

ARTÍCULO 19.- USO DE BIENES PERSONALES DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO. Será de absoluta responsabilidad del estudiante y por consecuencia de sus padres o apoderados el ingreso al establecimiento educacional con bienes personales tales como dinero, joyas, notebooks, Tablet, radios, parlantes, reloj inteligente, juegos electrónicos, maquillaje, mp3, ipod, planchas de pelo, alisadores u otros de similar naturaleza los que en el caso de ser identificados y encontrados haciendo el estudiante un mal uso de ellos, podrá ser requisado o retenido y entregado al final de la jornada informando de la situación al apoderado. En el caso de los teléfonos celulares (smartphones) de 1° a 6° básico está totalmente prohibido traerlo al colegio, de 7° a IV° medio, está autorizado traerlo, pero debe mantenerse apagado durante las horas de clases, a menos que el profesor autorice su uso con fines pedagógicos. Si es requisado por utilizarlo sin autorización es el apoderado quien debe retirarlo en secretaría del establecimiento.

ARTÍCULO 20.- RESGUARDO DE BIENES INSTITUCIONALES POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Será de responsabilidad de los estudiantes y en general de toda la comunidad educativa el cuidado y mantención de los bienes, mobiliario e infraestructura escolar del Colegio.

La dirección delegará el resguardo de determinados equipos, como sala multitaller, laboratorios, instrumentos, materiales e insumos a docentes y/o funcionarios quienes tendrán a su cargo el cuidado de estos por un tiempo determinado o durante el desarrollo de una experiencia pedagógica, o asignados en comodato por el sostenedor educacional a estos o a los estudiantes.

Todos los funcionarios del establecimiento son responsables de velar y colaborar por el cuidado de las salas de clases y su mobiliario, equipos electrónicos y/o tecnológicos, de calefacción, paredes, cortinas y otros elementos al interior de cada dependencia del Colegio, a fin de permanecer en buenas condiciones de mantención y uso.

Los baños deben permanecer limpios, higienizados y sanitizados, descargándose cada vez que se usen, dando resguardo al buen uso del papel higiénico quedando prohibido rayar, escribir o dibujar cosas obscenas, amenazas de agresión o violencia en general en él o ingresar en las tazas de los baños con el fin de taparlos.

ARTICULO 21.- SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA. Conforme a lo establecido en la Ley General de Educación N°20.370 y modificaciones efectuadas por Ley de Inclusión Escolar N°20.845, el proceso de admisión de alumnos debe resguardar la igualdad de oportunidades, transparencia, equidad y dignidad de las familias.

Del mismo modo, debe asegurar la entrega informativa del Proyecto Educativo, misión institucional, valores y normativas internas del Colegio a los futuros padres y apoderados para que éstos, de manera informada, tomen la decisión de adhesión y expresen su conformidad con el PEI del establecimiento, su Reglamento y protocolos.

Cabe destacar que el Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso es gratuito es un Establecimiento Particular Subvencionado que no cobra, financiándose en forma exclusiva con los aportes económicos del Estado a través de la subvención y al momento de la convocatoria, el establecimiento informará sobre:

a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.

b) Criterios generales de admisión.

c) Plazo y fecha de postulación.

d) Documentación a presentar: carpeta PIE en caso de pertenecer al Programa el año anterior y documentos generales.

e) Monto y condiciones de cobro del Centro de Padres y apoderados.

f) Proyecto educativo del establecimiento, Reglamento Interno y Manual de Convivencia y ficha de matrícula.

En el ámbito del ingreso, conforme a lo que establece la Ley de Inclusión Escolar N°20.845, a partir del año 2019 se creó el Sistema de Admisión Escolar (SAE) que centraliza a nivel nacional el ingreso de los estudiantes a un Colegio particular subvencionado como el nuestro, siendo el Ministerio de Educación a través de una plataforma digital quien regula y supervisa la postulación siendo esta ya no presencial sino online a través del sitio web: www.sistemadeadmisionescolar.cl, portal donde los padres y apoderados postularán a sus hijos(as) a los Colegios de su interés según su orden de preferencia, existiendo los siguientes criterios de prioridad conforme a la ley:

- La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.

- Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.

- Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.

- La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento.

Sobre las fechas definidas para el Proceso de Admisión y Matrícula para el año 2025, se publicará y avisará a nuestra comunidad escolar en forma oportuna sobre el detalle de las distintas etapas del proceso de admisión, fecha de matrícula y antecedentes necesarios, sin perjuicio de la información publicada en la página web https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/ y en la Seremi de Educación de la Región de la Araucanía.

En las fechas definidas por el Ministerio de Educación y bajo normas de seguridad sanitaria, se desarrollará la etapa de matrícula presencial, donde los apoderados de las y los alumnos nuevos admitidos concurrirán al Colegio portando el certificado de nacimiento de éstos, llenaran y firmaran la ficha de matrícula, aceptando y adhiriendo al Proyecto Educativo Institucional y su reglamento y protocolos con la finalidad de formalizar su ingreso a nuestra institución. Con la admisión en el Colegio el/la alumno/a entra a formar parte de la Comunidad Educativa, con todos los derechos y deberes que las leyes y los documentos del Colegio le confieren.

Como instrumentos que acompañan el proceso de admisión y matrícula 2025 de nuestro establecimiento, tenemos:

- Ficha de Matrícula 2025 del Colegio a completar en periodo de ingreso.

- Libro de registro de inscripción y postulación de alumnos nuevos, sistema de admisión escolar y anótate en la lista 2024-2025.

- Ficha de renuncia de matrícula de alumnos del Colegio para el año 2025.

ARTICULO 22. CLASES DE RELIGIÓN. En virtud de la normativa educacional vigente, el establecimiento educacional realiza clases de Religión en forma optativa, resguardando su carácter laico y de respeto por la libertad de credo de cada uno de sus alumnos y familias.

ARTICULO 23. **CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.** Todas y todos los alumnos participarán de la asignatura de Educación Física y bajo las medidas de prevención de contagio de covid-19 dispuestas por el Colegio de acuerdo a nuestro plan de Retorno a clases presenciales para el presente año escolar 2025 no existiendo eximición al respecto.

Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los alumnos de someterse a exigencias físicas, impedimento que deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la respectiva licencia médica o certificado de un médico especialista hecho llegar por el apoderado a la dirección del Colegio a través de los mecanismos oficiales de comunicación aquí expuestos.

Para la realización de la clase de Educación Física, los alumnos deberán asistir con buzo institucional y zapatillas deportivas, con camiseta de recambio, como así también elementos para la higiene personal después de la clase (toalla, antitranspirante) lo cual permite formar hábitos básicos de higiene y presentación personal, debiendo evitar el compartirlos para evitar contagio de covid-19.

ARTICULO 24. TIPOS DE REGISTRO VALIDADOS POR COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO. El Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso se involucra en el desarrollo integral de sus alumnos y alumnas, generando por parte de Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Secretaría, Docentes y equipo multidisciplinario intervenciones tanto con los alumnos (a) como con sus familias, por lo cual para resguardar la información y asegurar la objetividad y transparencia de dichas intervenciones, es que se validarán los siguientes documentos como registro de intervención:

1. LIBRO DE CLASE DIGITAL.

2. BITÁCORA DE ATRASOS E INASISTENCIA, EN SECRETARÍA.

3. ARCHIVADOR CON FICHAS PERSONAL DEL ESTUDIANTE.

4.- ARCHIVADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

5. REGISTRO DE OBSERVACIONES PARA ENTREVISTAS DE APODERADOS, CONVIVENCIA ESCOLAR.

6. FICHA DE DERIVACIÓN.

7.- LIBRO DE REGISTROS DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

En el libro de clases digital, los Profesores con acceso a esta plataforma, en la bitácora de secretaría, en la Ficha de Registro o derivación en Convivencia Escolar y en el libro de registro del Programa de integración escolar (PIE) , quien realice la entrevista en cualquiera de estos medios, será quien guardará el original, debiendo registrar todos los antecedentes y conclusiones abordadas en las diversas instancias de diálogo con alumnos(as) y sus familias.

Respecto del archivador de Convivencia Escolar, la unidad de convivencia escolar registrará en ella todo hecho relevante de conducta disruptiva que altere la sana convivencia escolar del Colegio, registrando hechos o situaciones que competen a esta unidad y que afecten en general a cualquier miembro de la comunidad escolar.

ARTICULO 25. REUNIONES DE APODERADOS. Se realizarán al menos 4 reuniones en el año en forma presencial (o telemática) y serán comunicadas mediante comunicaciones (Lirmi) o correo electrónico informados por el apoderado como medio de comunicación formal, sin perjuicio de poder informarse a través de redes sociales como WhatsApp de cada curso.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención para ser informados de lo informado y convenido en la reunión a la que se hubiere ausentado, y de la situación académica y personal de su(s) pupilo(s).

Las reuniones serán divididas en 2 espacios: a.- Uno donde la docente se dirige a los apoderados generando instancias de participación, donde los temas trascendentales son lo académico, proyectos educacionales, informaciones, recordatorios y convivencia escolar de los alumnos; b.- Un segundo momento, donde se da el espacio en que la directiva del centro de padres informa los avances, cumplimientos o incumplimientos en relación a los objetivos propuestos en reunión de padres y apoderados precedente(s).

ARTICULO 26. ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS. Se entiende como actividad extraprogramática o extraescolar, toda actividad no lectiva realizada en horario de clases dentro o fuera del establecimiento y los horarios de ellas serán informadas a través de los canales formales de comunicación entre la dirección del Colegio y los apoderados y estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Toda actividad extra programática deberá constar con las firmas de autorización de los apoderados (as) a sus pupilos y el apoderado que haga retiro de su alumno de esta actividad, deberá esperar en el Hall del Colegio hasta que su pupilo termine la actividad. En el caso que haya sido citado a una reunión con el encargado, se procederá a realizar el Registro de Ingreso de Apoderados.

ARTICULO 27. ENCUENTRO FAMILIA - COLEGIO. Se comprende como encuentros familia-Colegio, como aquellos relacionados con el PME en el contexto de buena convivencia escolar, donde se generan instancias de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, (Profesor

encargado, docentes, asistentes de la educación, alumnos, alumnas y apoderados) tanto dentro del recinto educativo como fuera de él, con la finalidad de generar momentos de esparcimiento, conocimiento entre los diversos actores de la comunidad escolar, instancias de reflexión y compromisos para propender entre todos a una sana convivencia escolar.

En el caso que los encuentros sean fuera del recinto escolar, se solicitará autorización por escrito firmada por parte de los apoderados (as) en la que da cuenta que autoriza a su pupilo a dicho encuentro. Se le asignará a cada adulto la supervisión de su pupilo.

En el caso que no asistan la totalidad de los apoderados se hará una comisión con los apoderados presentes, a los cuales se les asignarán a los alumnos que asisten sin sus apoderados (as).

VII.- DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTICULO 28. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.- ENTIDAD SOSTENEDORA EDUCACIONAL. Es la entidad que, a través de su Directorio, ejerce la máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la Corporación Educacional, debiendo organizar los recursos de la entidad, definir objetivos a corto y largo plazo, velar por el cumplimiento de la normativa educacional y en general organizar y coordinar el trabajo para el cumplimiento de los objetivos educacionales de la entidad sostenedora educacional.

1.1. Roles y Funciones del Sostenedor.

- Ejercer la representación legal de la entidad sostenedora educacional ante todas las autoridades en materia educacional como por ejemplo Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la calidad de la Educación, CPEIP, entre otros organismos públicos y privados en general;

- Ejercer la jefatura de todo el personal del establecimiento educacional que ejerce labores en el Colegio, llevar la contabilidad e inventario.

- Organizar los recursos humanos, materiales de trabajo, educativos, de personal y financieros del Colegio a cargo y del ente sostenedor;

- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la entidad sostenedora, ordenar los pagos, visar certificaciones que involucren gastos y firmar y/o autorizar los documentos oficiales de la entidad sostenedora y del Colegio.

- En general cumplir los fines institucionales y garantizar el cumplimiento de las leyes y normativa educacional vigente y ejercer las facultades y obligaciones que le señalan.

2.- DIRECTOR. Es la persona responsable de gestionar y organizar todo el quehacer de la unidad educativa de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes del Ministerio de Educación, PEI y Reglamento Interno del Colegio.

2.1. Roles y Funciones del Director.

- Dirigir el Colegio de acuerdo a los principios de la administración educacional, con especial adecuación en situación de crisis sanitaria por covid-19 existente actualmente.

- Liderar el Colegio para que éste responda a los propósitos del Proyecto Educativo y Principios Generales de la Ley General de Educación.

- Lograr las metas del establecimiento establecidas en su PME y en el PEI coordinando las acciones con la comunidad.

- Convocar a Consejo Escolar y Presidir los Consejos de Profesores y delegar funciones cuando corresponda.

- Cumplir con lo establecido en la normativa vigente Ley N°19.070.

- Mantener los documentos y registro que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del Estado y toda la documentación necesaria para la autoridad en educación que la visite.

- Organizar los objetivos propios del establecimiento (PEI) en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, de seguridad e higiene dentro del establecimiento y que estén en conocimiento de todos los funcionarios del Colegio.

- Velar por el cumplimiento de la investigación oportuna de aquellas situaciones denunciadas que afecten gravemente la convivencia.

- Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de Educación, como del empleador y de sus representantes.

- Mantener un canal de comunicación expedito entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.

- Crear en la unidad educativa un ambiente estimulante de trabajo, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- Cautelar el cumplimiento del calendario escolar, convenido con el Ministerio de Educación anualmente.

- Vincular al establecimiento con el exterior de la comunidad circundante creando canales de comunicación que ayuden a mejorar el quehacer educativo.

- Liderar el Colegio para que éste responda a los propósitos del Proyecto Educativo, Principios Generales de la Ley General de Educación y del Ministerio de Educación.

- Coordinar la ejecución de las acciones de mejora continua que proponga la comunidad educativa y la evaluación sistemática de todas las metas contenidas en el PME.

- Gestionar y responder por el trabajo coordinado con el Centro General de Padres.

- Gestionar y resguardar el cumplimiento de los Protocolos de actuación existentes en el Colegio, y su ajuste de acuerdo a las normas legales vigentes.

2.2. Ámbito y nombramiento de la Director.

1. En el Colegio podrá existir un/a solo/a Director/a o uno/a para cada uno o varios de los niveles educativos.

2. El/la Director/a es nombrado/a por el Sostenedor del Colegio.

3. Para ser nombrado Director/a se requiere: a) Poseer la título profesional idóneo para el ámbito educacional. b) No estar inhabilitado para trabajador con menores de edad. c) Los demás que determine el empleador.

4. La duración del mandato del Director/a será definido por el sostenedor educacional.

2.3. Cese, suspensión y ausencia del/la Director:

1. El/la Director cesará:

a) Por decisión del Sostenedor Educacional.

b) Por dimisión o renuncia, aceptada por el Titular.

c) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

Por decisión del Directorio de la entidad Sostenedora, podrá suspender cautelarmente o cesar al/la Director/a, cuando incumpla gravemente sus funciones educacionales y contrato de trabajo, previo informe fundado levantado por La Corporación Educacional, previa audiencia con el interesado(a).

La suspensión del ejercicio del cargo como medida cautelar en un procedimiento, no podrá tener una duración superior a un mes y siempre se hará con derecho a goce de sueldo. En el plazo que dure la suspensión, se habrá de producir el cese o la rehabilitación del titular suspendido.

Cuando se produzca el cese, suspensión o ausencia del/la Director/a, asumirá provisionalmente sus funciones otro profesional que subrogará hasta el nombramiento de nuevo titular, rehabilitación o reincorporación del titular, debiendo el subrogante cumplir con todos los requisitos legales e institucionales para ejercer la función, debiendo contar con la aprobación del Directorio de la entidad sostenedora educacional -empleadora-.

En cualquier caso, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a 3 meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del/la sustituto/a temporal o del/la nuevo/a Director/a por causas no imputables al Sostenedor en cuyo podrá exceder dicho plazo por 3 meses más.

3.- JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA. El Jefe Técnico o Encargado de la Unidad, es la persona responsable de coordinar la programación, organización, supervisión y evaluación de las

actividades curriculares en conformidad a las normativas técnicas y legales sobre educación y al Proyecto Educativo del Colegio.

En el ejercicio de sus funciones, quien realice estas labores deberá ser proactiva y dinámica en el desarrollo de sus funciones, tener capacidad creadora e innovadora, poseer marcados rasgos de liderazgo para promover el trabajo colaborativo y en equipo que le permitan ejecutar las funciones generales y específicas de su cargo que en este apartado se explicitan.

3.1. Roles y funciones del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

- Debe velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Ministerio de Educación.

- Es responsable de asesorar al Director en los ámbitos técnico-pedagógicos.

- Es responsable de asesorar al Director en las normas y decretos que orienta el Ministerio de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación de forma oportuna.

- Deberá dar cumplimiento a la cobertura curricular pertinente a cada curso y contar con las planificaciones en la nube de Google drive de planificación, correspondientes para cada semestre.

- Es responsable del desarrollo de las actividades curriculares, de la programación, organización y supervisión en el aula.

- Será responsable del cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Colegio

- Deberá Asesorar técnicamente y de forma sistemática, según plan de trabajo, a los docentes en materias asociadas a la calidad educativa, como orientación curricular, metodología pedagógica y elección adecuada de los instrumentos de evaluación pertinentes.

- Es responsable de la retroalimentación formal de las prácticas pedagógicas a los profesores, al menos 2 ocasiones al año.

- Coordinar técnicamente el plan de trabajo del equipo de integración en el contexto del calendario escolar.

- Mediar permanentemente los procesos de enseñanza- aprendizaje en trabajo en equipo con profesores y Director del Colegio.

- Acompañar de forma permanente el proceso de enseñanza- aprendizaje en el aula.

- Asesorar y retroalimentar el trabajo de los profesores con las familias. Es responsable de la retroalimentación sistemática y oportuna a las familias respecto del proceso de aprendizaje de los alumnos.

- Coordinar los procesos de evaluación diagnóstica.

- Será responsable de la selección de los Textos escolares a usar en el Colegio y de velar por su uso dentro de la Cobertura Curricular de cada curso.

- Es responsable de coordinar todas las medidas preventivas para lograr ambientes educativos adecuados dentro del aula.

- Coordinar prácticas profesionales con las instituciones con las que exista convenio al respecto.

- Será co-responsable técnica de la evaluación anual de los profesores.

- Supervisar semanalmente el registro del libro de clases en el ámbito pedagógico y conductual.

- Liderar el Proyecto de Convivencia dentro del aula.

- Participar en su calidad de integrante del equipo de gestión en instancias de convivencia escolar.

- Coordinar las actividades programáticas y extra programáticas, que están bajo su responsabilidad y que están contenidas en el calendario escolar del año.

- Coordinar la elaboración del plan de perfeccionamiento docente y de las asistentes de la educación que están presentes en el aula y su evaluación cada año.

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes, según los niveles alcanzados por curso.

- Planificar y programar las estrategias en relación al mejoramiento de los niveles de aprendizaje, en conjunto con los profesores de cada asignatura.

- Evaluar periódicamente el proceso educativo y sistematizar sus resultados.

- Coordinar las reuniones técnicas semanalmente.

- Participar de las reuniones administrativas mensuales.

- Verificar el cumplimiento de los decretos de evaluación y su coherencia con el Reglamento de Evaluación del Colegio.

- Vigilar la oportuna entrega de las calificaciones de los alumnos.

- Verificar la correcta elaboración de las actas anuales de calificaciones y de los certificados de estudios elaborados por los profesores.

- Incentivar la participación docente en el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.

- Coordinar la elegibilidad, distribución y utilización de textos escolares emanados desde el MINEDUC.

- Promover la actualización de conocimiento generando iniciativas de talleres técnicos.

- Conocer y tener disponible las planificaciones, los instrumentos de evaluación, materiales y medios de verificación conforme al PEI para ejercer las acciones de retroalimentación técnica y correcciones necesarias.

- Coordinar que los distintos proyectos que se desarrollen sean coherentes con las necesidades de los/as alumnos.

- Controlar que el docente entregue el calendario de pruebas y los trabajos evaluados a los/as alumnos y a los apoderados/as.

- Es responsable de retroalimentar el Tiempo No lectivo destinado a la Gestión Pedagógica.

- Coordinar en el proceso de planificación pedagógica el frecuente y adecuado uso de los recursos didácticos y técnicos con los que dispone el Colegio.

- Supervisar el funcionamiento del servicio de biblioteca y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.

- Gestionar el análisis de los resultados de aprendizaje, semestrales y anuales.

- Asesorar al Director en el proceso de evaluación del plan de actividades curriculares.

- Desarrollar y/o asesorar, en conjunto con los docentes, programas para los padres y apoderados con el fin de potenciar el aprendizaje de los/as alumnos.

- Vigilar la coherencia entre la planificación, el tiempo efectivo del trabajo en el aula, la práctica educativa y la evaluación que implementan los docentes en sus clases.

- Coordinar el trabajo de integración en las diferentes áreas pedagógicas.

- Elaborar informes o documentos que solicite el Director de acuerdo al proceso de enseñanza y aprendizaje de los/as alumnos del Colegio.

- Participar en la actualización del PEI.

- Realizar observación de clases de forma semanal (seguimiento y retroalimentación a los profesores de asignatura) y registrar de forma escrita en el libro de clase.

4.- CONSEJO DE PROFESORES. Se entiende como aquel órgano colegiado de gobierno y gestión, esencialmente informativo y consultivo de apoyo a la dirección del Colegio, constituido por todos sus profesores y tiene por objeto la evaluación de materias relativas a rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros de igual naturaleza. Será resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente, así como en los casos que determine la ley, y podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

El Consejo de Profesores estará constituido por: directivos, jefe de la Unidad Técnico Pedagógica -UTP-, encargado de convivencia escolar y profesores(as), además de aquellas personas que el Director estime conveniente su presencia en dicha instancia.

4.1. Del funcionamiento y deberes del Consejo de Profesores.

- Cada sesión será presidida por el Director del establecimiento.

- Será el jefe de UTP quien subrogue al Director en caso de ausencia.

- Deberá existir un libro de actas foliado en que se llevará registro de lo obrado en cada reunión.

- Al inicio de cada consejo, se deberá leer la última acta que se encuentre registrada según fecha.

- El secretario de actas será elegido por los miembros del consejo por mayoría simple (su permanencia será de un año y podrá ser reelegido de igual forma que fue elegido por 1era vez).

- La asistencia a estas reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

- Los acuerdos del consejo deberán ser aprobados por mayoría simple y deben ser mantenidos en absoluta reserva en el acta levantada.

- Los acuerdos del consejo deben ser respetados por los integrantes (no pueden ser modificados).

- Se reunirá en mínimo de 3 veces al mes.

- Solo podrá ser convocado por el Director, por algún directivo de la EIE sostenedora o jefa de UTP, debiendo notificar a todos los miembros con antelación a través de correo electrónico que deberá ser informado por cada miembro debiendo dejar registro en el libro de actas.

3.2. **De las funciones específicas del Consejo de Profesores**.

- Realizar una evaluación sistemática del PEI.

- Realizar una evaluación trimestral del avance de las metas comprometidas en el PME.

- Realizar una evaluación sistemática del avance del Proyecto de Integración Escolar -PIE-

- Analizar y definir los procesos de mejora y sus responsables, luego de conocer los niveles de aprendizaje alcanzados en cada curso de Educación Básica.

- Evaluar de forma semestral los logros en el ámbito de la Convivencia Escolar y la Seguridad Escolar para proponer adecuaciones para el periodo siguiente en el marco del Plan Anual del Colegio.

- Evaluar los antecedentes expuestos en el ámbito de la convivencia escolar dentro y fuera del aula, presentado, dos veces cada semestre por Encargado de Convivencia Escolar, UTP y Dirección.

- Resolver las medidas de expulsión o cancelación de matrícula de un alumno que son presentadas por el Director del Colegio, debiendo contar con mayoría simple de los asistentes para aprobar o rechazar lo expuesto para resolver.

- Evaluar mensualmente el Plan de Trabajo General para el mes siguiente, resguardando el Fortalecimiento de la Comunicación interna como así también el éxito de las actividades Planificadas.

- Resolver los reconocimientos positivos a los/as alumnos que presenten méritos para ello.

- Ser un órgano consultivo en las modificaciones que consideren necesario en el Reglamento de Evaluación para el Colegio de forma anual.

- Proponer soluciones a problemáticas de tipo social de los alumnos y funcionarios del establecimiento.

- Resguardar que todos los eventos organizados por el Colegio resulten de forma exitosa.

- Tomar conocimiento oportuno de los documentos emitidos por organismos externos.

- Participar en la implementación (y diseño cuando corresponda) de los protocolos de actuación.

- Prevención de accidentes de los/as alumnos y del personal.

- Participación activa en los procesos de prevención de actos de violencia y de abusos deshonestos.

- Resguardar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus sesiones.

5.- PROFESOR(A) DE ASIGNATURAS. Es la persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza, con carácter general o bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte, además de la transmisión de valores.

Los profesores son responsables de promover el auto-cuidado, la responsabilidad en el cumplimiento de los deberes, la activa participación en las clases, el valor del trabajo en equipo y el trabajo escolar. En este contexto, deben identificar los valores y reglas comunes a desarrollar en cada curso y buscar metodologías adecuadas para ser trabajadas al interior del aula, en los espacios compartidos en conjunto con el equipo de convivencia escolar y también con la familia de nuestros alumnos.

Los profesores deben demostrar sus capacidades profesionales, técnicas y conocimientos generales y específicos de las materias que enseñan. Parte de la función pedagógica del profesor (a) consiste en facilitar el aprendizaje a todos nuestros alumnos.

5.1. Roles y funciones del Profesor(a).

- Presentarse diariamente de forma anticipada en el Colegio, como mínimo 10 minutos antes del inicio de la jornada. Asimismo, una vez concluido el recreo, también debe anticiparse a esperar a sus alumnos en la formación.

- Planificar sus clases y disponer de los recursos educativos que sean necesarios para su clase.

- Cautelar el buen uso, mantención y cuidado de los materiales que se le asignen y del mobiliario de las salas donde imparte su clase.

- Cumplir las normas de seguridad y de higiene del aula u otra dependencia donde desempeña su función docente en el establecimiento.

- Mantener relaciones de respeto con las autoridades del establecimiento, con sus pares y las familias de nuestros alumnos.

- Realizar prácticas pedagógicas de acuerdo a los lineamientos del marco curricular nacional.

- Trabajar en equipo y promover una articulación efectiva entre los diferentes ciclos donde le corresponda trabajar.

- Coordinar el diseño y ejecución de proyectos educativos y de convivencia en aula, en el marco de los desafíos de aprendizaje de sus alumnos y de los contenidos del currículum anual.

- Pasar la lista al finalizar la 2° hora.

- Cumplir con las actividades curriculares que son de su competencia.

- Cumplir con el Reglamento de Evaluación.

- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- Cautelar el uso, mantención y cuidado de los instrumentos y materiales de su asignatura cuando los utilice en clases.

- Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria, a su tiempo no Lectivo convenido con la dirección.

- Promover una Salida Pedagógica en su Asignatura, focalizando el curso en conjunto con UTP.

- Cumplir con actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas por su jefatura.

- Informar a Dirección oportunamente y de manera formal cuando se detecten problemas sociales, de maltrato físico o psicológico, de relaciones y/o necesidades de las familias de sus alumnos que estén afectando el aprendizaje de éstos; con el fin de coordinar, de forma oportuna acciones en conjunto para la búsqueda de soluciones.

- Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, las planificaciones, notas, promedios y aspectos conductuales.

- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios en el aula.

- Usar y transportar personalmente el libro de clases.

- Informar al Encargado(a) de Convivencia respecto de cualquier situación que transgreda el presente reglamento, según protocolo de actuación del presente reglamento.

- Asistir obligatoriamente a los consejos de profesores y a reuniones de comisiones de trabajo.

- Asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Colegio, Ministerio de Educación u otro organismo de Educación pertinente que fije el establecimiento como necesario su concurrencia.

- Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los profesores, asistentes de la educación, con los alumnos padres o apoderados y la comunidad en general.

- Confeccionar certificados de estudios, informes educacionales, vocacionales, profesionales y planillas de concentración de notas de curso en el plazo señalado por los directivos del Colegio.

- Contribuir en las actividades del Colegio, a fin de que se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación, libertad e igualdad.

- Colaborar en la entrega de información a la comunidad educativa, sobre las normas de convivencia establecidas en el Colegio.

- Cumplir con su horario de entrada y salida del establecimiento

- Mantener puntualidad en el ingreso a clases.

- Informar de manera inmediata y formal las diferentes situaciones de los cursos al profesor jefe después de no haber encontrado solución a una situación determinada.

- Mantener una relación cercana y formal con las familias de los alumnos.

- No usar teléfono celular para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos en el establecimiento.

6.- PROFESOR JEFE DE CURSO. Es el docente designado por la Dirección para asumir las tareas de formación, orientación de coordinación entre los alumnos, los profesores de asignatura, padres y apoderados de un curso determinado del Colegio.

6.1. Roles y funciones del Profesor/a jefe.

- Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos y/o pupilos, mediante la reunión respectiva.

- Diseñar un plan de trabajo con la familia de sus alumnos a fin de orientar a los apoderados en la educación y formación de sus hijos o pupilos (estrategias de enseñanza y aprendizaje y transmisión de valores), considerando el diagnóstico de los aprendizajes de sus alumnos.

- Usar los sistemas computacionales con fines educativos, lo que estará claramente indicado en su planificación del día.

- Preocuparse de las necesidades de su grupo curso, manteniendo una comunicación fluida con los profesores que trabajan en su curso (aspecto conductual y pedagógico).

- Solicitar apoyo en las necesidades que presenten sus alumnos.

- Conocer los estilos de aprendizaje que tienen los alumnos de su curso para orientar su propuesta metodológica en el aula.

- Cumplir con los protocolos, normas y modelos de comunicación interna (conductos regulares) de la institución.

- Colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumno.

- Mantener permanente contacto con las familias a través de las entrevistas y reuniones.

- Realizar semanalmente un mínimo de dos entrevistas a sus apoderados, utilizando el tiempo asignado para ello. Esta acción debe ser fundamental dentro de su plan de trabajo con la familia.

- Detectar a los alumnos con necesidades educativas y coordinar, oportunamente con jefe de UTP las acciones técnicas a seguir.

- Planificar y aplicar estrategias innovadoras en función de los dos niveles de aprendizaje de su grupo curso, usando la pauta de planificación del Colegio.

- No abandonar el aula en horas de clases salvo razones justificadas.

- Proponer oportunamente y formalmente al equipo directivo, la suspensión de un/a alumno que haya incurrido en una falta grave dentro y/o fuera del aula.

- Expulsar a un apoderado de una reunión de curso, cuando este incurra en una agresión física y/o verbal hacia él u otro apoderado.

- Informar de manera inmediata a quien corresponda de las situaciones complejas de su curso en un máximo de 24 horas de producidas.

- Crear, proponer y comunicar al equipo de gestión y a Dirección acciones remediales frente a situaciones especiales de sus alumnos, incorporándolas en un plan estratégico de resolución de conflictos.

- Presentarse diariamente de forma anticipada en el Colegio, como mínimo 5 minutos antes del inicio de la jornada. Asimismo, una vez concluido el recreo, también debe anticiparse a esperar a sus alumnos en la sala de clases.

- Evitar enviar a un estudiante fuera de la sala de clases. Si se trata de una situación especial, debe recurrir al personal de turno para abordar la situación de emergencia, no pudiendo autorizar el envío de un alumno solo a otra dependencia del Colegio.

- No hacer uso de teléfonos celulares para fines personales o de esparcimiento durante el desarrollo de la clase.

- Entregar a Encargado de Convivencia, la Copia de la asistencia de apoderados como máximo 2 días después de la realización de ésta.

- Cumplir con el presente Reglamento de Convivencia y sus protocolos.

7. Coordinación de Integración y Educación Diferencial.

- Coordinar y monitorear la articulación de los profesores de Educación diferencial e Integración con las Profesoras de Aula.

- Entregar a UTP Diagnóstico, Planillas de análisis de los resultados, Planificación anual y horario de alumnos a trabajar.

- Coordinar y monitorear las adecuaciones curriculares y evaluaciones de los alumnos de Educación diferencial e Integración con las Profesoras de Aula y UTP.

- Monitorear la mantención al día de los archivadores de planificación.

- Desarrollar Taller con docentes para analizar el estado de avance de los alumnos, 1 vez al mes según cronograma previamente elaborado.

- Revisar libros de clases correspondiente a su nivel 1 vez al mes según cronograma previamente elaborado.

- Revisar que los libros se mantengan al día, ya sea en contenidos, firmas y evaluaciones.

8.- PERSONAL AUXILIAR. Es la persona que desarrolla la labor de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

8.1. Rol y funciones.

- Colaborar en mantener la higiene interior y exterior del establecimiento especialmente para la prevención de contagio por covid-19.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.

- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

- Realizar el aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario del establecimiento de acuerdo a las instrucciones de la dirección de Colegio dispuesta para la prevención de covid-19.

- Evitar deterioros y pérdidas de materiales de trabajo, además de su debida higienización.

- Poner en conocimiento de forma oportuna a su jefe directo, de cualquier situación anormal que se detecte con los alumnos u otro integrante de la comunidad educativa, especialmente ante presumible caso de contagio por covid-19.

9.- DEL ENCARGADO(A) DE LA BIBLIOTECA. Es aquel asistente de la educación cuya labor consiste en resguardar, disponer y organizar el material pedagógico, bibliográfico, y educacional que le sea entregado en beneficio de los y las estudiantes del Colegio.

9.1. Roles y funciones.

- Llevar al día registro de alumnos/as atendidos, cursos y nombre del docente que los envía.

- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.

- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.

- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.

- Velar para que los/as alumnos(as) enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.

- Ayudar a los/as alumnos(as) en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.

- Llevar inventario al día de la biblioteca.

- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

- Realizar el trabajo de fotocopiado.

- Supervisar el descarte del material obsoleto y en mal estado por su uso

- Organizar el control estadístico.

- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico

- Reparar libros en mal estado.

- Confeccionar fichas y carne de socios.

- Recepcionar de forma cordial a la Unidad Educativa.

- Cautelar el uso del teléfono con fines personales solo en emergencias.

10. PERSONAL ADMINISTRATIVO. Es aquel asistente de la educación cuya labor es con la elaboración, distribución de documentos, llamadas, propuestas, estrategias y demás situaciones administrativas diarias, domésticas del quehacer del Colegio, especialmente de su dirección y entidad sostenedora.

10.1. Rol y funciones.

+ Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

+ Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.

+ Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.

+ Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios. • Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.

+ Llevar al día registro de calificaciones en programa de notas.

+ Preparar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.

+ Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

11. PSICOLOGO(A). Es aquel profesional que se desempeña en evaluar los procesos de aprendizaje en las áreas cognitivas, socio afectivas e instrumentales, realizando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes con el fin de prevenir o abordar alumnos dando apoyo y orientación al docente de aula para generar herramientas y estrategias de apoyo al estudiante.

13.1. Rol y funciones.

- Facilitar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas siendo parte de un sistema de atención integral en el contexto escolar.

- Realizar apoyo psicológico a todo alumno o alumna que lo requiera, previa derivación por la dirección del Colegio.

- Estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de los alumnos.

- Realizar entrevistas individuales y/o grupales con los estudiantes.

- Realizar intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares.

- Mantener activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento.

- Brindar orientación y entregar estrategias a los profesores que trabajan con los estudiantes.

- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.

- Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

12. COORDINADOR (A) PIE. El Coordinador del Programa de Integración Escolar, consiste en regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, que se compone por Educadora Diferencial, Profesores Básicos, Fonoaudiólogo y Psicólogo. En este sentido se trata de resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación

12.1. Rol y funciones.

- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.

- Conformar y organizar el equipo técnico y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE

- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el Colegio.

- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorios.

- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica; integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas.

- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes PIE.

- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

- Establecer y coordinar mecanismo de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

- Establecer una relación de colaboración y redes de apoyo con los equipos de salud y educación en el territorio local, regional y nacional.

- Cumplir con aquellas labores encomendadas por el empleador en forma permanente o transitoria y que digan relación con su labor y resolver los requerimientos del Director.

13. EDUCADORA DIFERENCIAL (PIE). Se reconoce como el profesional competente en evaluación multidimensional cuyo propósito es implementar apoyos psicopedagógicos que favorezcan el aprendizaje de niños/niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales transitoria o permanente, así como también la gestión de procesos inclusivos que favorezcan la igualdad de oportunidades de estudiantes en contextos sociales caracterizados por la diversidad cultural y/o social.

13.1. Rol y funciones.

- Realizar evaluación psicopedagógica diagnóstica y de reevaluación de los alumnos con NEET y/o NEEP, según especialidad.

- Elaborar informes psicopedagógicos e informes de reevaluación de cada niño/a con NEET y/o NEEP

- Completar el formulario único de evaluación integral, informe para la familia, formulario único síntesis reevaluación de NEE, mediante el trabajo en equipo con los profesionales involucrados en el proceso de evaluación e implementación de los apoyos a los estudiantes que presentan NEET o NEEP

- Elaborar Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o Plan de Apoyo Individual (PAI) según las necesidades de los estudiantes con NEE, ejecutando las acciones de implementación de los apoyos planificados.

- Registrar las acciones implementadas, reuniones de coordinación con los profesores de aula, reuniones interdisciplinarias y acciones llevadas a cabo con la familia en el “Registro de planificación y evaluación del curso”, según formato establecido por MINEDUC.

- Intervenir psicopedagógicamente en aula común o aula de recursos, según la NEE de los estudiantes, según tiempos establecidos por el MINEDUC.

- Diseñar y ejecutar en conjunto con el profesor de aula las Adecuaciones Curriculares que requieran los estudiantes del PIE.

- Implementar las estrategias de implementación de los apoyos pertinentes a la NEET y/o NEEP del estudiante y nivel curricular en el que se encuentra.

- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula.

- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con padres y apoderados.

- Desarrollar acciones de implementación de los apoyos coherentes al PME y PEI del Colegio.

- Realizar trabajo colaborativo con los equipos profesionales del PIE, a fin de implementar en conjunto acciones que contribuyan a la equiparación de oportunidades y eliminación de barreras para el aprendizaje.

- Trabajar colaborativamente con coordinador del PIE y equipo directivo, dando cuenta de las acciones implementadas en el establecimiento.

- Colaborar en la sensibilización y capacitación de la comunidad educativa, respecto a la equiparación de oportunidades y eliminación de barreras para el aprendizaje.

- Participar activamente en consejo de profesores, reuniones técnicas o coordinación de nivel, según los cursos en los cuales se encuentre interviniendo.

- Participar activamente en reuniones implementadas por organismos externos al establecimiento como dirección provincial de educación, superintendencia de educación, SENADIS u otro pertinente al área de trabajo.

- Conocer los Planes y Programas Ministeriales de los cursos y niveles en los cuales se encuentra interviniendo.

- Evidenciar un manejo teórico pertinente al área y especialidad en la cual se desempeña.

- Perfeccionarse constantemente, para estar actualizado/a en estrategias y técnicas relacionadas a las necesidades educativas especiales de los estudiantes del PIE.

- Asistir a las reuniones técnicas sean estas de índole administrativa como pedagógicas en las que sea convocada por la dirección del Colegio

- Cumplir con aquellas labores encomendadas por el empleador en forma permanente o transitoria y que digan relación con su labor docente o administrativa derivada de su labor;

14. PSICOLOGO(A) (PIE). Es aquella profesional que se desempeña en evaluar los procesos de aprendizaje en las áreas cognitivas, socio afectivas e instrumentales (lectura, escritura y matemática), realizando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes psicopedagógicos con el fin de detectar necesidades educativas transitorias o permanentes, prevenir o abordar alumnos dando apoyo y orientación al docente de aula para generar herramientas y estrategias de apoyo al estudiante.

14.1. Rol y funciones.

- Facilitar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas que integran el PIE, es decir, ser parte de un sistema de atención integral para alumnos con NEE, en el contexto escolar.

- Realizar apoyo psicológico a todo alumno o alumna del PIE Escolar que lo requiera, previa derivación de las Educadoras Diferenciales.

- Estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de los alumnos.

- Realizar entrevistas individuales y/o grupales con los niños.

- Realizar intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares.

- Mantener activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento.

- Brindar orientación y entregar estrategias a los profesores que trabajan con los niños del PIE

- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.

- Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

15. FONOAUDIÓLOGO (PIE). La función del fonoaudiólogo es habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación humana, ya sea en nonatos, niños, adolescentes, adultos y adulto mayor, con ello mejorar la calidad de vida de las personas, permitiendo su mejor integración en su entorno, ya sea Colegio, familia, amigos y/o trabajo. En el programa PIE, su objetivo es habilitar, rehabilitar y estimular el lenguaje verbal oral de los alumnos con NEE permanentes y transitorias, tanto en la esfera comprensiva como expresiva. Potenciando los niveles del lenguaje (fonético – fonológico, Semántico, morfosintáctico, discursivo y pragmático). Entregando las herramientas necesarias para el desempeño escolar, social y familiar de nuestros estudiantes

15.1. Rol y funciones.

- Atender a los alumnos y alumnas pertenecientes al Programa de Integración Escolar, que presentan

- Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, mediante la modalidad de sesiones individuales en aula de recursos o de apoyo en aula.

- Brindar apoyo y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquiera las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.

- Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

- Dar cumplimiento a la documentación y evaluaciones del Programa Integración Escolar.

ARTÍCULO 29.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. Conforme al artículo 10, letra A de la Ley General de Educación N°20.370: "*son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento".*

Conjuntamente, el actual Articulo 3 letra G, párrafo segundo incorporado por la Ley de Inclusión Escolar N°20.845 a la ley General de Educación, dice: *"Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales."*

1.- Derechos.

a) Recibir una educación de calidad y excelencia basada en los principios generales de la Educación expuesto en la Ley General de Educación y conforme a los valores del Proyecto Educativo del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso.

b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos físicos y/o psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

c) Desarrollar sus procesos de aprendizaje en un ambiente grato, tolerante y de respeto mutuo.

d) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

e) Que los procesos de aprendizaje sean de acuerdo a sus capacidades y habilidades.

f) A tener derecho a un debido proceso o justo y racional procedimiento frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, con derecho a ejercer descargos, pruebas, conocer la sanción aplicada de parte del directivo a cargo del área, entre otros, cuando ha infraccionado una(s) norma(s) de las establecidas en este reglamento o cualquiera de sus protocolos.

g) Expresar en forma libre pero respetuosa su opinión respecto de cualquier tema o materia en el contexto educacional.

h) Usar con fines educativos, el equipamiento técnico, computacional y deportivo que dispone el establecimiento para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

i) Ser escuchado por los docentes, directivos y personal asistente de la educación en cualquiera instancia educacional.

j) Propender a desarrollar al máximo sus aptitudes físicas y cívicas.

k) A ser evaluado en forma diferenciada cuando la situación lo amerite, especialmente cuando exista diagnóstico de una necesidad educativa especial.

l). Ser orientado integralmente por la docente, Director o profesional asistente de la educación del Colegio en todo ámbito de su desarrollo académico y de formación personal conforme a los valores del PEI.

m) Participar en el proceso de elección democrático del Centro de alumnos y en general en todo proceso eleccionario en que tenga derecho a participar.

n) Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas conforme a la normativa del Colegio y previa autorización para su realización.

o) Conocer al inicio del período escolar el Calendario del año escolar; Reglamento de Convivencia Escolar; Reglamento de Evaluación y Promoción; Protocolos de Convivencia Escolar y Calendario de Evaluaciones.

p) Ser avisado oportunamente sobre las fechas de las evaluaciones y los contenidos que serán evaluados.

q) Recibir los resultados de las evaluaciones en tiempo y forma, antes de realizar otro proceso evaluativo.

r) Disponer del tiempo necesario para desarrollar una prueba o toda evaluación en general.

s). A Ser evaluado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de evaluación del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso.

t) Ser estimulado y reconocido con anotaciones positivas, premios o reconocimientos respecto de su comportamiento cuando su(s) acto(s) o conducta sea digna de destacar, así como en cualquier área académica o extracurricular.

u) Recibir alimentación de Junaeb y postular a beneficios otorgados por el Estado con el apoyo del Colegio en los casos en que ello corresponda.

v) Participar en las actividades extra programáticas de libre elección que organice la institución.

w) Contar con periodos de recreación y descanso durante la jornada escolar.

x) Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente escolar en el Colegio durante el trayecto cuando sea llevado por el transporte escolar del Colegio, acogiéndose en todo momento al seguro escolar que activará la institución.

y) A No ser discriminado arbitrariamente en cualquiera de las formas a que alude la Ley N°20.609 o ley Zamudio.

2.- Deberes.

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

b) Asistir a clases y a todas las evaluaciones que le sean programas y dentro del calendario escolar.

c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, presentando una buena disposición al aprendizaje, una actitud de respeto hacia profesores, asistentes de la educación, compañeros y demás personas involucradas en sus procesos de aprendizaje.

d) Colaborar y apoyar en el mejoramiento y mantención de una sana convivencia escolar en el Colegio.

e) Cuidar su presentación personal en los términos expuestos por este reglamento.

f) Permanecer en los espacios destinados por el Colegio para el esparcimiento durante el tiempo de recreo.

g) Conocer, respetar y hacer cumplir el proyecto educativo del Colegio y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.

h) Conocer y respetar las normas del reglamento interno, protocolos y manual de convivencia escolar del Colegio.

i) Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.

j) Respetar y cumplir las medidas cautelares, preventivas o sanciones que se les aplique conforme a un debido proceso en un procedimiento sancionatorio.

k) Asumir los cargos en que sean elegidos o nombrados y dar cuenta de su gestión cuando le sea requerido.

l) Contribuir a que el entorno del Colegio y su interior permanezca limpio y ordenado, depositando los desechos en contenedores habilitados para ello, separando los recursos que sean factibles de ser reciclados.

m) Los cuadernos, libros, trabajos y demás elementos propios del proceso de aprendizaje de los alumnos deberán estar siempre limpios, ordenados y con la materia correspondiente a la fecha trabajada con el profesor(a), cumpliendo con las tareas o actividades asignadas por cada profesor(a) durante el desarrollo de la clase.

n) Entregar en forma puntual la entrega de tareas, trabajos de investigación, informes, y demás solicitudes requeridas por un profesor o asistente de la educación.

ñ) Cumplir y seguir las instrucciones de los funcionarios del Colegio en los ejercicios correspondientes a la Operación Francisca Cooper y situaciones de emergencia de aquellas expuesta en el PISE del Colegio tales como incendio, terremoto, atentado, alarma de bomba, entre otros.

o) Cuidar y hacer buen uso de las dependencias del colegio Camilo Henríquez de Pedregoso (Aula, sala multi-taller, baños, patios, etc.).

p). Cuidar los recursos o materiales didácticos que se les provean, como también de la implementación y buen uso de la infraestructura y el material que ocupen en el Colegio, como mobiliario, libros, computadores, material deportivo, artefactos de baño, entre otros.

q) Colaborar y cumplir cada uno de los protocolos de convivencia escolar.

ARTÍCULO 30.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS. La familia es el primer y principal agente de socialización y formación del ser humano, siendo central en el desarrollo afectivo y social. A su vez, el entorno escolar es una importante fuente de formación de valores y habilidades requeridas para la adaptación e integración social de los niños (as) y jóvenes, dado el tiempo y el espacio de relaciones que proporciona, es por ello que la familia y el Colegio mantengan una alianza efectiva y colaborativa para promover una sana convivencia entre estudiantes

Para lo anterior, el articulo 10 letra b de la Ley General de Educación, señala que: *"(…) son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.*"

Que, a la vez, el artículo 3 letra G, párrafo segundo –incorporado por la Ley de Inclusión Escolar N°20.845-, de la ley General de Educación, dice: "*Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos."*

En virtud esto, son derechos y deberes de los padres y apoderados del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso los siguientes:

1.- Derechos:

a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

b) A ser informados sobre el proyecto educativo, reglamento interno, protocolos y demás normas de funcionamiento del establecimiento.

c) Ser informados por los directivos y docentes a cargo sobre el desarrollo del proceso educativo de su estudiante, recibiendo información clara sobre el rendimiento académico y conducta.

d) Ser informados de las Reuniones de padres y apoderados con la debida antelación.

e) Ser escuchados y a dar su opinión -con respeto- en reunión de padres y apoderados, así como en todo encuentro formal en el Colegio.

f) Conocer las unidades, contenidos y objetivos curriculares del curso de su pupilo(a) así como conocer el calendario de las evaluaciones parciales y semestrales.

g) Ser consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación del estudiante en toda instancia pertinente.

h) Ser parte del Centro de Padres y Apoderado y en general asociarse.

i) Ser informados en entrevista personales, de las temáticas tratadas en la reunión de padres y apoderados a la que se hubiere ausentado, previa justificación de la inasistencia a ésta.

j) Disponer de un horario establecido en el cual puedan acercarse a dialogar con un profesor(a), dirección del Colegio o encargado de convivencia escolar.

k) Conocer los motivos por los cuales su alumno ha sido objeto de un proceso disciplinario y sancionado cuando ocurriese.

l) Solicitar entrevista con coordinador de Convivencia Escolar, Director o cualquier miembro de la dirección del establecimiento previa solicitud formal.

m) Los apoderados tienen el derecho a utilizar de modo apropiado, los siguientes conductos regulares jerárquicos de solución de conflictos que afecten a su pupilo(a) en el ámbito académico:

• Profesor de Asignatura (primera Instancia)

• Profesor jefe (Segunda Instancia)

• Jefe (a) Unidad técnica pedagógica UTP (tercera Instancia)

• Director (última instancia)

n) Los padres y apoderados tienen derecho a utilizar de modo apropiado, los siguientes conductos regulares jerárquicos de solución de conflictos que afecten a su pupilo(a) en el ámbito de la Convivencia Escolar:

• Profesor jefe (primera Instancia).

• Encargado de convivencia escolar (Segunda Instancia).

• Director (última instancia).

2.- Deberes.

a) Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación del niño o niña a su cargo.

b) Informarse oportunamente del proyecto educativo institucional del Colegio y colaborar con su cumplimiento al igual que el Reglamento Interno, protocolos y demás normas del Colegio.

c) Apoyar el cumplimiento todas las normas definidas por la comunidad educativa.

d) Preocuparse de la higiene y presentación personal de su hijo(a) o pupilo.

e) Asistir a las reuniones y entrevistas a las que sea citado por un miembro del equipo escolar del Colegio, especialmente cuando estas digan relación con la evaluación de los procesos de aprendizaje y de comportamiento de su estudiante a cargo.

f) Justificar la inasistencia de su hijo cuando este se hubiere ausentado a clases, actividad extracurricular o de cualquiera actividad oficial del Colegio.

g) Informar al Colegio en forma oportuna de cualquier cambio en sus datos de contacto.

h) Proveer de los útiles escolares o materiales necesarios a su hijo(a) o pupilo para el proceso de enseñanza- aprendizaje.

i) Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros del Colegio.

j) Informar a la dirección del Colegio, profesor(es) o encargado de convivencia escolar sobre aquellos aspectos relevantes de la personalidad de su(s) hijo(s) que sea pertinente informar para una adecuada formación y desarrollo del proceso de aprendizaje del estudiante.

k) Crear condiciones en el hogar (físicas y afectivas que contribuyan a afianzar y/o reforzar la acción educativa del Colegio: lugar donde hacer tareas, tiempo para el estudio, hábitos de estudio, uso de la televisión, hora de dormirse, entre otros.

l) Gestionar una entrevista con el o la docente pertinente para recalendarizar evaluaciones debidamente informadas y suspendidas por ausencias que han sido justificadas.

m) Informar al inicio del año escolar, el nombre completo, run y datos de contacto del apoderado titular y suplente.

n) Asumir un rol activo y colaborativo en el curso de su hijo(a) o pupilo.

ñ) Apoyar a su hijo(a) o pupilo en sus tareas y actividades escolares y fomentar hábitos de estudios y responsabilidad de este en sus obligaciones académicas y de conducta.

o) Responder por los daños o deterioros causados por el alumno en la infraestructura escolar y bienes del Colegio fuera del normal uso o desgaste de estos.

p) Informarse de manera presencial de los hechos cometidos o en que se ha visto involucrado por su alumno a cargo y afecten la sana convivencia escolar.

q) Respetar y no difamar a los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso.

r) Responsabilizarse de los dichos y hechos de su hijo (a) o pupilo que hayan afectado la sana convivencia escolar.

s) Respetar la decisión que tome el profesor(a) a cargo con respecto a su expulsión durante una reunión de padres y apoderados o cualquiera otra actividad institucional cuando no cumpla con mantener el respeto dentro de ésta.

t) Conocer y disponer de los datos de la persona que traslada diariamente (a su hijo(a) o pupilo, así como colaborar con el transporte escolar proporcionado por el Colegio en cuanto a cumplir su reglamento y directivas dadas por la dirección del Colegio.

u) Recibir a su hijo(a) o pupilo u organizar que alguien de confianza lo reciba a la llegada del transporte escolar a su domicilio.

v) Informar y dar cuenta de cualquier situación particular, enfermedad, padecimiento o estado de salud que requiera especial atención y cuidado con su pupilo(a), resguardando administrar los medicamentos correspondientes a su hijo (a) o pupilo en forma directa.

w) Los apoderados deben respetar el conducto regular para hacer llegar dudas, consultas, reclamos," conforme a lo expresado en este reglamento.

y) Informar a la docente o dirección del Colegio de forma escrita de las horas médicas del estudiante, actividades académicas o extracurriculares que este realice y que requieran una adecuación de la jornada escolar.

z) Los apoderados deberán respetar el horario de atención expuesto en este reglamento, normas de regulación para su comportamiento y disposiciones generales establecidas en este reglamento.

ARTICULO 31. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.

1. Derechos.

+ Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).

+ Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).

+ Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

+ Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).

+ Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).

+ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

+ Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).

+ Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).

+ Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).

+ Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).

+ Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución, ley 20.609).

+ Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

+ Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

+ Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

+ Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

+ Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

+ Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

+ Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

+ Derecho a la seguridad social. (Constitución).

+ Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

2.- Deberes.

+ Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

+ Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

+ Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

+ Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).

+ Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).

+ Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).

+ Debe evaluarse periódicamente. (LGE).

+ Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).

+ Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

+ Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).

+ Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.

+ Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

ARTICULO 32. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS.

1.- Derechos.

+ Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).

+ Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).

+ Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).

+ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

+ Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).

+ Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).

+ Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).

+ Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).

+ Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

+ Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

+ Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

+ Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

+ Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

+ Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

+ Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

+ Derecho a la seguridad social. (Constitución).

+ Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

+ Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

2.- Deberes.

+ Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).

+ Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

+ Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).

+ Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).

+ Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).

+ Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).

+ Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).

+ Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).

+ Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).

+ Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).

+ Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

+ Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).

+ Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

+ Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).

+ Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

ARTICULO 33. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1.- Derechos.

+ Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).

+ Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).

+ Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).

+ Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).

+ Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).

+ Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).

+ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

+ Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

+ Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

+ Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

+ Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

+ Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

+ Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

+ Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

+ Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

+ Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

+ Derecho a la seguridad social. (Constitución).

+ Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

2.- Deberes.

+ Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).

+ Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

+ Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).

+ Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

+ Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

ARTICULO 34.- DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTORIO DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA.

1.- Derechos.

+Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.

+ Definir el Proyecto Educativo Institucional.

+ Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

+ Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado en conformidad a la legislación vigente

2.- Deberes.

+ Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.

+ Conocer y cumplir la normativa educacional vigente.

+ Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.

+ Evaluar anualmente el servicio educativo que entrega el Colegio.

+ Rendir cuenta pública de la gestión como sostenedor.

+ Invertir en capacitación permanente y acorde a sus funciones, a todos los funcionarios del Colegio.

+ Dar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa

VIII.- REGULACIÓN SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

ARTICULO 35. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN. Disposiciones Generales. La Dirección del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso, establece su Reglamento de Evaluación para el año 2023, el cual se sustenta en los decretos concordantes con los nuevos lineamientos curriculares para la enseñanza y el aprendizaje, siendo el principal de ellos, el decreto 67 del año 2018 del Ministerio de Educación, con las adecuaciones organizadas por la actual situación sanitaria que afecta al país.

La evaluación es comprendida como una instancia de aprendizaje tanto para los alumnos como para los docentes y en tal sentido, la evaluación adquiere un rol dinámico, permanente, sistemático y auténtico, con el objetivo de tomar decisiones en el momento oportuno y así favorecer el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las y los alumnos.

Los alumnos(as) deberán ser evaluados en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en períodos semestrales, con un número determinado de calificaciones, según lo determine este Reglamento y con las adecuaciones implementadas por la dirección del Colegio en el actual panorama por crisis sanitaria por covid-19.

A los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada, para lo cual, el apoderado del o el estudiante respectivo hará la presentación del caso a la Dirección, mediante solicitud escrita la que deberá ser acompañada de un informe del profesional corresponda para fundar la solicitud.

Las evaluaciones podrán ser individuales, bipersonales, grupales u otras, según sea procedente, en forma presencial o remota y cada procedimiento de evaluación deberá ser conocido anticipadamente por el estudiante a través de comunicación en la libreta o cuaderno de

comunicaciones, así como consignando en los calendarios mensuales, que se encuentran en cada sala.

En toda actividad de investigación, el profesor(a), frente a sus alumnos, deberá:

- Establecer previamente objetivos claros y precisos.

- Presentar la pauta de evaluación.

- Proporcionar bibliografía suficiente y pertinente.

Los padres y apoderados serán informados oportunamente en el caso que la evaluación de uno o más alumnos sea deficiente con el fin de aplicar medidas remediales.

Finalmente, debemos hacer presente que debido a la situación y condición sanitaria que nos encontramos como país y región, nuestra Colegio comprende la complejidad del contexto educativo, por lo tanto, en el mes de marzo 2023 y en la primera reunión de apoderados se dará a conocer el calendario de evaluaciones con fechas objetivas para las distintas asignaturas para de esta forma dar claridad de la cantidad y tipo de evaluaciones que se desarrollarán durante cada uno de los semestres de trabajo, todo sin perjuicio de poder ser modificado con la finalidad de adecuarse al desarrollo de los procesos de aprendizaje de nuestros alumnos o a la situación sanitaria por covid-19 en la puesta estar en particular nuestra comuna.

ARTICULO 36. FORMA DE EVALUACIÓN. Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza. Para entender esta definición es importante comprender los siguientes conceptos 2:

Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

Evidencia: refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

Es importante precisar que la evaluación en aula no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño

de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación sumativa, cumple su propósito cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

El colegio ha establecido 3 tipos de evaluaciones:

Evaluación diagnóstica. Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo, como, asimismo, determina los conocimientos y experiencias previas, que el alumno debería poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje. Los procedimientos e instrumentos a utilizar deben detectar las necesidades de reforzamiento y /o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, o de una unidad de aprendizaje, en términos de Insuficiente (I), Elemental (L), Adecuado (A), No Rinde (RN). Estas pruebas se aplicarán durante los primeros 15 días del mes de marzo. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica supera el 25% de NO LOGRADOS, se procederá a reforzar o nivelar los objetivos planificados para dicha evaluación. Se sugiere reforzar los contenidos a medida que se necesite, o durante el proceso de enseñanza aprendizaje. 4.1.2

Evaluación de procesos. Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas y valores / actitudes asociadas a los objetivos de aprendizaje esperados. a) Es cuantificable, referida a los objetivos fundamentales, resultados esperados y contenidos mínimos obligatorios, de los Programas de Estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas, paso previo es evaluar formativamente proceso y sumativamente, productos o resultados. b) Permite evaluar los contenidos de una subunidad o de una unidad expresados en objetivos fundamentales verticales. c) Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, certámenes, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo, escalas de apreciación o rúbrica, proyectos de aula, representaciones, disertaciones, debates, informes (según protocolo de elaboración institucional), etc. Aplicando instrumentos de evaluación por observación cuando corresponda.

Evaluación actitudinal. Permite poder evaluar los objetivos fundamentales transversales que se van adquiriendo en cualquier proceso de aprendizaje, pudiendo ser Pautas de cotejo, Observación directa, Autoevaluación, Coevaluación, Hetero-evaluación, entre otros, utilizando criterios como: Logrado (L), Medianamente Logrado (ML), No Logrado (NL) y/o Siempre (S), Frecuentemente (F), Ocasionalmente (O), Nunca (N) entre otros.

Las evaluaciones que realizan los docentes de nuestro Colegio, cumplen 2 criterios centrales: a) Por una parte, representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. b) Las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los

estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas.

Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas

Por todo lo anterior, en el caso que un estudiante lo requiera, el establecimiento implementará la diversificación pertinente en las actividades de aprendizaje y/o procesos de evaluación de las asignaturas para poder evaluarlo y se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°170, de 2009 y N°83, de 2015, ambos de Ministerio de Educación.

El cronograma, los objetivos y los contenidos de las evaluaciones deberán ser conocidos por los estudiantes. Cada profesor de asignatura deberá entregar esta información con al menos una semana de anticipación. Además, deberá registrar en el libro de clases la actividad de retroalimentación o repaso de contenidos.

ARTICULO 37. SOBRE LAS CALIFICACIONES. - Los procedimientos para determinar una calificación final o parcial del alumno del Colegio se regirán conforme a las siguientes disposiciones:

a) Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, en períodos semestrales.

b) La calificación final semestral en cada asignatura se obtendrá a partir del promedio matemático o media aritmética de todas las calificaciones parciales obtenidas por el estudiante durante el semestre escolar. Las notas parciales tienen un valor del 70% del promedio semestral y los certámenes un 30%.

c) Los certámenes deben ser acordes a los Objetivos de Aprendizaje y contenidos abordados en la planificación y en el texto del estudiante. El grado de exigencia del certamen debe ser al 60%. Los certámenes se aplicarán en las asignaturas fundamentales (matemática, lenguaje y comunicación/Lengua y literatura, historia y geografía, ciencias e inglés), Electivos y Filosofía. Los estudiantes se podrán eximir al obtener un promedio semestral en estas asignaturas igual o superior a 6.5.

-Las notas deben ser reales. (No se debe bajar la escala. No se deben sumar décimas).

-A los estudiantes se dará a conocer el protocolo de elaboración de Informes de Investigación.

d) La calificación mínima de aprobación en cada asignatura es 4,0.

e) Las calificaciones mínimas en el semestre, en cada asignatura del plan de estudios serán:

Cantidad de horas.	Cantidad de notas.
1 hora pedagógica	3 notas mínimo

2 horas pedagógicas	4 notas mínimo
3 horas pedagógicas	5 notas mínimo
3 horas pedagógicas (III y IV° medio) Lenguaje	6 notas mínimo
4 horas pedagógicas	7 notas mínimo
6 horas pedagógicas	8 notas mínimo
7 horas pedagógicas	9 notas mínimo
8 horas pedagógicas	10 notas mínimo

f) Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación y Consejo de curso no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes.

No obstante, lo anterior, las calificaciones obtenidas por los alumnos en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación se regirán por una escala conceptual: MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente) e I (Insuficiente). Estas calificaciones no incidirán en la promoción de curso.

g) No existirán las calificaciones coeficiente dos.

h) La cantidad de evaluaciones formativas y sumativas deben ser concordantes con las delimitadas en el reglamento de evaluación del Colegio. Sin embargo, la cantidad será modificable, previo acuerdo de docentes con UTP, con el propósito de cautelar una efectiva evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

i) Disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa; Las evaluaciones formativas pueden ser realizadas como: 1. Autoevaluación: Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora. 2. Coevaluación: Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades. 3. Heteroevaluación: Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua.

j) La planificación y frecuencia de evaluaciones formativas y sumativas mensuales, se acordarán en forma colaborativa, entre los docentes de un mismo ciclo o asignatura según corresponda, en una instancia semanal de articulación entre los docentes de cada asignatura.

En las instancias antes mencionadas, se tratarán temas sobre el proceso evaluativo tales como: criterios, pertinencia, diversificación y estrategias de monitoreo que permitan recabar evidencia sobre el aprendizaje. Los acuerdos establecidos serán presentados en un acta escrita a UTP, quien visará y monitoreará el cumplimiento de estos. Los acuerdos tomados durante las reuniones de

articulación en Lenguaje y Matemática, serán socializados en Equipos de Aula con las educadoras PIE, enriqueciendo la diversificación de la evaluación.

k) En cuanto a los trabajos (informes, investigaciones, etc.), estos deberán entregarse puntualmente el día y hora señalados por el/la profesor/a, presentados en forma prolija y ordenada. No existe excusa que justifique la omisión de trabajos o deberes escolares por parte de un estudiante, salvo que por motivos médicos muy calificados se hubiere visto impedido de realizarlos. La no presentación de trabajos en la fecha previamente estipulada significará la no obtención de la calificación máxima.

i) Las calificaciones parciales serán entregadas a los apoderados a fines de junio en el 1º semestre y fines de noviembre en el 2º semestre, mediante informe escrito.

j) Todas las asignaturas deberán estar cerradas (promedios) la semana anterior al término de cada semestre.

k) Las calificaciones finales, serán entregadas a los apoderados al término de cada semestre en conjunto con el Informe de Desarrollo Personal Social del Estudiante.

l) Las calificaciones(pruebas, guías, disertaciones, certámenes entre otros), deberán ser consignadas en el libro, en un plazo que no podrá exceder 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.

m) No podrá recuperarse más de 2 evaluaciones un mismo día, priorizando el orden cronológico de las evaluaciones pendientes.

n) Queda prohibido calificar a los alumnos ausentes, por tanto, para el caso de que un estudiante no asista a una evaluación sumativa, pero justifica su inasistencia, ésta debe ser recalendarizada en un horario definido por el docente e informado a UTP y apoderado, considerándose la escala normal de calificaciones de 2.0 a 7.0.

ñ) Ningún estudiante puede ser calificado por su conducta.

o) Cada trabajo debe ser revisado bajo criterios claros y conocidos por los alumnos previamente (pauta de corrección).

Los procedimientos para determinar una calificación final o parcial del alumno y alumna serán:

- Presentaciones fuera del establecimiento (presentaciones artísticas, bailes, actividades ligadas a la naturaleza, deportes, concursos, exposiciones, etc.) evaluación que será considerada previo acuerdo con el alumno y en consejo de profesores.
- Autoevaluaciones y coevaluaciones, ejercicios de simulación de dramatizaciones y juegos
- Pruebas orales
- Observación directa
- Técnicas de discusión grupal
- Pruebas escritas objetivas
- Pruebas de desarrollo
- Carpetas de presentación
- Disertaciones individuales o grupales
- Exposiciones de productos
- Otros.

p) El porcentaje de exigencia de las evaluaciones será de un 60% , informado por cada profesor al inicio del año escolar.

q) En el caso de informes de investigación, ensayos u otros instrumentos de evaluación, el tiempo máximo de devolución de los trabajos corregidos por parte de los profesores será de 15 días corridos, a partir de la fecha en que se realizó la evaluación en cuestión.

r) Los alumnos que se ausentasen a las distintas evaluaciones calendarizadas, podrán rendirlas en momento distinto al establecido, acordando una nueva fecha con el profesor de la asignatura, solo si la situación de su ausencia está debidamente justificada con la Dirección del Establecimiento. Sólo se considerará justificada la inasistencia:

1) Si presenta certificado médico con plazo hasta el día siguiente de que éste sea emitido.

2) Si el apoderado justifica personalmente, con plazo hasta un día después de aplicada la evaluación.

3) Si se encuentra representando al establecimiento en algún evento fuera de éste.

Inasistencia a una evaluación calendarizada.
En caso de inasistencia del/la estudiante de 7° a 4° medio, al día de aplicación de una evaluación (Prueba o certamen) el apoderado(a) deberá justificar con certificado Médico ; en recepción del colegio y /o justificar a través de un medio de comunicación oficial con el profesor de asignatura, quien recalendarizará con el/la estudiante la evaluación en una nueva fecha y hora de aplicación de la evaluación pendiente, con un 60% de exigencia, informando al apoderado la nueva fecha.

Si no se presenta a esta segunda evaluación recalendarizada, el docente coordinará el momento a aplicar el instrumento de evaluación con un 70% de dificultad.

En caso de inasistencia del estudiante a una evaluación, sin justificación por parte del apoderado, éste(a) el docente coordinará rendir la evaluación con el estudiante inmediatamente al reintegrarse a clases o actividades académicas,

El profesor informará al apoderado dicha situación, a través de llamado telefónico, comunicación en el cuaderno u otro medio de comunicación formal. Esta evaluación considerará un mayor grado de dificultad (70%), siendo responsabilidad del profesor de asignatura la aplicación de la evaluación pendiente, pudiendo considerar otro instrumento de evaluación.

Para los estudiantes ausentes en una prueba o certamen en enseñanza básica de 1° a 6°, el apoderado(a) deberá justificar la inasistencia y se coordinará la aplicación de la evaluación dando aviso a su apoderado.

En caso de ausencias por viajes familiares fuera de la ciudad, el apoderado deberá informar previamente y de manera formal por escrito a dirección o Coordinación Académica, quien en conjunto con el profesor jefe y los profesores de asignatura recalendarizarán las evaluaciones fijadas en el periodo que se ausentó con un 60% de exigencia.

También existe la posibilidad de rendir la evaluación anticipadamente.

Cuando la evaluación sea exclusivamente en equipo (presentaciones orales, coreografías, debates, obras de teatro, entre otras) será responsabilidad de los integrantes del grupo que estén presentes hacer efectiva la evaluación el día y hora señalada. El estudiante ausente coordina su presentación pendiente con el profesor.

a) Interrupción al normal desarrollo de una evaluación.

En caso de que un estudiante, un grupo o el curso presenten conductas disruptivas o se niegue a realizar una evaluación, el profesor de asignatura, tomará la medida de recalendarizar la evaluación, en la cual se aplicará un 70% de exigencia, dando aviso al apoderado mediante los distintos medios de comunicación oficial del colegio.

b) Si un estudiante de 1° a 6° básico, durante el desarrollo de una evaluación, presenta una actitud negativa habiéndosele llamado la atención, y la actitud persiste en la cual el estudiante conversa, interviene impertinentemente con comentarios o referencias a la prueba, o no permite el desarrollo normal de la evaluación, se le retirará el instrumento, y será enviado a rendir la evaluación en otro lugar que cumpla con las condiciones necesarias en modalidad presencial y en modalidad virtual se podrán formar grupos de trabajo o salas zoom, en el caso de estar el curso en cuarentena preventiva.

c) Debido a que la evaluación tiene un carácter personal, a los estudiantes de 7° a 4° medio, no se les permite mirar, hablar o cualquier interacción con su compañero, cualquier situación irregular, facultará al profesor para solicitar anticipadamente y sin previo aviso, la evaluación. Las dudas sólo se deben preguntar a su profesor.

En caso de plagio o copia en enseñanza media.

Se prohíbe la duplicidad, copia o plagio total o parcial de trabajos tales como informes, ensayos, trabajos de investigación, afiches, canciones u otros, y pruebas de acuerdo a la Ley 17.336. Si algún estudiante incurriera en esta falta se registrará en la hoja de vida dicha acción y se calificará solo lo no plagiado con una mayor exigencia. En casos excepcionales, previa consulta a Coordinación Académica, se podrá realizar una nueva evaluación con mayor exigencia, avisándole al apoderado, por cualquier medio oficial del establecimiento y aplicando las sanciones explicitadas en el Reglamento de Convivencia.

En caso de que un estudiante sea sorprendido copiando en cualquier tipo de evaluación, a través de cualquier medio (tecnológico o físico) y/o entregando o recibiendo información de forma verbal o escrita durante el proceso que dure una evaluación, se le(s) retirará, se registrará en la hoja de vida dicha acción y se calificará lo contestado hasta el momento con mayor exigencia, no considerando lo copiado. En casos excepcionales, previa consulta a Coordinación Académica, se podrá realizar una nueva evaluación con mayor exigencia, avisándole a los padres de dicha acción, por cualquier medio oficial del establecimiento y aplicando las sanciones explicitadas en el Reglamento de Convivencia si corresponde.

En caso de plagio o copia en enseñanza básica.

Se aplicarán como medidas pedagógicas y reparatorias:
a) Destinar tiempo disponible y apoyo en el establecimiento para realizar la evaluación o el trabajo nuevamente y evaluar con mayor grado de dificultad.
b) Realizar la evaluación en otro lugar del establecimiento que reúna las condiciones para desarrollar la evaluación concentradamente.
c) Fijar fecha de entrega de un nuevo trabajo, el que realizará en el hogar y evaluar con mayor grado de exigencia.
d) Si el estudiante se negara a realizar la evaluación o hacer entrega de su trabajo a pesar de las oportunidades que se le brindaron se evaluará con nota mínima.

Sobre entrega de Disertaciones fuera de plazo.
a)Los estudiantes que no presentan disertaciones individuales o grupales en la fecha establecida, deberán justificarse con el profesor de la asignatura directamente, a través de comunicación emitida por el apoderado o llamada telefónica al establecimiento, sin afectar su calificación.

b) Si el alumno(a) /apoderado no justifica deberá desarrollar la evaluación la clase siguiente aplicando los criterios de la Pauta o Rúbrica de Evaluación considerando un mayor grado de exigencia.

c)De no presentar el trabajo se apoyará y orientará en la realización de su evaluación, por el profesor de la asignatura, con la finalidad de que el estudiante aprenda y obtenga una calificación satisfactoria, aplicando la Pauta o Rúbrica de Evaluación y un mayor grado de exigencia.

d) Si el alumno a pesar del apoyo recibido no expone o no hace entrega de su evaluación en la fecha acordada se evaluará con nota mínima.

No presentación de Informes de Investigación, Ensayos u otros.
En cuanto a los trabajos (informes, investigaciones, etc.), estos deberán entregarse puntualmente el día y hora señalados por el/la profesor/a, presentados en forma prolija y ordenada. No existe excusa que justifique la omisión de trabajos o deberes escolares por parte de un estudiante, salvo que por motivos médicos muy calificados se hubiere visto impedido de realizarlos. La no presentación de trabajos en la fecha previamente estipulada significará la no obtención de la calificación máxima.

a) El estudiante que no haga entrega o no presente un trabajo o informe escrito en la fecha estipulada por el docente de la asignatura se informará vía telefónica o escrita al apoderado informando de la situación, dando un nuevo plazo y fecha de entrega, evaluando según criterios de la pauta o rúbrica de evaluación.

b) Si en la nueva fecha no presenta el trabajo, el docente informará nuevamente al apoderado y se otorgará una nueva oportunidad para su entrega, aplicando un mayor grado de exigencia en enseñanza básica como en enseñanza media.

c)Si el alumno no hace entrega de su evaluación a pesar de todas las oportunidades que se le ofrecen y en la fecha acordada se evaluará con nota mínima.

d)Se sugiere desarrollar estas evaluaciones en conjunto con el estudiante durante la clase, favoreciendo que todos desarrollen su evaluación y no se vean perjudicados por problemas familiares, de salud, internet, entre otros.

s)Toda actividad extracurricular (salidas a terreno, actividades programadas, otro) será evaluada en la asignatura contingente a la actividad, que el consejo de profesores determine. En caso de situaciones específicas justificadas, la evaluación se realizará con un trabajo de investigación.

ARTICULO 38. ESCALA DE CALIFICACIONES. Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0 de 1° a 4° medio, hasta con un decimal, siendo la calificación o nota mínima de aprobación 4.0.

ARTICULO 39. EVALUACIÓN DIFERENCIADA. Para atender a la diversidad de los alumnos y alumnas el/la profesor/a del Colegio aplicara evaluaciones diferenciadas considerando la opinión de distintos actores del establecimiento, previo análisis y revisión de antecedentes por parte de la Dirección y con certificados de profesionales Ad-hoc o las evaluaciones que resultasen durante el desarrollo del trabajo, considerando, además, la opinión del profesor jefe del grupo curso.

Se considerará en este punto, el trabajo y escalas de evaluación y rendimiento aplicadas a los alumnos y alumnas de PIE según dicta su decreto regulatorio, material adecuado a sus capacidades y necesidades, NO existiendo eximición de ninguna asignatura, sino que una evaluación pertinente y adecuada a las necesidades de los estudiantes.

El Procedimiento general para acceder a la evaluación y/o calificación diferenciada, deberá ser pedida por escrito a la dirección del Colegio, acreditando tener dificultades de aprendizaje, problemas de salud u otro motivo, debidamente fundamentado a través de informe de un especialista: neurólogo, psicólogo, psicopedagogo o en su defecto equipo de integración, y solicitando optar a un régimen de evaluación diferenciada.

La Dirección del Colegio en conjunto con UTP y consejo de profesores, luego de analizar estos antecedentes determinará si procede: a. La evaluación diferenciada o, b. Un régimen normal de evaluación.

Cuando se aplique procedimientos de evaluación diferenciada, serán seleccionados y aplicados por el o la docente con apoyo de la educadora diferencial y serán acordes al tipo de necesidad que presente el estudiante. Se determinarán, por ejemplo, la readecuación del tiempo previsto para el logro de los objetivos propuestos, readecuación y priorización de los objetivos y/o contenidos. Desarrollo de actividades pedagógicos alternativas; trabajo colaborativo y coeducación en aula, entre otros**.**

La adecuación curricular, para los estudiantes que requieran PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual) deberá ser diseñada por el Equipo de Aula (PIE, docentes, profesor jefe) a partir de un diagnóstico integral del estudiante. En este caso, con fundamentación pedagógica, el estudiante podrá ser eximido de alguna evaluación calificada. La promoción de los estudiantes con PACI se enmarcará en el cumplimiento de este reglamento. Se debe considerar que el Plan de Adecuación Curricular Individual puede tener una duración semestral o anual y será confeccionado hasta el 30 de abril.

ARTICULO 40. EXENCIÓN DE ASIGNATURA. Conforme a los preceptos del decreto 67 de Evaluación del año 2018, dado por el Ministerio de Educación, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura que contemple el Plan de Estudio en cada uno de los cursos, sin embargo, para quienes de manera transitoria o permanente requieran de actividades de aprendizaje o de evaluación diferenciada, estas se podrán adoptar en acuerdo y con la colaboración de los padres y apoderados y previa evaluación profesional pertinente conforme a lo expresado en el artículo anterior y nuestro reglamento de evaluación 2023.

ARTICULO 41. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA. En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

El Director del establecimiento, en conjunto con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, consultando al Consejo de profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida conforme a como se expone en el siguiente artículo de este reglamento.

ARTICULO 42. ASISTENCIA MÍNIMA PARA SER PROMOVIDO. Serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquella establecida en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento, a través del Director y su Consejo de Profesores, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, madre, padre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con el o la profesora jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que participaran del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo. El informe, debe ser por estudiante, y considerará a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso del aprendizaje que ha obtenido el alumno durante el año.

- Edad del estudiante.

- Trayectoria escolar.

- Necesidades educativas del estudiante.

- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por los alumnos y los de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería el más adecuado para su bien estar y desarrollo integral. En el informe referido anteriormente, quedará establecida la situación final, el cual será consignado por el profesor jefe en la hoja de vida del estudiante, con plazo máximo la primera semana de diciembre. Además, comunicará en una entrevista a la madre, padre y/o apoderado sobre esta situación en un plazo de tres días hábiles.

Aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los alumnos, se llevarán a cabo reuniones ampliadas, bimensuales, con la participación de UTP, equipo

de PIE y docentes donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando a aquellos alumnos con mayores dificultades y acordando acciones de trabajo para ellos. Después de estas instancias, se citará a los apoderados para informarles de la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto.

El establecimiento comprometerá las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los que no fueron promovidos, a través de la elaboración de un Plan Integral a cargo de UTP con participación del equipo PIE y docentes, en donde se establezcan acciones y responsables de su implementación y cronograma de monitoreo bimensual. Los apoderados, madre y/o padre del estudiante serán informados tanto del inicio de la ejecución del plan, las acciones a desarrollar y las instancias de monitoreo durante el año. Además, deberán autorizar por escrito la participación del estudiante en éste.

El establecimiento entregará un certificado Anual de Estudio que indique la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por el Colegio en ninguna circunstancia.

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en al menos una oportunidad, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula.

ARTICULO 43. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE FINALIZAN EL AÑO ANTICIPADAMENTE. Consideramos que un estudiante finaliza el año anticipadamente cuando por motivos de fuerza mayor no puede seguir asistiendo al Colegio durante el transcurso del Segundo Semestre del año escolar, habiendo cumplido satisfactoriamente el Primer Semestre.

Entendemos por “motivos de fuerza mayor” todo aquel que le impide asistir regularmente a clases ya sea al Colegio a cualquiera otro del territorio nacional, tales como enfermedad (debidamente certificados por un profesional competente), accidente, entre otros hechos de similar naturaleza o condición.

ARTICULO 44. DEL TRASLADO DE ALUMNOS. Los alumnos que provienen de un régimen de evaluación semestral y su traslado se efectúan antes del término del primer o segundo semestre, deberán rendir las evaluaciones que fije cada profesor de cada asignatura hasta completar el número de evaluaciones semestrales en cada asignatura.

En aquellos casos en que los alumnos que provienen de un régimen de evaluaciones semestrales y su traslado se efectúan en el transcurso del primer semestre, las calificaciones obtenidas hasta la fecha del traslado serán consideradas en el cálculo de las calificaciones correspondientes al primer semestre.

Cuando un alumno ingresa en el transcurso del segundo semestre, las calificaciones parciales obtenidas hasta la fecha del traslado serán consideradas en el cálculo de las calificaciones correspondientes al segundo semestre. Desde el momento de ingreso, el alumno será evaluado según las disposiciones detalladas en nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción.

Finalmente, los alumnos extranjeros previo a ser ingresados como alumnos regulares, deben oficializar su situación en la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente, quien instruirá el Colegio respecto al curso al cual ingresan. El estudiante será evaluado según las disposiciones detalladas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción.

ARTICULO 45. CIERRE DE AÑO Y ENTREGA DE ACTAS DE CALIFICACIONES. Una vez finalizado el proceso evaluativo, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos y quedan registradas en la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará y conservará en forma digital para su consulta y solicitud de copia.

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

ARTICULO 46. DISPOSICIONES FINALES SOBRE EVALUACIÓN. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente capítulo de reglamento interno, se encuentran reguladas en el Reglamento de evaluación y promoción del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso 2023 y documentos anexos -adecuaciones- elaborados en virtud del contexto de crisis sanitaria por covid-19 para la materia de fondo.

IX.- REGULACIONES ESPECÍFICAS REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTICULO 47. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL COLEGIO. El Consejo Escolar es un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo y tiene como tarea estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que esté dentro de las esferas de sus competencias, cumpliendo con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluso los digitales (redes sociales, internet en general). El Consejo escolar estará constituido por:

- Director y subdirector del establecimiento o su representante.
- 1 Representante designado por la Entidad Educacional Sostenedora.
- Representante de los Docente.
- Representante de los asistentes de la educación

• Representante del centro de padres y apoderados.

• Representante del centro de alumnos.

El Director en su calidad de presidente del mismo, podrá ordenar sea considerado como miembro al Encargado de Convivencia Escolar, si es que ya no lo fuere. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros sin perjuicio de poder hacerlo por propia iniciativa.

a) Será Informado de:

+ Los logros de aprendizaje de los alumnos.

+ Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación (Secreduc).

+ Conocer cada 4 meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

+ Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

b) Será Consultado sobre:

+ El proyecto educativo institucional.

+ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

+ El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director la entidad sostenedora deben ser dialogadas en esta instancia.

+ El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

+ La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. Respecto de las materias consultadas en el inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el Director en un plazo de 30 días.

+ En aquellas mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del proyecto educativo del establecimiento educacional que superen las 1.000 UTM.

c) En temas relacionados a la convivencia escolar tendrá carácter resolutivo, y contará con las siguientes atribuciones:

c.1) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

c.2) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar dentro del establecimiento.

c.3) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;

c.4) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.

c.5) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

c.6) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

c.7) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento establecido en su reglamento para su funcionamiento.

ARTICULO 48.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Es aquella persona quien deberá velar por la ejecución del Manual de Convivencia Escolar y responsable junto al resto de la comunidad educativa de motivar la participación de la comunidad educativa en la implementación e involucramiento de los diferentes procedimientos y/o normativas que generen una cultura de buen trato entre los miembros de la comunidad escolar. Los Roles y funciones del Encargado de Convivencia Escolar son:

- Desarrollar un plan de trabajo semestral, para promover un clima escolar sano, en cada sector donde se ubiquen los espacios colectivos, que incorpore las medidas propuestas por los profesores.

- Apoyar la gestión del Consejo de Profesores y Consejo Escolar, además de colaborar con la documentación de acuerdos, escrutinios u otros emanados de ambos cuerpos colegiados una vez al mes.

- Trabajar en las medidas disciplinarias para los casos de conductas disruptivas, que entorpezcan la sana convivencia al interior del establecimiento en conjunto con el profesor jefe, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Convivencia.

- Informar por escrito y semestralmente al consejo de Profesores y al Consejo Escolar, los resultados de los diferentes indicadores convenidos, comparándolos con el Diagnóstico inicial o igual período del año anterior.

- Levantar opinión de los integrantes de la comunidad educativa respecto de las adecuaciones al Reglamento de Convivencia Escolar para el año siguiente.

- Realizar labores administrativas que se le asignen de forma específica.

- Liderar el equipo de convivencia escolar y evaluar su desempeño anualmente.

- Liderar el plan de trabajo para cada sector de forma diaria.

- Liderar el Proyecto de Convivencia fuera del aula dentro del año.

- Es responsable del cumplimiento de los protocolos de seguridad escolar y anti bullying y las charlas formativas convenidas con organismos externos.

- Apoyar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y seguridad estudiantil que están Calendarizadas en el Plan Anual del Colegio, tomando las medidas de seguridad de los alumnos y/o del personal de la misma, además de considerar oportunamente los aspectos logísticos que se le encomienden.

- Promover relaciones saludables con los centros de padres y apoderados del establecimiento.

- Asumir las funciones que el protocolo del Colegio indique en las situaciones de maltrato escolar o bullying que ocurran en el Colegio.

- Controlar la disciplina de los alumnos, formando hábitos de honestidad (que los alumnos digan siempre la verdad sin miedo a represalias), respeto, responsabilidad de las palabras usadas y acciones cometidas, reconocimiento de los errores y puntualidad. Dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento dentro del contexto de una sana convivencia escolar como de los protocolos.

- Coordinar y facilitar la atención de apoderados y registrar dicha información sistemáticamente.

- Controlar y coordinar acciones en los casos de inasistencias recurrentes (más de dos días) de los alumnos, buscando soluciones adecuadas a las distintas realidades en conjunto con la familia.

- Controlar que la salida a terreno o pedagógica de los alumnos, cumpliendo el procedimiento regulado en el protocolo respectivo.

- Apoyar a la Dirección en el proceso de matrícula en la tarea específica que se le asigne.

- Organizar y controlar las formaciones y presentaciones culturales, sociales y pedagógicas de los alumnos en actividades internas y externas del establecimiento, en colaboración con los docentes designados para cada actividad.

- Participar obligatoriamente en todas las reuniones administrativas y técnicas pertinentes a sus funciones.

- Asesorar al Centro General de Padres en representación de la Dirección.

- Responsable de activar los protocolos.

ARTÍCULO 49.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Colegio anualmente realiza un Plan de gestión de Convivencia Escolar -anexo a este reglamento- el cual se trabaja conjuntamente con el consejo escolar para establecer las actividades a realizar en función del cumplimiento de los objetivos planteados para una sana convivencia escolar, los cuales se reflejan en la formulación del presente reglamento como de sus protocolos.

En la gestión de convivencia, contribuye a esta la formación de hábitos que está sistematizada en los niveles del Colegio, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social de nuestros niños.

La promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a niños/as, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

En cuanto a las normas generales de convivencia para el nivel, todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso, y en especial su equipo pedagógico, deben:

a.- Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten conforme a los principios cristianos que propicia nuestro Colegio.

b.- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.

c.- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

d.- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los niños, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.

e.- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.

f.- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.

g.- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los niños en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.

h.- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana, todo conforme a los valores medioambientales de nuestro PEI.

i.- Respetar las normas establecidas en este reglamento

ARTICULO 50. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION AL INTERIOR DEL COLEGIO. Constituirán instancias de participación en nuestro Colegio, resguardando así el derecho de asociación de los miembros de nuestra comunidad educativa, las siguientes:

1.- CENTRO DE ALUMNOS. El Centro de Alumnos es la organización formada por los alumnos de cada Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El Rol y funciones de esta agrupación son:

+ Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.

+ Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo.

+ Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno**.**

+ Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos del Establecimiento Educacional.

+ Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad educativa

+ Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de estos.

+ Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.

+ Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

+ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.

+ Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

2.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS. El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en el Colegio. Su misión es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. El Rol y funciones de esta agrupación son:

+ Desempeñar el cargo con responsabilidad.

+ Asistir a todas las reuniones y o actividades que el Colegio realice.

+ Representar al centro ante la dirección del establecimiento, consejo escolar, ante la comunidad escolar y agentes externos, con los cuales el centro deba vincularse.

+ Convocar a reuniones de la asamblea general y del consejo de delegados.

+ Estimular la participación de padres y apoderados en las actividades del Centro y del Colegio.

+ Apoyar decididamente aquellas iniciativas resueltas por la dirección del Colegio para el mejor desarrollo de las prácticas educativas y de convivencia escolar al interior de la institución.

Se resguardará la participación y/o la Organización de los Padres y Apoderados en los Microcentros en cada curso, para actuar con el fin de cumplir los objetivos que se planteen para el año lectivo, los

padres y el Profesor Jefe. Estos deben cumplir con el propósito de Mejorar los aprendizajes y la Convivencia entre los alumnos.

Se resguardará la Organización de los Padres y Apoderados en el Centro General de Padres para cada año Lectivo y su Organización presentará su Plan de Trabajo a la dirección y sus objetivos deben ser coherentes a Misión Institucional, es decir, acciones planificadas que promuevan el Mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos, fortalecer la Convivencia y acciones solidarias entre los alumnos y con la comunidad.

X.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS.

ARTICULO 51. DISPOSICIONES GENERALES. La convivencia escolar es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental en la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo su comunidad y su país. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el curriculum, tanto en los objetivos de aprendizaje transversales (Bases curriculares) como en los objetivos fundamentales transversales (marco curricular), así como en los objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella así, en actividades de talleres y laboratorios, patio, comedor y biblioteca o actividades extra programáticas.

El Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso, con el fin de promover los valores y resguardar una sana convivencia entre sus integrantes, ha establecido el Comité de Convivencia Escolar , dirigida por la encargada de Convivencia Escolar, Sra. María José Moreno, la cual mantiene un constante diálogo con los alumnos/as y apoderados, aplica sanciones formativas de ser necesario, de forma que ellos aprovechen esta oportunidad para aprender de sus errores, y adquieran experiencia para resolver conflictos de forma pacífica.

A continuación, se detallan nuestras estrategias para mantener un clima positivo en la comunidad educativa:

• Explicar los valores y normas de convivencia del Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso al inicio de cada semestre.

• Promover los valores a través de la celebración de fechas importantes para nuestro país como, por ejemplo, convivencias escolares, mes del mar, día de la madre, mes de la patria, año nuevo mapuche, día del profesor, día del alumno, etc.

• Charlas y talleres con especialistas de las redes de apoyo, fortaleciendo temáticas sobre clima, convivencia, vida y salud, autocuidado, entre otros.

• Técnicas de resolución de conflicto, como por ejemplo el arbitraje

• Promover el crecimiento valórico en los niños (as) a través de la acción social en diferentes contextos.

ARTICULO 52. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA INTERVENCION EN LOS ALUMNOS. La intervención y apoyo a los estudiantes será a través de:

1. Acompañamiento: La formación integral propuesta de nuestro Colegio, involucra la entrega de apoyo continúo a los alumnos por parte principalmente de nuestros profesores, estimulando sus actitudes positivas y corrigiendo sus conductas negativas.

2. Registro de Observaciones: Las observaciones, tanto positivas como negativas, deben ser registradas en forma clara y precisa en la hoja de vida de cada estudiante y deben responder a conductas o hechos concretos y serán función exclusiva del profesor y otros profesionales comprometidos en el proceso de aprendizaje del estudiante registrarlas.

3. Seguimiento de Conducta: El estudiante que se compromete seriamente con su proceso de formación en el Colegio, lo manifiesta por medio de una buena conducta habitual. Sin embargo, comprendiendo que estos se encuentran en permanente y constante proceso de aprendizaje, en plena formación de su identidad y personalidad como personas y ciudadanos, es previsible el que existan conductas adecuadas que requieren de su respectivo reconocimiento y otras inadecuadas que se consideran faltas y que deben ser observadas para su readecuación.

ARTICULO 53. DE LOS ALUMNOS QUE SE DESTACAN POSITIVAMENTE. Los estudiantes destacados positivamente son aquellos que representan los valores de nuestro proyecto educativo, por formación valórica, rendimiento académico, esfuerzo evidente de superación personal, actividades deportivas y/o artístico-culturales. Elegidos por sus pares, profesores o comisiones que se establezcan al término de cada período escolar. En tal sentido, el Colegio tiene los siguientes estímulos:

a) En casos en que los alumnos mantengan una conducta intachable, se muestren comprometidos con el quehacer escolar y las familias apoyen la labor educativa, se entregarán reconocimientos al finalizar cada año escolar.

b) La conducta, responsabilidad y rendimiento serán motivo de apoyo por parte del establecimiento con material pedagógico determinado, cancelación de cuotas solicitadas para salidas pedagógicas, optar a becas ofrecidas por instituciones externas, entre otras actividades a lo largo del año.

d)Los estudiantes que se destaquen en su formación valórica, serán reconocidos al finalizar el año escolar por sus pares destacando al mejor compañero del curso.

e) Los estudiantes que se destaquen en el Taller de Danza, de Deportes e Instrumental, serán reconocidos al finalizar el año académico, por su compromiso, responsabilidad, dedicación y voluntad para aprender y participar en diferentes representaciones artísticas y deportivas.

Los reconocimientos públicos para aquellos estudiantes destacados positivamente, se realizarán en los actos cívicos al término de los periodos escolares y denominados “Ceremonia(s) de reconocimiento Académico “.

A los estudiantes destacados a nivel general en el establecimiento, se velará por su profesor jefe porque se le consigne en su hoja de vida una observación positiva. El Director expondrá a la comunidad escolar en general el logro obtenido por el estudiante en el evento que considere propicio y cuando la actividad sea sobresaliente en el ámbito regional o nacional, se citará a su apoderado para comunicarle su mérito, dejando constancia de ello en su ficha personal, así como hará entrega al estudiante de un diploma o distinción que acredite tal designación.

Los Estudiantes que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos en concreto:

“DIPLOMA DE HONOR O MEDALLAS”, entregado en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales.

“FELICITACIONES ESPECIALES”, enviadas al Apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia.

“CONSTANCIA EN REGISTRO DE HOJA DE VIDA” del(a) alumno(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del Colegio, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores importantes para la convivencia humana.

ARTICULO 54. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Las sanciones tienen por finalidad la corrección del estudiante en su conducta personal y el mantenimiento de un ambiente escolar que facilite el desarrollo de la vida escolar. Para el abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del Colegio dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según 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 debido proceso al interior del establecimiento educacional contempla la prexistencia de la Norma, detección de actos que constituyan falta, investigación y evaluación Imparcial en cada caso abordado, distinción de tipo de faltas según gravedad, aplicación de principios como la presunción de Inocencia y demás reconocidos en este reglamento, notificaciones a los involucrados, plazos, recursos para impugnar resoluciones, derecho a defensa, proporcionalidad de las sanciones, monitoreo de medidas formativas o sanciones, apoyo psicosocial y ejercicio del deber de denuncia en caso de estar frente a situaciones de delito.

ARTÍCULO 55.- CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DE LA RESPONSABILIDAD. Se entenderá para el presente reglamento como circunstancias modificatorias de la responsabilidad, como un conjunto situaciones concretas y descritas en este reglamento que al concurrir, producen el efecto de influir

en la magnitud de la sanción o medida a aplicar sea porque la conducta es considerada más o menos injusta, o más o menos culpable debiendo ser ponderadas por la autoridad educacional que corresponda, el juzgar los hechos para la determinación de una sanción o medida, observando los principios rectores de este reglamento. Las circunstancias a considerar son:

ATENUANTES o Circunstancias que disminuyes la responsabilidad de una falta cuando no concurren otros para eximir de responsabilidad.

- Colaboración sustancial al esclarecimiento de los hechos.

- Irreprochable conducta anterior del o los involucrados en los hechos.

- Obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebato e impedimento a una persona para razonar las cosas o darse cuenta de ellas.

- La reparación del mal causado, o evitando consecuencias importantes.

- Obrar por acciones destinadas a buscar que se haga justicia.

- Haber precedido inmediatamente de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la falta.

AGRAVANTES o circunstancia que aumenta la responsabilidad en una infracción.

- Si ha actuado con premeditación o alevosía.

- Reiteración de la falta.

- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad.

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultado el rostro,

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

- Si el estudiante afectado tiene diagnosticada una NEE transitoria o permanente.

- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.

- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.

- La discapacidad o indefensión del afectado.

- Si ha actuado como autor intelectual.

ARTICULO 56. PROCEDIMIENTO ANTE CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL. Para abordar los conflictos que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se podrán utilizar los siguientes procedimientos:

Mediación: Es aquel procedimiento cuyo objetivo es resolver un conflicto entre partes que no logran resolverlo de mutuo acuerdo y recurren a una tercera persona denominada "*mediador*" para que

los ayude a encontrar una solución. El mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación Entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones, buscando que las partes generen su propia solución a su conflicto.

Los pasos de acción y mediación escolar serán pensados, analizados y estructurados a partir del siguiente plan:

1.-No juzgar. Los mediadores son sujetos imparciales por lo que no debe tomarse partido por ninguno de las partes.

2.-No dar consejos. Las soluciones deben provenir de los directamente afectados colaboran el mediador en alcanzar claridad de estas.

3.-Ser empático con ambas partes. Un mediador empático es aquel que intenta comprender como se sienten las partes que sostienen un conflicto individual o colectivo.

4.-Mantener la confidencialidad. Las partes se sienten más a gusto para expresar lo que les sucede, cuando denotan que los canales de privacidad y de reserva son efectivos.

5.-Mostrarles atención. Los mediadores se preocupan del proceso de mediación y de las personas en conflicto en todo lo que exponen sin coartar opiniones.

6.-Preparar el área o espacio físico y personal. Para el desarrollo de una óptima conversación.

7.-Bienvenida. saludar a las personas y realizar una presentación de los individuos en cuestión.

8.-Explicar las reglas: dar a conocer la importancia de mediar, para llegar a mediar situaciones conflictivas.

9.-Escuchar el conflicto. Con respeto y tolerancia.

10.-Descubrir intereses comunes. Grado de confiabilidad y de empatía.

11.-Pensar en distintas soluciones. Realizar una lluvia de ideas con los participantes del proceso.

12.-Registrar el acuerdo alcanzado o carácter frustrado de la intervención. Escribir el acuerdo en libro de actas o de clase, según de la instancia respectiva, con firmas de aprobación de las partes intervinientes.

ARTICULO 57. REGULACIÓN A LA CONDUCTA DE LOS APODERADOS. Considerando que los apoderados son parte de la comunidad escolar, con deberes y derechos expuesto en el presente reglamento, por lo cual, en caso que el apoderado no cumpla con las obligaciones establecidas en el presente reglamento, se considerará una falta y se procederá a la aplicación de sanciones en forma proporcional al tipo de falta cometido de la forma siguiente:

a.- Inasistencia a reuniones presenciales o virtuales de apoderados.

- El apoderado deberá informar por correo o WhatsApp, de forma oportuna a secretaría del establecimiento y con el profesor jefe para justificar su ausencia a la reunión, registrando el motivo

y acordando una entrevista individual en fecha posterior para ponerse al día de lo informado en ésta.

- Frente a la reiteración de ausencia a reuniones, se citará formalmente al apoderado de parte del profesor (a) jefe; en caso de no responder, informar a Convivencia Escolar, para buscar instancias de comunicación o activación de protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.

- Cambio de apoderado inmediato en los casos que la ausencia sea reiterada y no justificada (al menos 3 ocasiones dentro del año escolar).

b.- No velar por su hijo (a) en el cumplimiento de los deberes escolares y/o por la higiene personal de éste, de forma reiterada. No presentarse al establecimiento durante todo el semestre.

- Activación de protocolos de Vulneración de derechos de los estudiantes del Colegio.

- Activación de redes externas de apoyo en caso de requerirse apoyo profesional especializado.

- Derivación de antecedentes al Ministerio público o Tribunal de Familia conforme la naturaleza de los hechos, todo conforme a evaluación de la dirección del Colegio.

- Cambio de apoderado inmediato en los casos que la ausencia sea reiterada y no justificada (al menos 3 ocasiones dentro del año escolar).

c.- Agresión física o psíquica, sea que fuere realizada en forma presencial o telemática -a través de redes sociales u otro medio en contra cualquiera de los otros integrantes de la comunidad educativa.

- Citación del apoderado por Dirección y persona encargada de convivencia escolar.

- Registro de la situación y de los compromisos acordados en acta de entrevista de Convivencia Escolar.

- Solicitud de acto reparatorio o acuerdo tripartito (ejemplo: disculpas públicas).

- Cambio de apoderado inmediato salvo disculpas y compromiso de no volver a ocurrir un hecho de la naturaleza de aquellas sancionadas.

- Denuncia ante el Ministerio público, Carabineros o PDI en caso que los hechos por los que fuere denunciado revisten los caracteres de delito.

d.- Agresión física en cualquiera de sus grados (leve, grave o gravísima) o amenazas de muerte contra algún integrante de la comunidad educativa sea en forma presencial o vía telemática.

- Denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público previa constatación de lesiones -si procede- y constancia de no autorización de ingreso al Colegio del o la apoderada.

- Registro de la situación en Libro de Clases o en acta de entrevista de Convivencia Escolar.

- Cambio inmediato de apoderado.

e.- Efectuar actos de discriminación arbitrarias de aquellas sancionadas por la ley 20.609 o ley Zamudio.

- Citación del apoderado por Dirección y persona encargada de convivencia escolar.

- Registro de la situación y de los compromisos acordados en acta de entrevista de Convivencia Escolar.

- Solicitud de acto reparatorio o acuerdo tripartito (ejemplo: disculpas públicas).

- Cambio de apoderado inmediato salvo disculpas y compromiso de no volver a ocurrir un hecho de la naturaleza de aquellas sancionadas.

- Denuncia ante el Ministerio público, Carabineros o PDI en caso que los hechos por los que fuere denunciado revisten los caracteres de delito.

ARTICULO 58.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS. El Colegio entiende y tiene presente que los alumnos(as), pueden incurrir en conductas que se alejen en distintos grados de las normas establecidas en el presente reglamento, es por ello que en lo siguiente del presente reglamento, se tipifica y gradúa las faltas en las que pudiera incurrir un alumno(a), dentro o fuera del Colegio, durante el trayecto desde o hacia el colegio (bus del establecimiento)vistiendo el uniforme (buzo institucional) o en representación del Colegio, determinando para ellas, sanciones que abarquen la diversidad de etapas de desarrollo en las que ellos se encuentran.

ARTICULO 59.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS LEVES. Constituye falta leve aquella actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o convivencia escolar que no involucran daño psíquico o físico importante, de relevancia a otros miembros de la comunidad y no revisten de gravedad o afectación de consideración. Son faltas leves las descritas en los protocolos que complementan este reglamento y las que a continuación se describen:

<table>
<tr><th colspan="3">FALTAS LEVES</th></tr>
<tr><th>FALTA</th><th>FORMAS DE APLICAR LAS MEDIDAS</th><th>MEDIDAS</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1. Interrumpir o interferir la clase u orientaciones de un docente y/o asistente de la Educación, con gritos, conversaciones fuera de contexto de la clase, pararse sin autorización, u otra conducta disruptiva que altere el normal desarrollo de la clase.</td><td rowspan="4">Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste -graduación-.

La medida número 4 puede ser complementaria a todas las medidas.</td><td>1. Llamado de atención verbal que indica llegar a la hora.</td></tr>
<tr><td>2. Medida formativa.</td></tr>
<tr><td>3. Observación en la Hoja de vida del libro de clases, al segundo llamado de atención.</td></tr>
<tr><td>4. Comunicación al apoderado, en el tercer llamado de atención.</td></tr>
</table>

		5. Citación al apoderado.
2. Asistir a clases sin los materiales escolares básicos y necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje de todas las asignaturas.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Llamado de atención verbal que indica un comportamiento adecuado.
		2. Observación en hoja de vida del Libro de clases.
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Citación al apoderado.
3. Presentar un alumno a otra(s) persona(s) que no sean el apoderado/a oficial o el apoderado suplente para justificar una ausencia a clases, taller extraprogramático, salida pedagógica o cualquiera otra actividad oficial a la que el estudiante se hubiere ausentado.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Observación en la hoja de vida del Libro de Clases.
		2. Realización de actividad formativa
		3. Comunicación al apoderado de parte del profesor jefe.
		4. Citación al apoderado.
4. Usar groserías y llamar con sobrenombres o apodos ofensivos, denigrantes, a compañeros, profesor, asistente de la educación o respecto de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Llamado de atención verbal.
		2. Pedir disculpas públicas o en forma privada.
		3. Observación en la Hoja de Vida del libro de clases.
		4. Comunicación al apoderado.
		5. Citación al apoderado.
5. Portar, usar o manipular teléfono celular, Tablet, ipod, relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo tecnológico que altere el normal desarrollo de las clases presenciales o virtuales, salida pedagógica, actividad	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Llamado de atención verbal que indique guardar el objeto.
		2. Observación en la Hoja de Vida en el libro de clases, en el segundo llamado de atención.

extraprogramática cuando no fuere autorizado su uso por el docente a cargo.		4. Requisar el objeto y citación al apoderado, en el tercer llamado de atención, para la devolución del objeto en cuestión.
6. Dejar o lanzar basura(s) o restos de alimentos en lugares inapropiados o fuera del basurero.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Llamado de atención verbal.
		2. Observación en la Hoja de Vida del libro de clases.
		3. Comunicación al apoderado.
7. Sustraer o quitar cualquier bien u elemento a compañeros de curso u otro nivel.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Llamado de atención verbal y diálogo formativo.
		2. Pedir disculpas en forma privada. Devolver o reponer el objeto.
		3. Observación en la hoja de vida del libro de clases.
		4. Comunicación al apoderado.
		5. Citación al apoderado.
8. Gritar, burlarse, apropiarse de un bien de otra persona en forma indebida, o ejecutar cualquiera otra conducta indebida durante el traslado del alumno desde su hogar al Colegio.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Observación en la hoja de vida del libro de clases.
		2. Medida formativa.
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Citación al apoderado.
9. Ausencia de firma del Padre, madre o Apoderado, en las comunicaciones, autorizaciones o evaluaciones respecto de las cuales se ha requerido dicha firma.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Comunicación al apoderado.
		2. Observación en la hoja de vida del libro de clases.
		3. Citación al apoderado.
10. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase o usar gorro.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste durante la clase, el día o días posteriores, el profesor de asignatura comunicará al profesor	1. Llamado de atención verbal que indica guardar el alimento o sacarse el gorro en la sala de clases.
		2. Observación en la Hoja de Vida del libro de clases, al segundo llamado de atención.

	jefe quien aplicará esta medida.	3. Comunicación al apoderado al tercer llamado de atención.
		4. Citación al apoderado, al tercer llamado de atención.
11. Devolver el libro de lectura mensual fuera del plazo acordado. **Nota.** La entrega del próximo libro no se realizará hasta que regrese el anterior. (Esto implicará menor tiempo en el plazo de lectura del nuevo libro).	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Llamado de atención verbal.
		2. Comunicación al apoderado.
		3. Observación en el la hoja de vida del libro de clases.
12. Vender sin autorización de la dirección del Colegio, todo tipo de bienes o especies dentro del establecimiento educacional.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Llamado de atención verbal.
		2. Comunicación al apoderado.
		3. Citación al apoderado.
		4. Observación en la Hoja de Vida del libro de clases.
13. Salir sin autorización de la actividad de desayuno, almuerzo u once. De igual modo y durante dicha actividad, menospreciar los alimentos a través de gestos, palabras, jugar con la comida en actitud de desprecio, botar o lanzar la comida en forma arbitraria, sin causa justificada.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Llamado de atención verbal.
		2. Registro de la falta en la hoja de vida del libro de clases.
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Citación al apoderado
14. Presentarse al establecimiento sin justificación formal luego que el estudiante haya faltado a clases 1 o más días.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
15. Asistir al Colegio con inadecuada presentación de higiene personal. (Pelo y ropa	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.

limpia, uñas limpias) y/o presentación personal. Nota. Según las características del hecho, se activará protocolo de vulneración de derechos.		4. Carta de compromiso.
16. Romper, quebrar o dañar en general intencionalmente un material u objeto personal de un alumno o funcionario del Colegio.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico. 2. Registro de la falta. 3. Entrevista al apoderado. 4. Carta de compromiso. 5. Presentación formal de disculpas. 6. El apoderado del estudiante agresor deberá resarcir el daño causado reparando o entregado un bien nuevo que fuera afectado.
17. Negarse a realizar las actividades escolares o las orientaciones que hayan sido dictadas por un docente y/o cualquier otra autoridad del establecimiento, ya sea en clases presenciales o virtuales.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico. 2. Registro de la falta. 3. Entrevista al apoderado. 4. Carta de compromiso.
18. Realizar una actividad que no corresponda a la asignatura de la clase y no esté autorizada por el docente.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico. 2. Registro de la falta. 3. Entrevista al apoderado.
19. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar, a clases presenciales o virtual.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico 2. 1er atraso registro de la falta en el libro de clases. 3. 2do atraso informar al apoderado. 4. Entrevista al apoderado.
		1. Diálogo pedagógico.

20. No presentarse en la sala de clases oportunamente después del término del recreo.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	2. 1er atraso registro de la falta en el libro de clases.
		3. 2do atraso informar al apoderado.
		4. Entrevista al apoderado.
21. No contribuir al cuidado y aseo de sala de clases, patio y en general cualquiera dependencia del Colegio al botar basura en lugar no autorizado del aula, rayarla, roer, cortar o dañar su paredes o piso, u otro acto arbitrario de igual naturaleza.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
22. Presentarse sin buzo institucional a clases de Educación Física, ceremonias institucionales y giras de estudios salvo cuente con autorización para ello.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.

• Remisión de comunicación o correo electrónico. Ante la inasistencia a clases o cualquier otra comunicación el padre, madre o apoderado, este deberá efectuarse, a través de correo electrónico o WhatsApp del colegio.

• Al 4to registro de cualquiera de estas faltas se le podrá aplicar una medida formativa de las descritas en el presente reglamento.

• Ante la 6ta incurrencia de este tipo de falta leve, la persona encargada de convivencia, profesor (a) jefe o en conjunto citarán al padre o apoderado, registrarán en ficha de entrevista de convivencia escolar y libro de clases los acuerdos convenidos para el cese de la conducta que origina la infracción.

Cualquiera de los (as) docentes o la persona encargada de convivencia del Colegio, según donde ocurra la falta, podrá enviar una comunicación al apoderado para que éste tome conocimiento del o los hechos en los que ha incurrido su hijo (a) como falta leve.

ARTICULO 60.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVES.

Sera constitutiva de falta grave aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común de ésta, que afecta de modo importante la normal convivencia entre los miembros de la comunidad. Son faltas graves las descritas en los protocolos que complementan este reglamento y las que a continuación se describen:

FALTAS GRAVES		
DESCRIPCIÓN DE FALTAS	**FORMAS DE APLICAR LAS MEDIDAS**	**MEDIDAS**
1. Efectuar cualquier acto de acoso o amenaza de agresión física o psicológica a cualquier compañero (a), docente o miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio, ya sea escrito, digital o verbal (rayados o redes sociales, página web, blogs,) debidamente acreditado (evidencia), tanto dentro como fuera del establecimiento.	Aplicar hasta la medida número 5. Si la falta se reitera se aplican las medidas 6 y 7 La medida número 8, queda a criterio del profesor jefe, de asignatura u otro profesional de apoyo, considerando la edad del estudiante, la gravedad de la agresión y la coexistencia de otras problemáticas.	1. Llamado de atención (diálogo formativo). Quien presencia el hecho, lo informa al profesor jefe. 2. Entrevista de las partes, con el profesor jefe. 3. Disculpas públicas o privadas. 4. Comunicación al apoderado. 5. Observación en la Hoja de Vida. 6. Medida formativa 7. Citación al apoderado si la situación persiste. 8. Derivación a profesionales externos.
2. Realizar entre los alumnos actos que impliquen poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los mismos, dentro o fuera del establecimiento, como, por ejemplo, realizar juegos violentos como “patearse”; “destruir o quemar material de estudio como libros”; “simulaciones de peleas”; trepar cerco perimetral o techo del Colegio, entre	Aplicar hasta la medida 7. La medida número 8 queda a criterio del profesor jefe, de asignatura u otro profesional de apoyo, considerando la edad del estudiante, la gravedad de la agresión y la coexistencia de otras problemáticas.	1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Disculpas públicas o privadas. 3. Comunicación al apoderado. 4. Citación al apoderado. 5. Mediación 6. Observación en Hoja de Vida. 7. Medida Formativa.

otras conductas de similar naturaleza.		8. Derivación a profesionales.
3.Adulterar o falsificar libros de calificaciones, registros de asistencia, certificados de estudio, firmas, notas u otro tipo de evaluación, comunicaciones escolares, pruebas, trabajos, informes, así como hacer desaparecer u ocultar libros de calificaciones, libro de clases, o cualquiera otra documentación oficial del del Colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Comunicación y citación al apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida. 4. Medida Formativa.
4.Cometer fraude académico o plagio total o parcial de trabajos tales como informes, ensayos, trabajos de investigación, afiches, canciones u otro.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Comunicación y/o citación al apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida. 4.Acción pedagógica: reglamento de evaluación.
5. Utilizar el nombre, logo o cualquier elemento de identificación del Colegio Corporación educacional sostenedora sin autorización, o en hechos que autorizados, lesionen la buena imagen de la institución, para beneficio o lucro personal.	Aplicar cualquiera de las medidas	1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Comunicación y citación al apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida. 4. Disculpas privadas. 5. Medida Formativa.
6. Filmar, grabar, sacar fotografías o difundir	Aplicar hasta la medida número 5; Medida 6 previa	1. Llamado de atención (diálogo formativo)

imágenes o videos de connotación sexual al interior del establecimiento durante el desarrollo de las clases presenciales o virtuales.	evaluación según reiteración de la conducta, grado de exposición del hecho, afectación y magnitud de las imágenes o video en cuestión.	2. Entrevista profesor jefe y estudiante. 3. Comunicación y citación al apoderado. 4. Observación en Hoja de Vida. 5. Medida formativa. 6. Derivación a profesionales.
7. Filmar, grabar, sacar fotografías, ingresar, promover o distribuir material pornográfico ya sea impreso o en formato digital (internet, redes sociales, celular, Mp3, Mp4, pendrive, CD, disco duro externo, etc.), incluyendo acciones de sexting o grooming.	Aplicar hasta la medida número 5; Medida 6 previa evaluación según reiteración de la conducta, grado de exposición del hecho, afectación y magnitud de las imágenes o video en cuestión.	1. Llamado de atención (diálogo formativo) y requisar el objeto o material portado. 2. Entrevista profesor jefe y estudiante. 3. Comunicación y citación al apoderado. 4. Medida formativa. 5. Observación en Hoja de Vida. 6. Derivación a profesionales.
8. No respetar los espacios de uso privado de los alumnos al interior del Colegio como baño, lugar habilitado para cambio de vestuario, oficina u otro ya sea interrumpiendo en dicho lugar en forma arbitraria, molestando, grabando o fotografiando	Aplicar hasta la medida número 4; Medida 5 si la situación se reitera o tiene alcance de afectación de consideración para la persona afectada; Medida 6 queda a criterio del profesor jefe de alumno involucrado o encargado de convivencia escolar en su defecto.	1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Comunicación al apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida. 4. Realización de actividad formativa 5. Citación al apoderado.

sin autorización de la(s) persona(s) presente(s).		6. Derivación a profesionales.
9. Exhibir en forma presencial o telemática partes íntimas del cuerpo a otros alumnos, funcionario del Colegio terceros que estén en el establecimiento durante la jornada escolar o participen de actividades formales del Colegio, de igual modo en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o giras de estudio.	Aplicar hasta la medida número 4 y la medida 6 si la situación se reitera.	1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Observación en Hoja de Vida. 3. Pedir disculpas privadas. 4. Comunicación al apoderado. 5. Citación al apoderado.
10. Ser cómplice o encubridor de alumnos que estén consumiendo droga, alcohol o tabaco al interior del Colegio, salida pedagógica o gira de estudio.	Aplicar cualquiera de las medidas en caso de consumo y para cómplices, medidas 1, 2, 3 y 4.	1. Citación inmediata al apoderado. 2. Entrevista de profesor jefe con estudiante y apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida. 4. Realización de actividad formativa 5. Derivación a profesionales o redes.
11. Ingresar al Colegio bajo los efectos del alcohol, drogas o de sustancias ilícitas o psicotrópicas.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Citación inmediata al apoderado. 2. Entrevista de profesor jefe con estudiante y apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida.

		4. Realización de actividad formativa
		5. Derivación a profesionales o redes. (ver protocolo de actuación)
12. Escapar o fugarse del establecimiento educacional antes de terminar la jornada de clases, de una actividad pedagógica fuera del establecimiento o ingresar al Colegio por un lugar no autorizado.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Comunicación y citación al apoderado.
		2. Entrevista de profesor jefe con estudiante y apoderado.
		3. Observación en Hoja de Vida.
		4. Realización de actividad formativa
13. Realizar gestos obscenos u ofensivos con el rostro, manos u otro medio a un compañeros/a, funcionario del Colegio a cualquier integrante de la unidad educativa, en forma presencial o durante el desarrollo de las clases virtuales, o a cualquier persona externa que se encuentren dentro del Colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Comunicación y citación al apoderado.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Pedir disculpas privadas y públicas.
		4. Medida formativa.
14. Hacer uso de dispositivos tecnológicos como celulares, ipod, Tablet, relojes inteligentes o cualquier otro elemento tecnológico, dentro del aula sin autorización, o permiso de quien guíe una actividad.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Comunicación y citación al apoderado.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Medida Formativa

15. Negarse a realizar actividades propias de la clase, las señaladas por el docente o a ser evaluado cuando corresponda.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Llamado de atención verbal.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4. Acción pedagógica: Aplicar el Reglamento
16. Grabar imágenes, video y/o sonidos total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento o autorización respectiva de la persona a cargo o el profesor.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Llamado de atención verbal (diálogo formativo)
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4. Disculpas privadas.
		5. Realización de actividad formativa
17. Negarse a participar en actos, presentaciones entre otros eventos propios de las actividades del Colegio, acordados previamente y autorizados por el apoderado, cuando corresponda.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Entrevista profesor jefe y estudiante.
		2. Comunicación al apoderado.
		3. Observación en Hoja de Vida.
		4. Realización de actividad formativa
18. Abandonar la clase (presencial o virtual), gira de estudios, salida pedagógica o cualquiera actividad oficial del Colegio		1. Entrevista profesor jefe y estudiante.
		2. Comunicación al apoderado.
		3. Observación en Hoja de Vida.

sin autorización, salvo hecho fortuito o fuerza mayor para este último caso.		4. Medida Formativa.
19. Negarse de manera individual y/o grupal a realizar pruebas en la fecha indicada o a someterse a un proceso evaluativo (presentar conductas disruptivas o presentar una actitud negativa, romper la prueba, ocultarse, negarse ir al pizarrón o a ser interrogados por el profesor).	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Llamado de atención verbal 2. Observación en Hoja de Vida. 3. Comunicación y/o citación al apoderado. 4.Acción pedagógica: Aplicar el Reglamento
20. Dar caricias, besos, abrazos y toda manifestación física, sexual y/o afectiva excesiva, desmedida, al interior del Colegio, especialmente durante el desarrollo de clases presenciales o virtuales, salida pedagógica, actividad extraprogramática o cualquier otra actividad formal del Colegio.		1. Llamado de atención verbal 2. Observación en Hoja de Vida. 3. Comunicación al apoderado. 4. Acción formativa
21. Dar un portazo o manifestar actitudes groseras en alguna dependencia del establecimiento educacional en contra de	Aplicar cualquiera de las medidas	1. Entrevista profesor jefe y estudiante. 2. Observación en Hoja de Vida. 3.Comunicación al apoderado.

algún docente, asistente de la educación o directivo		4. Medida Formativa
22. Facilitar el ingreso de personas extrañas al interior del Colegio que pudieran comprometer la seguridad de los alumnos o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.	Aplicar cualquiera de las medidas	1. Entrevista profesor jefe y estudiante.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Medida formativa.
23. Ingresar a páginas web, redes sociales o aplicaciones no autorizadas y de contenido erótico o connotación sexual desde dispositivos tecnológicos del establecimiento como pc, notebook, Tablet, paneles en el aula, durante las clases presenciales o virtuales o talleres.	Aplicar hasta la medida número 5; Medida 6 previa evaluación según reiteración de la conducta, grado de exposición del hecho, afectación y magnitud de las imágenes o video en cuestión.	1. Llamado de atención (diálogo formativo)
		2. Entrevista profesor jefe y estudiante.
		3. Comunicación y citación al apoderado
		4. Observación en Hoja de Vida
		5. Medida formativa.
		6. Derivación a profesionales.
24. Copiar en cualquier tipo de evaluación(durante una prueba, guía o examen), así como ayudar a otros a copiar o recibiendo información verbal o escrita durante el proceso que dure una evaluación.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Llamado de atención verbal
		2. Observación en Hoja de Vida
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4.Acción pedagógica: Aplicar reglamento de evaluación
25. Sustituir en forma fraudulenta o falsificar firma del Apoderado, Profesor, Asistente de la Educación, u otro profesional de la Comunidad Educativa.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Llamado de atención verbal
		2. Observación en Hoja de Vida
		3. Medida formativa.

Con respecto a las medidas a implementar para este tipo de faltas, se comprenderá lo siguiente:

Diálogo pedagógico y reflexivo (individual o grupal). Quien detecte la falta, tanto dentro o fuera del aula, realizará diálogo pedagógico con él o la estudiante y la registrará en la hoja de vida del estudiante como observación

Registro de la falta. Los (as) docentes y/o asistente de educación, según donde ocurra la falta, registran en el Libro de Clases.

Comunicación de la falta y citación del apoderado. El encargado de convivencia junto al profesor (a) jefe, según donde ocurra la falta, envían citación al apoderado (entrevista presencial o virtual según situación sanitaria) para que éste tome conocimiento de los hechos en los que ha incurrido su hijo (a) y se convenga un compromiso de mejora en la conducta.

Carta de compromiso. Se reconoce como una medida reparatoria, consistente en el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la(s)conductas no apropiadas al contexto escolar, y su responsabilidad tendiente a desarrollar actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas y que fueran comprometidas realizar en el acuerdo convenido. El seguimiento del compromiso será acompañado por el equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe.

Presentación formal de disculpas. Constituye una medida reparatoria que se podrá efectuar en forma personal o por escrito, individual o grupal (ante el curso por ejemplo) según corresponda y se acuerde entre los involucrados.

Cuando lo anterior, ocurra por primera vez, la entrevista con el estudiante, padre, madre o apoderado, se evaluará en conjunto la pertinencia de aplicar medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas tales como apoyo profesional por parte del Encargado de convivencia escolar del Colegio, elaboración de un plan de intervención pedagógica de responsabilidad del profesor jefe con el apoyo de los demás profesionales del Colegio, todo lo anterior, acordando un plazo conjunto para la evaluación de las medidas acordadas.

Frente a la realización del estudiante de una 2da falta grave dentro del mismo año escolar, la encargada de convivencia citará nuevamente al apoderado para evaluar en conjunto la conducta del estudiante y adoptar una carta de compromiso, pudiendo aplicarse también en estos casos cualquiera de las medidas formativas descritas en este reglamento.

Conjunto con lo anterior, el Director citará al alumno con su padre, madre o apoderado al Colegio con la finalidad de exponer la inconveniencia de la o las conductas infraccionales cometidas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones de mayor entidad como la expulsión o cancelación de matrícula. En la misma oportunidad, se podrá aplicar medidas de apoyo psicosocial o pedagógicas al estudiante señaladas en este reglamento, todo en coordinación con la familia del alumno, estableciendo un proceso de seguimiento conjunto del caso.

Frente a la realización del estudiante de una 3era falta grave dentro del mismo año escolar, la encargada de convivencia escolar solicitará una reunión extraordinaria al equipo de Convivencia Escolar para analizar todos los antecedentes del hecho infraccional y medios de verificación con la

finalidad de evaluar y proponer a el Director del Colegio, sanciones así como la aplicación de medidas cautelares como la suspensión del estudiante infractor por hasta 10 días con el mérito de los antecedentes iniciales del último hecho infraccional ocurrido, especialmente cuando la falta ocurrida conlleva la comisión de otras en forma simultánea o la afectación provocada con la infracción ocurrida es de relevancia o significativa en la comunidad escolar o bien para resguardar a la víctima -ofendido-.

Para proponer la aplicación de la medida de suspensión, se evaluará para el caso además del hecho infraccional, lo siguiente:

- Edad del alumno infractor.

- Etapa de desarrollo y/o madurez de las partes involucradas en la infracción.

- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado con la conducta infraccional.

- La conducta anterior de él o los responsables.

- Evidencias halladas sobre el hecho infraccional.

- Seguridad de los alumnos.

Conjunto con lo anterior, el Director con la persona encargada de convivencia escolar citará presencial o virtualmente al o la estudiante con su padre, madre o apoderado con la finalidad de exponer la inconveniencia de la o las conductas infracciónales cometidas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones de mayor entidad como la expulsión o cancelación de matrícula.

A la 4ta falta grave cometida dentro del año escolar y con los antecedentes disponibles en las 3 instancias anteriores se generará la apertura de expediente disciplinario el cual implica recabar antecedentes generales del estudiante (salud, sociales, pedagógicos, etc), con la finalidad de abordar en forma sistémica la situación del alumno, registro que será creado y de responsabilidad de la persona encargada de convivencia escolar y Director del Colegio.

En cualquiera de estas oportunidades, el Director podrá aplicar o mantener las medidas de apoyo psicosocial o pedagógicas en el estudiante de aquellas expuestas en el reglamento si resulta pertinente, pudiendo en paralelo adoptarse compromisos tripartitos de mejora de comportamiento o aplicarse medidas formativas de cualquiera de las acciones descritas en este reglamento, todo en coordinación con la familia del estudiante, en un proceso de seguimiento conjunto del caso.

En cualquiera de estas oportunidades, se podrá aplicar como medidas cautelares, la suspensión del estudiante infractor por hasta 10 días con el mérito de los antecedentes iniciales del último hecho infraccional ocurrido, especialmente cuando la falta ocurrida conlleva la comisión de otras en forma simultánea o la afectación provocada con la infracción ocurrida es de relevancia o significativa en la comunidad escolar o bien para resguardar a la víctima -ofendido-.

ARTICULO 61.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVISIMA. Son aquellas actitudes, actos o comportamiento que atenten en forma considerable, importante o en gran magnitud la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, sea que fuere un hecho en forma

puntual o reiterada o conductas que sean tipificadas como delito. Son faltas gravísimas las descritas en los protocolos que complementan este reglamento y las que a continuación se describen:

FALTAS GRAVISIMAS		
DESCRIPCIÓN DE FALTAS	**FORMAS DE APLICAR LAS MEDIDAS**	**MEDIDAS**
1. Portar, distribuir, vender, prestar, facilitar, o poseer armas de cualquier tipo (armas de fuego, armas hechizas o artefactos de fuego, químicos como bombas molotov, gases, armas blancas como cuchillos, dagas, o cualquier otra de similar naturaleza) o elementos corto punzantes que puedan ser utilizados como armas (cadena, corta cartón, punzones, etc.), ya sea dentro o fuera del establecimiento, en actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.
		7. Derivación a profesionales - activación de redes externas-
2. Amenazar de muerte a cualquier compañero (a) o miembro de la comunidad educativa por cualquier medio público o privado, sea escrito, verbal, en forma presencial o telemática (rayados, cartas, mensaje, correo electrónico o redes sociales) tanto dentro	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula

como fuera del establecimiento, durante la jornada escolar o en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o cualquiera otra actividad formal del Colegio.		5. Expulsión del establecimiento educacional. 6. Condicionalidad de la matricula.
3. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar gravemente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, su honor u honra, por cualquier medio escrito (cuadernos, pizarras, muros, etc.) o verbal, utilizando las redes sociales o cualquier otro medio telemático (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, tik tok, correos electrónicos, chats, mensajes de textos, exposición de videos o fotografías en sitios web, teléfonos móviles, etc.) no obstante que no sean canales formales de comunicación de nuestra institución pero que involucren a miembros de él.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante 2. Medidas formativas 3. Carta de compromiso. 4. Cancelación de la matrícula 5. Expulsión del establecimiento educacional. 6. Condicionalidad de la matricula.
4. Portar, trasladar, vender, facilitar, transportar, distribuir, consumir o traficar a cualquier escala, drogas o sustancias estupefacientes tales como marihuana, cocaína, heroína, éxtasis, “Tusi”, LSD, “EME” u otras reconocidas por la ley N°20.000 y su reglamento(s), ya sea dentro o fuera del establecimiento, en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o cualquiera otra actividad formal del Colegio por	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante 2. Medidas formativas 3. Carta de compromiso. 4. Cancelación de la matrícula 5. Expulsión del establecimiento educacional. 6. Condicionalidad de la matricula.

parte de un alumno o miembro de la comunidad educativa.		
5. Usar dispositivos digitales tales como celulares, tablet o relojes inteligentes para subir a portales de internet o redes sociales, imágenes o videos vejatorios, denigrantes, ofensivos de cualquier integrante de la comunidad educativa, obtenidas dentro del Colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.
6. Hacer fuego al interior de cualquier dependencia del establecimiento de forma no autorizada.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.
7. Amenazar con agredir físicamente y provocar lesiones graves o gravísimas a cualquier alumno, tercero que este en Colegio miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio, tanto dentro como fuera del establecimiento, en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o cualquiera otra actividad oficial del Colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.

8. Presentarse al establecimiento educacional bajo los efectos del alcohol o las drogas de aquellas definidas en la ley N°20.000 y su reglamento, así como en las actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o cualquiera otra actividad oficial del Colegio.		1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.
9. Efectuar cualquier acto de acoso, maltrato y violencia escolar en forma presencial en el Colegio, en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o en forma telemática (bullying, grooming u hostigamiento), en el desarrollo de la jornada de clases o en clases presenciales o virtuales, así como cualquiera otra actividad formal del Colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.
10. Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de cualquier implemento del Colegio (material bibliográfico, elementos de multi taller, mobiliario, implementación deportiva, académica, o etc.) o de cualquiera de las personas que formen parte de la comunidad escolar.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.

11. Vender objetos robados o hurtados al interior del Colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.
12. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de golpes de puño, patadas, cabezazo, manotazos, o con el uso de armas de cualquier tipo (armas de fuego, arma blanca, palos, fierros, plásticos de construcción, tubería, o cualquier otro elemento contundente adaptado para golpear, ocasionando lesiones de cualquiera clase.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.
13. Tener relaciones sexuales en las dependencias del Colegio, en actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas o durante el desarrollo de las clases en forma presencial o virtual, así como en cualquiera otra actividad formal del Colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.

14. Cometer un acto de acoso, abuso sexual, estupro o violación en contra de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento educacional y que involucre a miembros de la comunidad escolar del Colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante 2. Medidas formativas 3. Carta de compromiso. 4. Cancelación de la matrícula 5. Expulsión del establecimiento educacional. 6. Condicionalidad de la matricula.
15. Deteriorar o dañar intencionalmente cualquiera de los bienes del establecimiento que forman parte de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo tales como: Mobiliario escolar, material de estudio, ensuciar y/o rayar muros o paredes, mesas, suelos, baños.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante 2. Medidas formativas 3. Carta de compromiso. 4. Cancelación de la matrícula 5. Expulsión del establecimiento educacional. 6. Condicionalidad de la matricula.
16. Difundir, fomentar, publicar, o expresar por cualquier medio físico o telemático consignas de apología o consignas de cualquier acción, política, cultura, doctrina, o pensamiento relativo a la discriminación arbitraria, violencia de género, violencia física o sexual de cualquiera clase, o expresiones discriminatorias de aquellas sancionadas por le ley 20.609 o ley Zamudio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante 2. Medidas formativas 3. Carta de compromiso. 4. Cancelación de la matrícula 5. Expulsión del establecimiento educacional. 6. Condicionalidad de la matricula.

Con respecto a las medidas a implementar para este tipo de faltas, se comprenderá lo siguiente:

• Reunión extraordinaria del equipo de Convivencia Escolar con el o los docentes, educadoras y profesionales que puedan aportar antecedentes al caso.

• Apertura de expediente disciplinario y suspensión del estudiante mientras dure la investigación por un plazo de hasta 10 días, con el mérito de los antecedentes iniciales del último hecho infraccional ocurrido, especialmente cuando la falta ocurrida conlleva la comisión de otras en forma simultánea o la afectación provocada con la infracción ocurrida es de relevancia o significativa en la comunidad escolar o bien para resguardar a la víctima -ofendido-.

La apertura del expediente disciplinario el cual implica recabar antecedentes generales del estudiante (salud, sociales, pedagógicos, etc.), con la finalidad de abordar en forma sistémica la situación del alumno, registro que será creado y de responsabilidad de la persona encargada de convivencia escolar y dirección -la que en caso existir, se estará a la carpeta ya creada incorporando los nuevos antecedentes-.

• Convivencia Escolar citará y comunicará al apoderado la apertura del expediente disciplinario y suspensión del alumno en caso de estimarse como imprescindible mientras se realiza la investigación del hecho ocurrido. El apoderado tendrá 5 días hábiles para hacer sus descargos.

Las sanciones aplicables para estos casos son:

a.- Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante (obligatoria ante falta de este tipo).

b.-. Cualquiera de las Medidas formativas de las señaladas en este reglamento.

c.- Carta de compromiso. Se reconoce como una medida reparatoria, consistente en el acuerdo del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la(s)conductas no apropiadas al contexto escolar, y su responsabilidad tendiente a desarrollar actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas y que fueran comprometidas realizar en el acuerdo convenido. El seguimiento del compromiso será acompañado por el equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe.

d.- Presentación formal de disculpas. Constituye una medida reparatoria que se podrá efectuar en forma personal o por escrito, individual o grupal (ante el curso, por ejemplo) según corresponda y se acuerde entre los involucrados.

e.- Acto reparatorio. provocado en caso de tratarse de una infracción que involucre daños materiales a la infraestructura del Colegio su mobiliario, o bien de algún miembro de la comunidad educativa si fue el directo afectado, toda previa definición y constatación hecha por la Encargado de convivencia escolar y/o equipo de Convivencia Escolar.

f.- Cancelación de la matrícula en el establecimiento educacional.

g.- Expulsión del establecimiento educacional.

h.- Condicionalidad de la matricula. Es aquella sanción que condiciona la permanencia del alumno y/o alumna que haya incurrido en infracciones graves o gravísimas. Los alumnos y alumnas que

obtienen condicionalidad al finalizar el semestre escolar, deben mostrar un desempeño intachable durante todo el siguiente semestre escolar.

Ante un hecho infraccional que, revista las características de un delito, será denunciado de forma inmediata y dentro de las 24 hrs. siguientes de ocurridos los hechos, a la PDI, Carabineros o Ministerio Público.

Cuando lo anterior, ocurra por primera vez, la entrevista con el estudiante, padre, madre o apoderado, se evaluará en conjunto la pertinencia de aplicar medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas tales como apoyo profesional por parte persona Encargada de convivencia escolar del Colegio, elaboración de un plan de intervención pedagógica de responsabilidad del profesor jefe con el apoyo de los demás profesionales del Colegio, todo lo anterior, acordando un plazo conjunto para la evaluación de las medidas acordadas.

Conjunto con lo anterior, el Director citará al alumno con su padre, madre o apoderado al Colegio con la finalidad de exponer la inconveniencia de la o las conductas infraccionales cometidas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones de mayor entidad como la expulsión o cancelación de matrícula.

Cuando la gravedad y necesidad del caso lo amerite, se activarán las redes de apoyo externo, tales como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de Alcohol y y/o drogas (SENDA), programas y talleres internos o externos de protección de derechos de los niños, entre otras con la finalidad de apoyar a alumno(a) de forma adecuada al caso. De todo lo expuesto y medidas que sean adoptadas, se informará y actuará en conjunto con los padres y/o apoderado del estudiante(s) involucrado (s).

Frente a la realización del estudiante de una 2da falta grave dentro del mismo año escolar, la persona encargada de convivencia citará nuevamente al apoderado para evaluar en conjunto la conducta del estudiante pudiendo aplicarse cualquiera de las sanciones descritas en este reglamento.

Para la tramitación del proceso referido a faltas de este tipo, se estará a lo regulado por el artículo 50 y siguientes de este reglamento, la dirección del Colegio podrá suspender por hasta 10 días al alumno sujeto a investigación en forma inmediata, previa resolución que la fundamente y conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento.

ARTICULO 62.- MEDIDAS FORMATIVAS. Dentro de la potestad de aplicar medidas disciplinarias por infracciones cometidas a este reglamento, se podrá aplicar al estudiante cuando se vea involucrado en un hecho infraccional cualquiera de las siguientes medidas formativas:

Acciones solidarias: las realizadas fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los alumnos, y que beneficien a personas externas al establecimiento. El objetivo será propiciar campañas sociales de apoyo a una causa benéfica, social, y que vaya en directo beneficio de una persona o grupo de personas en riesgo social o de alta vulnerabilidad que el Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso y su familia definan.

Se entenderá por medida(s) reparatoria(s) aquella que considera gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as, pudiendo consistir en:

• Pedir disculpas privadas o públicas, por escrito o verbal, según se defina.

• Reponer artículos dañados o perdidos.

• Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

• **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la(s)conductas no apropiadas al contexto escolar, y su responsabilidad tendiente a desarrollar actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo.

• **Se comprenderá como Trabajo reflexivo valórico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida y su valor comprometido conforme a nuestros valores . Estos trabajos deben, ser elaborados por los alumnos con la supervisión de su apoderado, contener su firma, tener un plazo especificado, de reflexión personal, basada en los principios en este reglamento y PEI del Colegio y sin ninguna incidencia en las notas de ninguna asignatura. Podrá consistir en:

- Confección de afiches o diarios murales sobre el valor transgredido con la infracción.

- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

- Trabajos de investigación valórica cristiana relacionados con la falta.

• **Diálogo grupal reflexivo y/o conversatorios**: Medida que se ejecuta a través del Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, Dirección preferentemente, en el cual se convocan a reuniones grupales que tienen como meta reflexionar sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.

Se comprenderá como Resolución alternativa de conflictos: Aquella instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse.

Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o alumnos) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación - Negociación. - Arbitraje.

• **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la sugerencia para evaluación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender aspectos actitudinales o conductuales de los alumnos y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias.

ARTICULO 63.- MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL. Se reconocen como las estrategias que la comunidad educativa de nuestro Colegio dispone en su plan anual de convivencia escolar para formar a los alumnos que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Estas medidas siempre se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad y se caracterizan por formar parte de un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante, de su familia y del establecimiento, para apoyar su avance y logro. Para el presente reglamento, serán medidas aplicables por el Colegio, las siguientes:

Recuperación de estudios: elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

Derivación interna a profesionales de apoyo integral: derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar el profesor jefe. Quedará registrada esta medida en el libro de clases y podrá comprender la intervención profesional del psicólogo (a), Convivencia Escolar, así como cualquier otro profesional que sea adecuado y pertinente a la intervención con el alumno(a).

Derivación externa a profesionales especializados: medida que puede recomendar el Colegio frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión externa derivado de la complejidad del caso que involucra al alumno, especificidad o ausencia de profesional adecuado por parte del Colegio para abordar la situación del alumno. La medida quedará registrada en el libro de clases, expediente disciplinario y cualquier otro registro donde resulte pertinente. Organismos a los cuales se podrá activar la red de apoyo externa serán, por ejemplo, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD); Centros de Salud Familiar (CESFAM); Programas de Alcohol y/o drogas de SENDA; entre otros. En toda esta intervención, siempre se informará y actuará en conjunto con los padres y/o apoderado del alumno en las medidas ejecutadas.

Estrategias de Formación Colectiva, aquellas acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

XI.- PROCEDIMIENTO GENERAL Y SITUACIONES ESPECIALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO. Procedimiento sancionatorio.

ARTICULO 64.- GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Todo procedimiento podrá comenzar de Oficio o por denuncia.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada caso. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Se custodiará el expediente con el material de los procedimientos que se ventilen ante el Departamento de Convivencia Escolar en las dependencias del Colegio por el periodo escolar correspondiente.

De los procedimientos generados, se conservará el expediente por el tiempo que dure la escolaridad del alumno(a) en el establecimiento educacional.

ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN: DILIGENCIAS, NOTIFICACIÓN Y RECURSOS. Cualquier miembro de la comunidad escolar que haya sido víctima de alguna falta especialmente grave o gravísima, presenciado o tenga noticias de haber ocurrido alguna, podrá presentar una denuncia en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la persona encargada de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio a la indagación del hecho denunciado conforme al debido proceso. Se deberá siempre resguardar la identidad del informante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria basada únicamente en el mérito de su reclamo.

ARTÍCULO 66. DENUNCIA DE INFRACCIONES A REGLAMENTO. Ocurrida la denuncia, las notificaciones que corresponda, serán en forma personal o por cualquier medio idóneo que dé fe del conocimiento de la información a las partes, como carta certificada, correo electrónico o llamado telefónico, último caso en el cual se deberá dejar registro en el archivador de convivencia escolar o cualquier otro registro pertinente.

ARTÍCULO 67. INFORME INDAGATORIO. Cualquiera sea la denuncia presentada en el Colegio, una vez recogidos todos los antecedentes de la denuncia, la persona encargada de convivencia escolar elaborará un Informe de indagación dentro del plazo de 72 horas, el cual, luego presentará a la Dirección del Establecimiento para dar cuenta de los antecedentes iniciales de la infracción ocurrida. El Informe deberá contener: a) Forma de inicio del Procedimiento o Investigación; b) Relación de los hechos; c) Si existe la información, identificación completa de él o los alumnos y alumnas involucrados; d) Normas infringidas y e) Sanciones aplicables, absolución o propuesta de medidas formativas aplicables.

La persona encargada de convivencia escolar en casos calificados y debidamente fundados, podrá delegar sus funciones para elaborar el informe de indagación previa notificación por escrito el director estableciendo los motivos de la inhabilitación. La Dirección, teniendo los antecedentes en mano, deberá aceptar o negar dicha moción. En caso de aceptación, solo podrá encargar la investigación a un miembro del cuerpo de profesores. Una vez notificado por escrito a la persona encargada de Convivencia Escolar y el Profesor que encabezará la investigación podrá éste comenzar dicho proceso. Aquella resolución es inapelable.

En la etapa indagatoria y en la misma notificación, el infractor será citado junto a su padre o apoderado para ser oído, pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente de prueba o descargo que apoye su versión, debiéndose siempre dejar registro escrito de lo expuesto.

La persona encargada de llevar adelante la investigación de los casos, podrá entrevistar a las partes, solicitar información a terceros o disponer cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, respetando siempre los principios informadores de este procedimiento y la normativa legal vigente.

Una vez cumplido el plazo reglamentario, recopilados los antecedentes correspondientes y/o agotados los procesos de investigación, se dictará el cierre de ésta, pudiendo extender el plazo de indagación por 48

hrs más cuando lo estime pertinente, debiendo dejar registro escrito de las circunstancias que lo motivan debiendo ser estos hechos fundados.

Finalizado el plazo, dentro de las 48 horas siguientes al cierre de la investigación indagatoria, la persona encargada deberá presentar a la Dirección del Establecimiento un informe en el cual se dé cuenta de todos los antecedentes recopilados en la investigación y conclusiones obtenidas, sugiriendo resolver:

a. La desestimación de la infracción. Si los hechos no son suficientes para acreditar la infracción denunciada conforme al presente reglamento, se dictará resolución fundada proponiéndose la aplicación de una medida formativa en caso de ser procedente o bien se archivará la denuncia junto con los antecedentes recopilados en la carpeta personal del alumno(a), notificando a las partes involucradas.

b. Acoger y sancionar. En caso de contar con antecedentes fundados del hecho infraccional denunciado, se levantará un informe con propuesta de investigar y formular acusación formal del hecho, señalando cargo(s), alumno infractor, prueba y hechos de contexto, debiendo la Dirección del Establecimiento resolver acoger la propuesta efectuada por la persona encargada de convivencia escolar o desestimarlas para establecer otras que estime pertinentes, todo conforme a lo siguiente del procedimiento.

ARTÍCULO 68. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN FORMAL. Toda investigación formal tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a aprobada la idea de investigar por la dirección del Colegio, siendo objetivo de este proceso acreditar o descartar la existencia de una infracción, autor(es) y contexto del hecho infraccional. Mientras se estén llevando a cabo las diligencias de investigación y aplicación de medidas cautelares, se asegurará a todas las partes involucradas, especialmente si pertenecen a la comunidad escolar, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra en la realización de este proceso debiendo mantener reserva de los datos expuestos.

Si de la investigación aparecen hechos que revisten las características de delito, este será denunciado de forma inmediata y dentro de las 24 hrs siguientes de ocurridos los hechos siguientes del conocimiento de la falta por cualquier miembro de la comunidad escolar, a la PDI, Carabineros, o Ministerio Público por el director del establecimiento o a la persona encargada de convivencia escolar por encargo de la primera.

La persona encargada de convivencia escolar durante la investigación formal, podrá entrevistar nuevamente a las partes, solicitar información a terceros, recopilar nuevos antecedentes, así como disponer cualquier otra medida que estime necesaria para el esclarecimiento del hecho investigado, respetando siempre los principios informadores de este procedimiento y la normativa legal vigente especialmente el justo y racional procedimiento.

Una vez cumplido el plazo reglamentario, se dictará el cierre de la investigación y dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la investigación, la encargada de convivencia deberá presentar a la Dirección del Establecimiento un informe final en el cual se dé cuenta de todos los antecedentes recopilados en la investigación y conclusiones obtenidas.

Cuando se confirme el cargo, el director resolverá la aplicación de una sanción o medida formativa ponderando los hechos, normas aplicables, prueba existente y consideraciones para sustentar lo resuelto, lo cual deberá ser notificada 24 hrs. después de dictada a los padres o apoderado del alumno(a) afectado de manera personal, correo electrónico o carta certificada remitida al domicilio registrado en el Colegio

durante el proceso de investigación. La notificación por carta certificada se entenderá practicada al 3er día hábil siguiente a la fecha en que ésta fuera enviada.

En los casos en que se imponga una sanción de citación del apoderado o medida formativa, en la misma notificación de aquella resolución deberá indicarse el día y hora de dicha cita para la evaluación de la medida.

ARTÍCULO 69. RECURSO DE REPOSICIÓN. De lo resuelto por el director, el o los alumnos(as), de manera personal o representada, podrán presentar dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación un Recurso de Reposición ante la Dirección del Establecimiento.

El Recurso deberá ser presentado de forma escrita en la Secretaría de la dirección del Colegio debiendo dejarse copia y cargo de la recepción. La reposición podrá ser fundada en cualquier antecedente que se disponga, así como citar la normativa legal existente, además de dar cuenta de posibles vicios de forma en el procedimiento.

En caso de deducirse recurso en el plazo señalado, el Director del establecimiento deberá resolverlo dentro del plazo de 48 horas de recepcionado, en forma fundada sea confirmando o revocando la resolución impugnada.

Resuelto el recurso o finalizados los plazos para interponerlo sin que se hubiere presentado, el proceso se encontrará finalizado, y de esto se notificará a las partes del proceso; Copia de la resolución con la respectiva orden de archivo del expediente quedará archivada en la Dirección del Colegio en la carpeta personal del o los alumnos involucrados.

En todo el procedimiento y casos debidamente calificados por la Dirección del Colegio, se podrá suspender al alumno alumna sujeto a investigación en forma inmediata. Si la investigación no arroja resultados en su contra, tendrá derecho a recuperar las exigencias curriculares que no haya podido cumplir por causa de la suspensión.

ARTICULO 70.- INVESTIGACIÓN DE UN HECHO INFRACCIONAL GRAVE O GRAVÍSIMO CON APLICACIÓN DE MEDIDA SANCIONATORIA CONSISTENTE EN EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. En aquellos casos en que se resuelva la expulsión o cancelación de la matrícula a un estudiante por una infracción que amerite esta medida conforme a este reglamento, la decisión al respecto sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento a través de resolución fundada que dará cuenta de los hechos ocurridos, cargo(s) formulado(s), prueba en que se sustenta, conclusiones alcanzadas de la recopilación de antecedentes efectuadas en una investigación previa del caso y sanción impuesta que ha de considerar atenuantes o agravantes de aquellas aplicables conforme a este reglamento.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el presente reglamento interno del establecimiento, o cuando afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa descritos en este reglamento como faltas graves o gravísimas, así como aquellas que a profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los

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

ARTICULO 71.- NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. Copia íntegra de la resolución que resuelve la expulsión o cancelación de la matrícula a un estudiante por el Director del Colegio y junto a sus fundamentos y demás antecedentes pertinentes, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado registrado en el Colegio dentro de las 48 hrs siguientes a resuelta la medida sancionatoria en cuestión, de manera personal, correo electrónico o carta certificada remitida al domicilio registrado en el Colegio durante el proceso de investigación.

ARTICULO 72.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ANTE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA. REGLA GENERAL. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante podrá ser impugnada a través de una solicitud de reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles administrativos siguientes a su notificación, ante el director del Colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quien deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, siendo siempre su labor solo consultiva.

Cuando la medida de expulsión o cancelación de matrícula se aplique en un proceso donde se ha aplicado la medida cautelar de suspensión del estudiante, la solicitud de reconsideración de la medida deberá interponerse dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la medida sancionatoria, ante el Director del Colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores quienes deberán pronunciarse por escrito -debiendo dejar acta de registro para el efecto-.

ARTICULO 73.- SUSPENSION DE UN ESTUDIANTE COMO MEDIDA CAUTELAR EN PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. El Director tendrá especialmente la facultad de aplicar como medida cautelar de suspensión de un estudiante mientras dure el procedimiento sancionatorio, del o los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el presente reglamento interno cuando conlleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley en materia educacional.

El Director deberá notificar por escrito la decisión de suspender al alumno afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, señalando los fundamentos que justifican la medida. Cuando en el procedimiento se hubiere aplicado esta medida en contra del estudiante, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el proceso, contados desde que la suspensión del estudiante fuera notificada.

Aplicada la medida de suspensión, en caso de imponerse la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, se podrá pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la medida sancionatoria, ante el director del Colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores quienes deberán pronunciarse por escrito -debiendo dejar acta de registro para el efecto-. En caso de presentarse una solicitud de reconsideración, se ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar la tramitación del proceso.

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

ARTICULO 74.- NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN. El director cuando adopte la medida cautelar de suspensión, deberá notificar de esta medida y sus fundamentos por escrito en el plazo máximo de 24 hrs. de dictada la medida al estudiante afectado por esta decisión y a su madre, padre o apoderado que se encuentre registrado como tal en el Colegio siendo esta medida inapelable.

ARTICULO 75.- NOTIFICACIÓN A LA SUPERINTEDENCIA DE UN PROCESO FINALIZADO CON SANCIÓN CONFIRMADA. Resuelta la reconsideración y confirmada la expulsión o cancelación de la matrícula conforme a las disposiciones anteriores, el director notificará al padre, madre o apoderado del alumno afectado de manera personal, correo electrónico o carta certificada remitida al domicilio registrado en el Colegio durante el proceso, respecto de lo resuelto en forma definitiva, no procediendo recurso alguno sobre dicha resolución.

De todo lo obrado, se deberá informar por el director del Colegio la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

ARTICULO 76.- EXCEPCIONES A SITUACIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE UN ALUMNO. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que se trate de una conducta que atente gravemente -considerable- la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento, así como en general, las conductas descritas en este reglamento como faltas gravísimas.

No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los alumnos por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios.

ARTICULO 77.- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. Todo procedimiento de medidas de expulsión o cancelación de matrícula regulado en este reglamento, deberá respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas y ser oído por el acusado, así como en general los principios enunciados en el artículo 2 de este reglamento, por ello, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicológico que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

TITULO XII.- INTERPRETACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 78.- NORMA DE INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO Y CASOS NO COMPRENDIDOS. Las palabras del presente reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio según el uso general de las mismas salvo cuando legalmente se las hubiere definido expresamente para ciertas materias, en cuyo caso se les dará su significado legal.

Cuando el sentido de la norma de este reglamento es claro, no se desatenderá su tenor literal a pretexto de consultar su espíritu; Pero bien se puede para interpretar una expresión obscura de la misma, recurrir a su intención, espíritu o los principios que son reconocidos en este reglamento en su artículo enfatizando el carácter formativo que subyace en el mismo.

Las situaciones especiales de disciplina no previstas en el presente reglamento y que pudiesen presentarse durante el año, serán resueltas por el encargado de convivencia escolar o Director conforme lo expresado en el reglamento, recogiendo cuando estime pertinente, la opinión de profesores, alumnos o Unidad Técnica Pedagógica, todo en conformidad a la ley vigente en materia educacional.

TITULO XIII.- DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 79. MODIFICACIÓN. El presente Reglamento de Convivencia será siempre susceptible de ser modificado según las reglas que siguen a continuación y reglamento aplicable para la realización de las acciones del presente ítem del reglamento.

ARTÍCULO 80. DE LAS MOCIONES. Cada año, en el mes de julio y noviembre el Colegio informará del proceso de recepción de mociones para la modificación del Reglamento Escolar. Estarán facultados de presentar dicha moción:

a) El Consejo Escolar por resolución fundada;

b) El Consejo de Profesores como órgano colegiado,

c) 3 o más profesores actuando en conjunto y

d) Departamento de Convivencia Escolar.

e) Para los efectos de la votación, cada persona representa un voto y el acuerdo se tomará por mayoría simple.

f) De dicha asamblea se deberá dejar constancia escrita.

g) Tomado el acuerdo, éste deberá ser reducido a una Resolución de modificación firmada por la Asamblea del consejo.

h) Dicha Resolución, posterior a su publicación, será remitida a todos los estamentos de la Comunidad Educativa y se adoptarán todas las medidas de difusión que contempla este Reglamento de Convivencia.

ARTÍCULO 81. FORMALIDADES DE LA MOCIÓN. Las mociones serán presentadas al director del Colegio en forma escrita y firmada por el o los responsables. En ella se dará cuenta de la(s) norma(s) a modificar o que se deseen agregar. Además, se dará cuenta del conflicto, vacío o incongruencia que se intenta salvar y de los problemas prácticos que se han suscitado o podrían verificarse.

ARTÍCULO 82. INFORME CONSULTIVO. Cumplido el plazo para el proceso de recepción de mociones, el director del Colegio evaluará y organizará las mociones presentadas. Si lo estima necesario, en dicho proceso solicitará al Encargado de convivencia escolar emitir un informe de carácter consultivo sobre las propuestas efectuadas, el cual deberá ser emitido a más tarde dentro del plazo de 3 días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 83. DE LA ASAMBLEA. Con el informe consultivo o sin él respecto de la moción o mociones que fueren evaluadas, el director citará a reunión del consejo escolar para votar la aprobación rechazo de la(s) propuesta(s) de modificación.

TITULO XIV.- DIFUSION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 84. INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN. El presente Reglamento y protocolos de Convivencia escolar, será informado y notificado a los padres y apoderados a través de entrega de una copia al momento de la matrícula, en reunión de apoderados, entrevista, sin perjuicio de su puesta a disposición a través de la página web del Colegio, dejándose constancia escrita de su recepción conforme mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

ARTÍCULO 85. DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Este Manual será conocido por todos los miembros de la comunidad y para ello se publicará en la página WEB del Colegio y a través de los siguientes medios:

1. Al momento de matricular al alumno, existirá una copia completa del reglamento interno y protocolos para su revisión.

2. En la primera reunión de subcentro de padres se realizará lectura del reglamento comentado los aspectos más relevantes, corroborado con firma la participación y aceptación de cada apoderado.

3. Durante el inicio del primer y segundo semestre se leerá y analizará, extractos, de dicho reglamento, en horas de Orientación.

4. Durante el mes de marzo y julio se entregarán a las diferentes dependencias (oficinas) del establecimiento ejemplares del presente reglamento y protocolos para su consulta.

ARTÍCULO 86. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA. La fecha de publicación será la del día en que se dio a conocer en un lugar visible del establecimiento o de su puesta a disposición de copia en la página web del Colegio, junto con la resolución que aprobó su actualización o modificación correspondiente, y entrará a regir en forma inmediata.

ARTÍCULO 87. VIGENCIA. El presente reglamento comenzará a regir desde el inicio del año escolar 2023.

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

ARTICULO 88. PROTOCOLOS DEL REGLAMENTO. Para el resguardo de derechos y seguridad de los alumnos, se adjunta al presente reglamento y forma parte de éste, los siguientes protocolos de actuación elaborados en el marco de la Circular N°438 del año 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y

Media con Reconocimiento Oficial del Estado 2018 y con la participación activa de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, los cuales son:

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO.

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.

- PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES DEL COLEGIO CAMILO HEBRIQUEZ DE PEDREGOSO.

- PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.

-PROTOCOLOS DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI+ DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. –

-PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORDEN E HIGIENE DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. –

- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORDEN Y LIMPIEZA DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. –

Conjuntamente se incorpora los siguientes protocolos alternativos:

- PROTOCOLO DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.

- PROTOCOLO PARA APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.

- PROTOCOLO DE CEREMONIA DE LICENCIATURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO.

-PROTOCOLO FRENTE A TÉRMINO Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. –

-PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ACOSO SEXUAL Y/O VIOLACIÓN DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. –

- PROTOCOLO DE MANEJO DE RIESGO SUICIDA DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. –

-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DISTURBIOS EN INMEDIACIONES AL COLEGIO DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. –

-PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE ATENTADO O TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. –

-REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLYING O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO . –

INTRODUCCIÓN. –

El presente instrumento de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Colegio orienta los pasos a seguir y responsables de implementar las acciones necesarias para enfrentar este tipo de situaciones de una manera rápida y efectiva cuando afecte a algún miembro de nuestra Comunidad Escolar.

En cumplimento de la Ley contra la violencia escolar que busca atender tales situaciones en los establecimientos educacionales, el presente protocolo contempla definiciones que expone las diferentes acciones que deberán ser entendidas de igual forma por todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo su responsabilidad en promover la Buena Convivencia Escolar dentro y fuera del aula, prevenir situaciones de Maltrato y/o Bullying y tomar medidas ante situaciones de violencia efectivamente identificadas y/o denunciadas.

El contenido del presente instrumento contempla un glosario técnico, sustento teórico y un procedimiento desde el cual se plantean las diferentes acciones para afrontar este tipo de episodios en caso de ocurrir, los cuales deberán ser entendidos de igual forma por todos los miembros de la comunidad educativa y de los cuales según los hechos acaecidos, deberán citarse como marco de referencia para entender las diferentes causales de investigación y sanción.

Finalmente, el protocolo ha sido elaborado en consulta con documentos sobre la materia tales como el artículo “Bullying en Chile II: consecuencias y estrategias de prevención” de los autores Mª Pilar Pérez Carmona. Residente de Medicina Familiar PUC y Dra. Javiera Martínez G. Docente Medicina Familiar UC; Edición Especial, Estrategia para prevenir o detener el bullyng y el ciberbullyng. Disponible en Educarchile,http://www.educarchile.cl/ech/pro/app/detalle?ID=194860&es=205358; Guía Legal sobre Violencia Escolar de la Biblioteca del Congreso Nacional disponible en https://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/violencia-escolar; Entre otros documentos.

DEFINICIONES PARA EL PRESENTE PROTOCOLO.

1.- Maltrato Escolar.

Concepto. Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de redes sociales o internet en general, dentro del Colegio y en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Descripción de conductas de maltrato escolar para el protocolo. Se entenderá como acciones de maltrato escolar, las siguientes:

- Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, redes sociales como whatsapp, Instagram, snapchat, tik tok, Facebook, u otras, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa;

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;

- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa;

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa;

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Sujetos intervinientes. Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; alumnos, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores.

Agravante especial. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un alumno por parte del director u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un alumno.

1.1.- Bullying.

Concepto. Constituye una forma de maltrato escolar que se regula por la ley 20.536 sobre Violencia Escolar existe desde el año 2011 y sanciona el bullying que se realice dentro y fuera del establecimiento escolar, sea que fuere por una persona o en forma colectiva.

Al respecto, empleamos el término bullying en el Colegio para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder.

Características. Para que un acto de agresión sea una expresión de bullying -se tendrá presente por este protocolo- debe reunir las siguientes características:

a. Que la agresión se sostenga en el tiempo.

b. Que entre los involucrados (víctima/agresor) haya una diferencia de poder.

Un acto eventual y único, por muy grave que sea, no es bullying. Tampoco lo es una pelea entre compañeros de igual fuerza y poder o una escaramuza entre pandillas o grupos.

Formas de manifestación. El hostigamiento tiene que ser permanente en el tiempo y como tal puede utilizar diversos soportes para ejercerse, los cuales, en la mayoría de los casos, suelen entremezclarse:

- Soporte físico (golpes, empujones, robos);

- Soporte verbal (insultos, amenazas);

- Soporte relacional o indirecto (exclusión social, rumores) y,

Ninguno de estos actos de forma individual y exclusiva puede considerarse bullying, a no ser que uno o más de ellos se presenten consistentemente en el tiempo.

Las consecuencias en la víctima del bullying pueden ser tanto físicas como psicológicas y en muchos casos, pueden ser permanentes en el tiempo.

Algunas investigaciones refieren desde daño físico como moretones, pérdidas en el patrimonio personal de los alumnos, hasta severas consecuencias en la salud mental a futuro, como depresiones severas, trastornos de ansiedad y/o estrés post traumático, e incluso el suicidio.

Descripción de conductas de bullyng para el protocolo. Se considerarán conductas constitutivas de bullying dentro del establecimiento y contrarias a la sana convivencia, -entre otras- las siguientes:

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa de forma sistemática. (Ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad intelectual, discapacidad física o cualquier otra circunstancia.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de whatsapp, tik tok,Instagram, snapchat, blogs, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías personales, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico durante la jornada escolar, dentro o fuera del aula.

Nota. Se reitera la prohibición del uso del celular conforme a reglamento interno del Colegio.

1.2.- El ciberacoso o ciberbullying.

Concepto. Constituye otra modalidad de maltrato escolar que puede definirse como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medios, las tecnologías de la información y la comunicación.

El ciber-acoso escolar o el "E-Bullying" no es más que el acoso cibernético entre pares. Es la utilización de herramientas de las nuevas tecnologías para el maltrato, agresión y atemorización de pares. En estos casos, quienes ejercen conductas violentas contra los niños son otros niños o personas menores de edad. Aquí radica la importancia de ubicar al niño y a la niña no sólo en un rol pasivo o vulnerable donde los adultos pueden violentar sus derechos, sino que ellos mismos también pueden ser sus propios agresores, abusadores.

El maltrato entre compañeros puede aparecer de formas muy diversas, peleas o agresiones física, con intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido sin respuesta o ser intimidaciones en forma verbal, psicológicas o aislamiento social.

Modalidades. El cyberbullying puede tomar diferentes formas, tales como; (1) Flaming, que hace referencia a peleas en línea utilizando lenguaje grosero; (2) Acoso, entendido como enviar constantemente mensajes insultantes; (3) Ciberacoso, acoso repetido e intenso que incluye denigración y que causa profundo temor en la víctima; (4) Denigración, que es esparcir rumores por la red, enviar o publicar rumores que pueden dañar la reputación de una persona; (5) Suplantación de identidad, que incluye enviar o publicar material que pondría a la persona real en problemas; (6) Engaño, como hacerse pasar por otra persona; y (7) Exclusión, que sería no ser considerado en grupos conformados en redes o, por ejemplo, que los comentarios realizados sean ignorados (Cantone et al., 2015).

El entorno virtual facilita la intimidación e intensifica la experiencia de abuso desde la perspectiva de la víctima. Al mismo tiempo, un celular o Internet ofrecen un sentido de distancia de la víctima en la cual ésta puede sentir que no tiene dónde refugiarse: un mensaje de texto, por ejemplo, puede llegarle estando en cualquier lugar o puede que sufra pensando que su humillación puede ser presenciada por un gran público en el ciberespacio.

Características. El grupo CIDEP (http://www.grupocidep.org), que investiga el fenómeno del bullying y ciberbullying en Argentina, por ejemplo, enumera las siguientes características respecto de una conducta de hostigamiento que se tendrán presente por este protocolo:

a.- Debe existir un hostigador y un hostigado. El bullying y el ciber-bullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.

b.- Generalmente es un grupo el que ejerce el hostigamiento, dirigido por un líder quien idea las acciones, aunque no siempre sea él el que las ejecuta.

c.- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza

d.- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.

La conducta de hostigamiento entre pares en el ámbito escolar suele ser de difícil detección, tanto sean casos de bullying como de ciber–bullying, por lo cual es fundamental que tantos padres como educadores estén atentos frente a determinados cambios que pudieran ocurrir en el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, tanto en el Colegio como en el hogar.

Síntomas. Detección. Algunos de los síntomas o elementos por el que podemos detectar esta forma de maltrato es:

- No quiera asistir a clase; descenso del rendimiento académico

- Comportarse con irritabilidad o nerviosismo.

- Mostrar cambios súbitos de carácter.

- No tenga ganas de ver a sus amigos, ni de salir de su casa.

- Falta de integración con pares.

- Presenta síntomas de tristeza y depresión

II.- MEDIDAS DE PREVENCION.

Las acciones preventivas que implemente el Colegio en esta materia, son:

Contexto Familiar. –

1. Observar el uso de los medios de comunicación y uso de las redes sociales como whatsapp, Instagram, snapchat, tik tok, Facebook de los hijos. Reforzar en los diálogos con las familias la importancia de las instancias de vida familiar, valores del Colegio, las actividades de fines de semana y vacaciones (ritos familiares).

2. Asistir a talleres de conversación parental que ayuden a la reflexión; Promover actitudes y estilos positivos a través de la comunicación (directamente relacionado con el punto anterior) y cómo generar modelos positivos para los más pequeños en relación al uso del lenguaje y la conducta o contener la emoción, dar tranquilidad o ayudar a reconocer emociones.

3.- Asistir a las Reuniones de Padres donde se vincularán los temas formativos que se trabajan transversalmente en diversas asignaturas, como así también en Orientación, en talleres y/o conversatorios con los alumnos, para generar sinergia en el hogar.

4. No culpabilizar sino responsabilizar, hacer comprender a los niños que lo realizado es una acción negativa, que hiere los sentimientos de los demás por lo cual se pide un refuerzo de las conductas positivas.

5. No permitir que su hija(o) participe de grupos excluyentes.

6. Se espera que en las dinámicas de las Familias no se promueva descalificar ni hablar mal de personas del curso o del Colegio sobre todo delante de los hijos; Recordar que los adultos son modelos de los niños por lo cual todo lo que un adulto diga o haga, puede ser imitado o validado por los niños o jóvenes (aprendizaje social e imitación)

7. Las familias son responsables respecto de no permitir el maltrato entre hermanos, frente a cualquier situación de juegos bruscos o sobrenombres. Se debe resaltar la importancia del buen trato y a buscar soluciones conversadas a los conflictos (aprender desde el hogar).

8. Informarse claramente del Reglamento de Convivencia del Colegio y este protocolo, apoyar las medidas de buena convivencia dentro y fuera del aula.

9. Controlar, guiar y acompañar, el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia por parte de los hijos.

10. Propiciar un clima de respeto entre las familias involucradas aceptando las medidas definidas por el Colegio.

11. No realizar denuncias sin antes reunir los antecedentes de las situaciones que les preocupa. Seguir los canales de comunicación interna conforme a este protocolo.

12. Frente a discrepancias con un integrante de la Comunidad Educativa u otro alumno, informar oportunamente a Convivencia Escolar.

Contexto Docentes. – Nuestros docentes han de considerar:

1. Entregar los elementos de discernimiento de la sana convivencia escolar generando espacios de diálogo con los alumnos y, registrar los principales acuerdos alcanzados con ellos en el Libro de Clases.

2. Fortalecer las instancias de comunicación familiar a través de las entrevistas individuales con los apoderados, talleres formativos y/o reuniones de apoderado. Dejar registro de los acuerdos generales de cada instancia.

3. Promover en diversas instancias actividades de colaboración, de solidaridad y reflexión, como así también orientación en el consejo de curso, mediante talleres, charlas y el uso de herramientas audiovisuales, canciones, cortometrajes, entre otros, en busca de la sensibilización (según edad).

4. Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre el maltrato escolar.

5. Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (anticipar problemas con la consulta a profesores jefes).

6. No dejar a los alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia en las salas de clases).

7. Promover Talleres de conversación coherente a las necesidades formativas y preventivas de la violencia (según su edad).

8. Retroalimentar a sus alumnos, de forma grupal o individual respecto de sus logros y/o desafíos en su comportamiento en el Colegio.

Contexto Alumnos. -

1. Reflexionar sobre las consecuencias del bullying, acerca de las víctimas y los victimarios. Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.

2. Incentivar el autocontrol frente a situaciones de difícil manejo.

3. Trabajar la tolerancia frente a distintas situaciones.

4. No amparar situaciones de bullying en forma expresa o anónima.

5. Integrar a los compañeros a las actividades del curso.

6. No descalificar a los compañeros (sobrenombres, tratar con groserías, con vejaciones, gritos, entre otros).

7. Incentivar el buen trato entre compañeros.

8. Informar a los alumnos sobre el Protocolo de actuación frente a Maltrato Escolar.

Contexto Comunidad. -

1. Comunicación oportuna con los canales adecuados (profesor jefe y equipo de convivencia escolar).

2. Todos los funcionarios reportarán desde su rol cualquier situación que podría llevar a un acto de agresión.

3. Acompañar en espacios compartidos como patio, comedor, CRA, entre otros, a los alumnos.

4. Socializar este protocolo con todos los estamentos de la comunidad.

Contexto Dirección del Colegio.

1. Promover acciones de buena convivencia para la comunidad y mantener redes externas de apoyo.

2. Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del PEI del Colegio.

3. Asignar los recursos necesarios para concretizar medidas de prevención según área, con apoyo profesional externo al Colegio.

4. Estar atento en conjunto con la persona encargada de convivencia escolar y los restantes integrantes del equipo de gestión la puesta en marcha y cumplimiento de éste Protocolos de actuación y los demás que están en coherencia a desarrollo de la Convivencia Escolar.

5. Promover la actualización de los Protocolos de actuación en este ámbito de forma participativa de los integrantes de la Comunidad Educativa al finalizar cada año.

6.-Liderar y acompañar el proceso de Investigación y de preparación de expedientes.

III.- PROCEDIMIENTO GENERAL CONFLICTO ENTRE ALUMNOS.

Plazos y acciones

	Procedimiento	Encargado/s	Plazos
Recepción de la denuncia por cualquier integrante de la comunidad educativa.	Informar a encargado de convivencia por escrito.	Encargado de convivencia escolar	24 hrs
Si la denuncia reviste de carácter de delito.	Realizar denuncia a las entidades correspondientes. PDI-Ministerio público-Carabineros	Director	24 hrs.
Indagación	Entrevistas a los involucrados.	Encargado de convivencia escolar.	3 días hábiles
Informe de la investigación.	Una vez recabados los antecedentes se genera informe.	Encargado de convivencia escolar.	2 días hábiles
Recepción del informe de la investigación	Director analiza la información entregada en el informe de la investigación.	Director	2 días hábiles
Informar resolución	Se entrega, a los involucrados, el resultado derivado del análisis.	Director	1 día hábil
Descargos	Apoderados de él o los estudiantes agresores realizan	Apoderados	2 días hábiles.

	sus descargos para solicitar medida aplicada.		
Resolución final	Resolver si ratifica o modifica la resolución informada previamente.	Director	2 días hábiles.

Este protocolo consta de 4 fases

FASE 1: RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN. En esta fase, el objetivo es recabar los primeros antecedentes para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de las que regula el presente protocolo como maltrato escolar, acoso u otra, procediéndose entonces del siguiente modo:

1.- Recepción de Denuncia. Toda conducta contraria a la sana convivencia escolar podrá ser denunciada en forma verbal o escrita ante cualquier funcionario del establecimiento educacional, quien a su vez deberá dar cuenta a él o a la persona encargada de convivencia escolar dentro de un plazo máximo de 24 horas de recepcionada la denuncia, a fin de que se inicie el debido proceso de investigación, debiendo en el mismo plazo informarse a la dirección.

2.- Será responsable de recabar antecedentes del hecho denunciado o inmediatamente después de ocurrido el incidente o hecho denunciado:

a). Si la situación ocurre dentro de la sala: 1.- La persona encargada de Convivencia Escolar 2.- Profesor de asignatura; 3.- Profesor jefe.

b. Si la situación ocurre fuera de la sala: 1.- La persona encargada de convivencia escolar; 2.- Persona designada por Dirección.

Cualquiera de los responsables de la tramitación, estarán a cargo de comunicarse con todos los sujetos implicados (agresores, agredido, testigos), de recabar la información necesaria y comunicarla a efectos de tomar las medidas iniciales adecuadas para resguardar a la persona ofendida -víctima-.

3.- Convivencia Escolar, investigará los hechos y deberá efectuar los siguientes pasos:

3.1. Citará al alumno víctima, junto a su apoderado/a, a una entrevista individual con el objetivo de conversar con el alumno en búsqueda de antecedentes relevantes, registrando por escrito lo narrado y buscando en forma paralela alguna documentación escolar pertinente para creación de carpeta de investigación conforme a los hechos iniciales expuestos.

3.2.- Se verificará si existe algún tipo de lesión y si lo amerita, se llevará al afectado al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y se informará a la familia.

3.3. Si de la simple indagación se observa que los hechos revisten los caracteres de delito, se informará de forma inmediata al Director del Colegio para la correspondiente denuncia ante Carabineros de Chile, PDI o al Ministerio Público, todo dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

3.4. Citará al agresor a una entrevista individual, de ser miembro de la comunidad escolar, que en caso de ser alumno, deberá concurrir junto a su apoderado/a, siendo objetivo del encuentro, recopilar antecedentes y versión del ofensor, no inculpando al alumno del hecho ocurrido, debiendo dejar constancia escrita con firma de quien declara y aprobación del acta levantada.

3.5.- Citará a otros implicados o testigos de la situación ocurrida a una entrevista individual dejando registro escrito de lo narrado, con nombre y firma de quien declara.

3.6.- Los apoderados de los alumnos involucrados agresor – víctima, serán citados mediante los siguientes mecanismos:

a. Llamada telefónica con registro de llamada en ficha del alumno (si existe) y en libro de clases.

b. Envío de citación vía correo electrónico en base a registro en Colegio.

c. Carta certificada enviada por Dirección con registro en libro de clases.

3.8. En caso de alumnos con NEE, todos los pasos anteriores se harán en trabajo conjunto del profesor jefe y psicóloga, del alumno, trabajo en coordinación con Convivencia Escolar, hasta la finalización del proceso conforme a este protocolo.

3.9. Ejecutadas todas estas diligencias, se derivarán los antecedentes a la persona encargada de convivencia escolar en caso de no ser la persona a cargo de las indagaciones.

3.10.- La persona encargada de convivencia escolar, una vez ejecutadas las diligencias anteriores, comenzará la elaboración de un informe que deberá entregar a la Director en el plazo máximo de 72 hrs de recibido los antecedentes a fin de que resuelva el proceso iniciado.

En este tiempo, la persona encargada podrá decretar nuevas diligencias de investigación para el esclarecimiento de los hechos en caso de estimarlo necesario, dejando registro escrito de ello.

Conjuntamente podrá requerir el apoyo de los Profesionales del Colegio que estime conveniente para una más acertada elaboración del informe.

En todo momento y especialmente en caso de tratarse de casos complejos, se podrá activar la derivación a redes externas del Colegio para contar con su colaboración en el proceso e intervención profesional especializada con las partes involucradas.

3.11.- En aquellos casos que resulte pertinente, la persona encargada de convivencia escolar podrá conciliar o mediar entre las partes involucradas para una salida acordada al hecho investigado, todo esto a través de entrevista que considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos, entre los adultos responsables o ambos.

En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de medidas formativas o de apoyo psicosocial de las expuestas en el reglamento interno del Colegio por un período de tiempo a convenir y con el solo objeto de resolver el origen del

conflicto, hecho que deberá quedar plasmado en un acta que contenga las firmas de todos los participantes dándose copia a cada uno de los intervinientes, con aprobación del acuerdo alcanzado.

a. Si, cumplido los plazos, se cumplen íntegramente las condiciones acordadas, se dará por cerrado la investigación y archivada el proceso, dejándose constancia de esta circunstancia.

b. En caso que no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes y pruebas que estimen necesarios acompañar a la investigación.

3.12. Finalmente, de todo lo obrado en esta etapa, la persona encargada de convivencia dejará registro escrito en carpeta de antecedentes creada para el efecto.

a. De no encontrarse antecedentes que acrediten el maltrato escolar denunciado, los hechos serán archivados provisionalmente por el Colegio previa resolución aprobada por el director, considerando antecedentes reunidos, valoración de la prueba y conclusiones alcanzadas.

b. De hallarse antecedentes que acrediten el hecho denunciado, considerando antecedentes reunidos, valoración de la prueba y conclusiones alcanzadas, los hechos seguirán la fase 2 de este procedimiento para su tramitación, seguimiento y término.

- Con todo, las partes podrán aportar antecedentes a la investigación o para su reapertura en caso de que hubiere sido cerrada.

- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad en los hechos expuestos, prueba y antecedentes aportados, privacidad por respeto a la dignidad y honra de cada uno de los involucrados.

- Toda declaración de alguna persona en calidad de testigo, cómplice o autor, o bien pericial de algún profesional requerido en el proceso, deberá constar por escrito. Si algún testigo o parte involucrada declarara y no quisiera firmar el acta respectiva, se dejará registro de esta negativa, señalando motivo y fecha.

FASE 2: ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

1.- Confirmada la denuncia, en virtud de los antecedentes aportados, pruebas, hechos y conclusiones alcanzadas, se adoptarán las medidas aplicables al caso, conforme al reglamento interno del Colegio, graduación de la falta, plazos y sanciones y circunstancias modificatorias de responsabilidad, para la tramitación correspondiente.

2.- El director del establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa ante Carabineros de Chile, PDI o al Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

3.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo en una carpeta de investigación.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción del Director del Colegio, encargados de este protocolo y la autoridad pública competente.

4.- El director deberá verificar que todas las partes involucradas hayan sido oídas, dando a conocer la fundamentación de sus decisiones y la posibilidad de impugnarlas. En tal sentido, se aplicará lo dispuesto en el reglamento interno en lo que respecta a los principios, plazos, recursos y medidas disciplinarias aplicables en el caso concreto conforme al tipo de falta incurrida según este protocolo.

5.- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

6.- El director no requiere autorización de la familia para acudir al centro asistencial para la constatación de lesiones existiendo denuncia de maltrato escolar, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y con ello a la acreditación del hecho infraccional -y posiblemente de un delito-.

7.- El Director -en conjunto con la persona encargada de convivencia escolar y demás personas que estime pertinente- podrá proponer acciones judiciales para la protección del niño a través de solicitud ante los Tribunales de Familia, previa coordinación con la entidad sostenedora del establecimiento educacional, acción con el solo objeto de solicitar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño por infracción de la Convención de los derechos del Niño.

8.- Dado nuestro rol de apoyo en la educación de nuestros alumnos basado en los valores cristianos de nuestro PEI, nuestra prioridad en el presente proceso será buscar una solución idealmente formativa para todos los involucrados, sobre la base de dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada y que incluirá a los padres -apoderados- de las partes involucradas.

FASE 3: SEGUIMIENTO.

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el seguimiento del caso será de la persona encargada de convivencia o persona designada por el director, de forma que no vuelvan a ocurrir los hechos que origina la adopción de este protocolo, buscando erradicar cualquier conducta de las que aborda el presente protocolo.

Con la finalidad formativa y no coercitiva de nuestro modelo de intervención en materia de convivencia escolar, las medidas de apoyo a los alumnos involucrados son en esta fase de seguimiento:

a.- Acciones De Apoyo Al Alumno Agredido o Víctima, que se podrán tomar.

1.- Contener al alumno y coordinación con su familia para consensuar las medidas de apoyo para su pupilo.

2.- Entrevista escrita al o la alumna afectada, para lo cual se requerirá de la autorización de su apoderado.

3.- Intervención profesional pedagógica, psicológica o social en caso que de ser necesario.

4.- Diálogo grupal - reflexivo con el grupo curso-.

5.- Fortalecer la comunicación con la familia para el seguimiento y resguardo del alumno dentro y fuera del establecimiento, evolución, apoyo.

6.- Plan de apoyo pedagógico que involucre:

6.1. Trabajo personalizado con profesor/a jefe, persona encargada de convivencia escolar del Colegio, de ser requerido.

6.2. Plan remedial para la regularización del alumno (carpeta de trabajo y de estudio).

6.3. Posibilidad de cambio de grupos de estudio o de curso si fuese necesario.

6.4 Apoyo del psicólogo o profesional pertinente por el tiempo recomendado por el profesional.

7.- Seguimiento del Profesor jefe respecto de su motivación escolar y asistencia al Colegio.

8.- El Profesor jefe informará en la reunión de micro centro (curso) las generalidades del caso.

b.- Respecto del alumno ofensor o victimario.

1.- Citación al apoderado y acuerdos tripartitos por escrito, plazos y compromisos solicitados al alumno agresor y a su familia.

2.- Entrevista escrita al o los alumnos involucrados para la cual se requerirá de la autorización de sus apoderados.

3.- Durante todo el período de trabajo con el alumno agresor, éste podrá contar con apoyo de psicólogo del Colegio quién deberá emitir al menos 2 informes escritos con su análisis y recomendaciones.

4.- Se organizará un plan de apoyo pedagógico que considerará:

4.1. Trabajo personalizado con profesor/a jefe, encargado(a) de convivencia escolar, de ser requerido

4.2. Plan remedial para la regularización del alumno (carpeta de trabajo y de estudio)

4.3. Posibilidad de cambio de grupos de estudio o de curso si fuese necesario, lo que debe ser aceptado por su familia

4.4. Seguimiento del Profesor jefe -profesor tutor o guía- respecto de su motivación escolar, asistencia al Colegio, conducta, participación en actividades extraprogramáticas y en general su vínculo con el resto de la comunidad post hecho de maltrato.

4.5. Realización de un Consejo de Profesores de su curso para abordar las estrategias formativas y didácticas a seguir -resguardando confidencialidad del caso-.

C. Respecto del grupo curso o involucrados cuando son varias personas.

1. Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.

2. Conversación del Profesor/a jefe con el/los alumnos/s testigos de situaciones de violencia escolar o bullying.

Si se identifican otros alumnos que han presenciado los hechos y no han intervenido adecuadamente (espectadores en situaciones de acoso escolar o bullying), igualmente el tema debe ser abordado con ellos por su Profesor/a jefe, con el objetivo de que aporten los antecedentes de los que tenga conocimiento y ayuden al esclarecimiento de los hechos.

3. Realización de Consejo de Profesores del curso al que pertenecen los involucrados o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este Consejo de Profesores tiene como propósito:

3.1. Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.

3.2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.

3.3. Determinar fechas de seguimiento de la situación.

4. Reunión de los docentes que trabajan con el alumno víctima de violencia escolar y acoso escolar con Encargado de seguimiento del caso. El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda aportar con estrategias de intervención en base al contacto más directo con el alumno.

FASE 4. ELABORACIÓN DE INFORME FINAL.

1.- Será de responsabilidad del Encargado(a) de Convivencia Escolar la que en forma individual o en conjunto con el equipo de convivencia escolar, harán seguimiento del proceso hasta su término, oportunidad en la que se levantará un informe el cual, evaluado en conjunto con la dirección del Colegio, formalizará el fin de la intervención en el hecho vulneratorio ocurrido.

2.- Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá dar por cerrado un caso, cuando:

2.1. El alumno está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de maltrato escolar sufrido y conforme a evaluación de esta entidad externa se encuentra resguardado.

2.2. El alumno afectado no requirió derivación a la red de apoyo, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a maltrato escolar, situación que también se observa en su contexto familiar -evaluación con familia-.

2.3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psico socioeducativo y no se observan indicadores y/o sintomatología asociada a maltrato escolar.

2.4. El alumno se retiró del Colegio estando en condiciones de protección antes señaladas.

2.5. El alumno egresó del Colegio.

En cualquiera de los casos señalados, el caso será cerrado previo informe final elaborado por el encargado (a) de convivencia escolar.

Los antecedentes con que cuente el Colegio serán archivados y de acceso reservado quedando bajo el resguardo del director o de quien determine éste.

Si aparecen nuevos indicadores de posible situación de maltrato escolar, acoso o violencia en contra del mismo alumno o miembro de la comunidad educativa, el caso debe ser informado nuevamente conforme a este protocolo y los antecedentes puestos a disposición para nueva investigación de algún hecho infraccional.

IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CASOS ESPECIALES.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN O MALTRATO DE UN ADULTO A UN ALUMNO. El protocolo específico para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en actos o actividades oficiales del Colegio, giras de estudio o salidas pedagógicas. El protocolo específico, para abordar estos casos será el siguiente:

1. El docente, asistente de la educación, funcionario o apoderado que vea o tome conocimiento de alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado(a) de convivencia escolar o al Profesor jefe del alumno víctima de la situación. Asimismo, cualquier alumno que conozca la situación podrá informar de lo ocurrido.

2. Quien reciba la denuncia, activará proceso conforme este protocolo. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado(a) de convivencia escolar y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

3. Se Informará a la familia del alumno involucrado dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos, dejando registro escrito respecto de los pasos establecidos en protocolo de actuación y de las entrevistas realizadas.

La persona encargada de convivencia escolar deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes. Cuando involucre a un niño(a) será con la presencia de sus padres o apoderado.

4. Se dará protección al estudiante agredido y se le informará junto a su apoderado que se adoptarán medidas una vez finalizada la investigación, la cual tiene un plazo total de 5 días hábiles a contar desde el momento que se toma conocimiento del hecho. En el caso que el adulto sea un funcionario del establecimiento inmediatamente se le reasignaran funciones, en las cuales, no exista contacto directo con el estudiante. Esta medida se extenderá por el periodo de tiempo que dure la investigación y será reevaluada por el equipo directivo y de convivencia escolar.

5. Frente a lesiones físicas o que el alumno agredido manifieste tener, se deberá llevar al Servicio Asistencial de salud más cercano y dentro de las 24 hrs siguientes a ocurrido los hechos para constatar o descartar lesiones.

6. Una vez que cualquier integrante de la comunidad toma conocimiento de alguna vulneración de derecho en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta deberá realizar el siguiente procedimiento:

a. Informar por escrito a cualquier integrante del equipo directivo describiendo los hechos, constancia que será refrendada por la firma.

b. Denunciar el hecho a PDI, Carabineros o Tribunales de familia, en un plazo máximo de 24 hrs.

7. En el caso de acreditarse la responsabilidad de apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado de forma inmediata y estar sujeto a las sanciones que el reglamento interno del Colegio dispone para estos miembros de la comunidad escolar.

8. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente, directivo, administrativo o asistente de la educación del Colegio en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno de la comunidad educativa, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente y el reglamento de orden, higiene y seguridad del Colegio, pudiendo si los hechos son graves y confirmados, ser causal de termino inmediato del contrato de trabajo por incumplimiento grave de las obligaciones laborales.

9. Se considerará de especial gravedad, cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un alumno integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – adulto – sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un apoderado o familiar.

10. Cuando corresponda, el estudiante afectado será derivado de manera inmediata a la Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunales de familia, Programa Lazos (Superintendencia de prevención del delito) y/o derivación a especialistas del servicio publico de salud que corresponda a través del programa Habilidades para la vida dependiente de Junaeb.

11. Para la sustentabilidad de la denuncia y procedimiento, en aquello no regulado por este protocolo se aplicará en forma supletoria lo señalado en el ítem sobre “PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN” de este instrumento.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN O MALTRATO DE UN ALUMNO A UN ADULTO. El protocolo específico para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en actos o actividades oficiales del Colegio o salidas pedagógicas.

Los docentes, asistentes de la educación y los directivos del establecimiento, tienen el derecho de trabajar en un ambiente seguro, confiable, grato, cordial y acorde a su condición profesional por lo que se considerará una falta grave del reglamento interno del Colegio, cualquier tipo de agresión, ya sea física, psicológica o verbal, por parte de un alumno a cualquier miembro adulto de la comunidad educativa.

Para abordar estas situaciones, el Encargado(a) de convivencia escolar deberá informar del o los eventos que estarían sucediendo para las eventuales situaciones conflictivas que dañen la Sana Convivencia dentro de la Comunidad Educativa. El procedimiento será de la siguiente forma:

1. En caso de un acto de violencia física en el establecimiento, se trasladará al afectado al centro de salud más cercano, para la constatación de lesiones.

2.- Se Informará a la familia o apoderado del alumno agresor dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos, dejando registro escrito respecto de los pasos establecidos en protocolo de actuación y de la(s) entrevista(s) realizada(s).

3.- Él o los involucrados junto a sus apoderados se entrevistarán individualmente con la persona encargada de Convivencia Escolar y serán ellos quienes relaten los hechos ocurridos.

Si la entrevista a los responsables, no da cuenta de ningún hecho que avale el relato inicial, se indagará del episodio con: el profesor(a) jefe(a), algunos alumnos(a) del curso en cuestión, (as) cercanos a los involucrados, y/o cualquier otro adulto responsable dentro de la comunidad que puede entregar antecedentes.

4. En caso de que el maltrato escolar haya ocurrido por violencia física o psicológica que sea constitutiva de delito, se procederá a realizar la denuncia en un plazo máximo de 24 horas ante el Ministerio Público o Tribunal de Familia competente (según la edad y hecho concreto ocurrido).

5.- Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento se decidirán las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida de cada alumno.

6. La persona encargada de convivencia escolar citará a los apoderados de él o los alumnos(as) involucrados para entregar los resultados de la investigación (notificación) y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria, entregando copia a apoderados dejando constancia en acta del caso, y de la medida a aplicar en la hoja de vida del alumno(a), con la firma de los apoderados(as) en el acta, como toma de conocimiento. Si el apoderado(a) se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno(a), quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas, ya que de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar los apoderados(as) pueden apelar a las medidas indicadas conforme a lo indicado en el reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

7.- Luego de aplicar las medidas propuestas el o la Encargado(a) de Convivencia Escolar, deberá reunirse con el o los alumnos(as) implicados en los hechos para tener un diálogo reflexivo con los alumnos(as) acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.

8. Él o los alumnos(as) que han agredido físicamente a un adulto deberán ser apoyados internamente, ya sea por el área de convivencia escolar, orientación y/o psicología, según se determine como adecuado al caso.

9. Para la sustentabilidad de la denuncia y procedimiento, se aplicará en forma supletoria aquello expuesto en el ítem sobre “PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN” de este instrumento en lo que resulte pertinente.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN O MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO. El protocolo específico para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en actos, actividades oficiales del Colegio o salidas pedagógicas.

a) Agresión verbal del apoderado hacia un funcionario del establecimiento. El funcionario afectado deberá plantear por escrito a la dirección del establecimiento la situación ocurrida dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el registro de convivencia escolar, constancia que será refrendada por la firma del funcionario agredido sin perjuicio de los registros laborales que corresponda efectuar.

El director o encargado(a) de convivencia escolar en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y citará a través de resolución previa al apoderado a entrevista. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

- Aceptar las explicaciones del apoderado, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

- Ante negativa del apoderado a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. De hallarse culpable al apoderado, se procederá a aplicar la sanción que corresponda conforme al reglamento interno del Colegio según hechos acreditados, descargos de las partes involucradas y ponderación efectuada.

- Todo lo anterior es sin perjuicio de la o las denuncias que pueda realizar el funcionario en cuestión o acciones legales que pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

b) Agresión física por parte de un apoderado a un funcionario del establecimiento. El funcionario afectado podrá plantear por escrito a la dirección del establecimiento la situación ocurrida dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El funcionario afectado o el director del establecimiento procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI en el plazo máximo de 24 hrs de ocurridos los hechos para denunciar el hecho ocurrido o concurrirá al local policial más cercano para realizarla, prestándose al funcionario agredido toda la colaboración posible por la dirección del Colegio y su empleador -sostenedor-.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el registro de convivencia escolar, constancia que será refrendada por la firma del funcionario agredido, sin perjuicio de los registros laborales que corresponda efectuar.

El director junto a Convivencia Escolar o a quien designe Dirección, en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y citará a través de resolución previa al apoderado a entrevista. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones del apoderado, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

2) En caso de negativa del apoderado a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. De hallarse culpable al apoderado, se procederá a aplicar la sanción que corresponda conforme al reglamento interno del Colegio según hechos acreditados, descargos de las partes involucradas y ponderación efectuada.

- Todo lo anterior es sin perjuicio de la o las denuncias que pueda realizar el funcionario en cuestión o acciones legales que pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN APODERADO. El protocolo específico para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en actos, actividades oficiales del Colegio o salidas pedagógicas.

a) Agresión verbal del funcionario del establecimiento a un apoderado. El apoderado afectado deberá plantear por escrito a la dirección del establecimiento respecto de la situación dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El Director junto a Convivencia Escolar o quien designe Dirección, en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y citará a través de resolución previa al apoderado a entrevista. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

- Aceptar las explicaciones del apoderado, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

- Ante negativa del funcionario a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. Se extenderá acta informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno del Colegio en lo que resulte pertinente y según el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

Los resultados del sumario o acuerdo -en caso de una mediación o conciliación exitosa-, serán derivados a dirección para la evaluación laboral pertinente del o los funcionarios involucrados.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

Durante el proceso investigativo, el trabajador no podrá ser impedido de continuar con sus labores sin perjuicio de poder reasignar funciones en forma transitoria cuando ello fuere evaluado como adecuado para la integridad del trabajador y especialmente de la persona agredida, evitando el contacto entre estos o cualquier otra circunstancia de posible conflicto futuro.

b) Agresión física de un funcionario del establecimiento a un apoderado. El apoderado afectado podrá plantear por escrito a la dirección del establecimiento la situación ocurrida dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El apoderado afectado o el director del establecimiento procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI en el plazo máximo de 24 hrs de ocurridos los hechos para denunciar el hecho ocurrido o concurrirá al local policial más cercano para realizarla, prestándose al apoderado(a) agredido, toda la colaboración posible por la dirección del Colegio y su sostenedor, este último a quien se le informará enseguida para las evaluaciones legales laborales pertinentes.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el registro de convivencia escolar ocurrido el hecho al interior del Colegio, constancia que será refrendada por la firma del apoderado agredido además de los registros laborales pertinentes.

El director junto a Convivencia Escolar o quien designe Dirección, en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y citará a través de resolución previa al apoderado a entrevista. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones del funcionario, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al apoderado agredido;

2) En caso de negativa del funcionario a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. Se levantará acta informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno del Colegio en lo que resulte pertinente y según el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

Durante el proceso investigativo, el trabajador no podrá ser impedido de continuar con sus labores sin perjuicio de poder reasignar funciones en forma transitoria cuando ello fuere evaluado como adecuado para la integridad del trabajador y especialmente de la persona agredida, evitando el contacto entre estos o cualquier otra circunstancia de posible conflicto futuro.

El proceso investigativo, es decir, desde que se toma conocimiento de los hechos, se realiza el proceso investigativo y hasta el acta de cierre tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles.

Una vez que cualquier integrante de la comunidad toma conocimiento, este involucrado o sea testigo de alguna agresión física o maltrato a otro integrante de la comunidad, tan pronto lo advierta deberá realizar el siguiente procedimiento:

a. Informar por escrito a cualquier integrante del equipo directivo describiendo los hechos, constancia que será refrendada por la firma.

b. Denunciar el hecho a PDI, Carabineros o Tribunales de familia, en un plazo máximo de 24 hrs.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE OCURRIR AGRESIÓN O MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. El protocolo específico para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en actos, actividades oficiales del Colegio o salidas pedagógicas.

a) Agresión verbal entre funcionarios. El afectado deberá plantear por escrito a la dirección del establecimiento respecto de la situación dentro de las 24 hrs. siguientes a ocurridos los hechos.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el registro de convivencia escolar, constancia que será refrendada por la firma del funcionario agredido y de la persona encargada de convivencia, sin perjuicio de los registros laborales que corresponda efectuar.

El director en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, procederá a citar a los involucrados, informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su

veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno y leyes pertinentes.

En virtud de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones del ofensor, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

2) Ante negativa del funcionario a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. Se extenderá acta informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno del Colegio en lo que resulte pertinente y según el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

Los resultados del sumario o acuerdo en caso de una mediación exitosa, serán derivados al equipo directivo del establecimiento, para la evaluación laboral pertinente del o los funcionarios involucrados.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

Durante el proceso investigativo, el trabajador no podrá ser impedido de continuar con sus labores sin perjuicio de poder reasignar funciones en forma transitoria cuando ello fuere evaluado como adecuado para la integridad del trabajador y especialmente de la persona agredida, evitando el contacto entre estos o cualquier otra circunstancia de posible conflicto futuro.

b) Agresión física entre funcionarios del establecimiento. El funcionario afectado podrá plantear por escrito a la dirección del establecimiento la situación ocurrida dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El afectado o el director del establecimiento procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI en el plazo máximo de 24 hrs de ocurridos los hechos para denunciar el hecho ocurrido o concurrirá al local policial más cercano para realizarla, prestándose a la persona agredida, toda la colaboración posible por la dirección del Colegio y su sostenedor, este último a quien se le informará enseguida para las evaluaciones legales laborales pertinentes.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el registro de convivencia escolar ocurrido el hecho al interior del Colegio, constancia que será refrendada por la firma del apoderado agredido, además de los registros laborales pertinentes.

El director o encargado(a) de convivencia escolar, en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, procederá a citar a los involucrados, informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno y leyes pertinentes. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones del ofensor, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

2) Ante negativa del funcionario a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. Se extenderá acta informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno del Colegio en lo que resulte pertinente y según el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

Los resultados del sumario o acuerdo en caso de una mediación exitosa, serán derivados al equipo directivo del establecimiento, para la evaluación laboral pertinente del o los funcionarios involucrados.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

Durante el proceso investigativo, el trabajador no podrá ser impedido de continuar con sus labores sin perjuicio de poder reasignar funciones en forma transitoria cuando ello fuere evaluado como adecuado para la integridad del trabajador y especialmente de la persona agredida, evitando el contacto entre estos o cualquier otra circunstancia de posible conflicto futuro.

6. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE OCURRIR AGRESIÓN O MALTRATO ENTRE APODERADOS. El protocolo específico, para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en sus inmediaciones, actos, actividades oficiales del Colegio o salidas pedagógicas.

a) En caso de agresión verbal. La persona afectada deberá plantear por escrito al funcionario a cargo de la actividad o miembro de la dirección del establecimiento dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El funcionario respectivo o miembro de la dirección deberá informar al director, quien en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes y realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y resolverá a través de resolución, previa entrevista por separados a los apoderados involucrados. Dependiendo del resultado de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones de los apoderados, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas a quien se haya ofendido;

2) En caso de negativa del apoderado a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes que recabe, hechos, declaraciones y ponderación de todos los antecedentes de la investigación de los hechos. De hallarse culpable a un apoderado, se procederá a sancionar conforme a gravedad de la falta y con las sanciones señaladas en el reglamento interno del Colegio-principio de proporcionalidad-.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia la persona afectada.

b) En caso de agresión física. El apoderado afectado deberá plantear por escrito al encargado(a) de Convivencia Escolar, dentro de las 24 hrs. siguientes a ocurridos los hechos.

El apoderado afectado o el director del establecimiento procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI en el plazo máximo de 24 hrs. de ocurridos los hechos para denunciar el hecho ocurrido o concurrirá

al local policial más cercano para realizarla, prestándose al apoderado(a) agredido, toda la colaboración posible por la dirección del Colegio y su sostenedor, este último a quien se le informará enseguida para las evaluaciones legales laborales pertinentes.

Se deberá dejar constancia escrita en la oportunidad que corresponda, de la situación de agresión en el registro de convivencia escolar, constancia que será refrendada por la firma del apoderado agredido.

El encargado(a) de convivencia escolar deberá informar al director, quien en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y resolverá a través de resolución, previa entrevista por separados a los apoderados involucrados. Dependiendo de resultado de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones del apoderado, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al apoderado ofendido;

2) En caso de negativa del apoderado a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes que recabe, hechos, declaraciones y ponderación de todos los antecedentes de la investigación de los hechos. De hallarse culpable a un apoderado, se procederá a sancionar conforme a la gravedad de la falta y con las sanciones señaladas en el reglamento interno del Colegio-principio de proporcionalidad-.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia la persona afectada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

I.- INTRODUCCIÓN.

Para el presente instrumento, un accidente escolar es: *"Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales".*

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio

Considerando lo anteriormente expuesto, el objetivo de este protocolo es contar con procedimientos claros frente a accidentes escolares y brindar los primeros cuidados al alumno que presente algún tipo de accidente escolar, con la finalidad de entregar una atención expedita y que permita evaluar su condición para determinar su derivación si es necesario a un centro de salud o su reincorporación al aula.

Para el desarrollo del protocolo, se reconocen ciertos conceptos básicos para la materia, que define por ejemplo un accidente escolar como leve, menos grave, grave y conocer las responsabilidades tanto de los integrantes de la comunidad educativa como de los padres y/o apoderados del estudiante, integrando un procedimiento para llevar a cabo el protocolo, y medidas para la prevención de accidentes escolares.

II.- CONCEPTOS DEL PROTOCOLO.

1.- Seguridad escolar: es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

2.- Autocuidado: capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.

3.- Prevención de riesgos: son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el Colegio.

4.- Seguro de accidentes escolares: En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301. El Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes, de lo cual se informa en la agenda escolar de cada Colegio. Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios.

5.- Accidente a causa de los estudios: cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física.

6.- Accidente con ocasión de los estudios: cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.

7.- Conducta de Riesgo: es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.

8.- Condición insegura: es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del Colegio, por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

9.- Lesiones Leves: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo, Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona provocando contusiones de efectos transitorios.

10.- Lesiones Menos Graves: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas o inflamaciones evidentes.

11.- Lesiones Graves: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto.

III.- MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Nuestro Colegio busca promover las buenas prácticas en materias de prevención de accidentes de modo que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan seguros y protegidos, siendo por ello tarea de padres y apoderados enseñar y recordar a sus hijos(as) ciertas recomendaciones para evitar situaciones y conductas de riesgo en el Colegio tales como:

• No quitar o sacar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.

• Evitar balancearse en la silla en todo momento.

• El uso de cuchillos cartoneros solo puede ser en cursos de 5° básico en adelante en las clases que lo requiera siempre y cuando sea en la compañía o con ayuda de un adulto.

• Los niños de cursos pequeños de 1° a 4° básico lo harán sólo con ayuda directa del adulto a cargo.

• Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, nunca usar objetos cortantes para ello como cuchillo, corta cartón u otro similar.

• No lanzando objetos ni en la sala ni en los patios durante el recreo (peligro de golpe a cualquier persona).

• No correr en el baño pues se pueden resbalar y caer.

• Permanecer siempre en los espacios protegidos del Colegio, lo cual considera no pasar por cercos a los sitios colindantes a menos que sea bajo supervisión de un adulto y solo en el contexto de alguna actividad escolar.

• Evitar manipular o jugar con implementos de seguridad tales como: extintores o botiquines de primeros auxilios.

• Durante las horas de comida (desayuno, almuerzo, once), desplazarse los alimentos de forma ordenada y sin correr (se pueden caer, quemar o dañar a cualquiera).

• Durante el traslado de estudiantes en el furgón escolar del Colegio, indistintamente del nivel escolar de los estudiantes trasladados, el conductor(a) será siempre acompañados con un(a) asistente de furgón escolar.

IV.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

1. En aquellos casos en que los estudiantes presenten antecedentes de enfermedades crónicas o cuidados especiales el apoderado debe presentar en forma oportuna los antecedentes al Colegio-profesor jefe- a fin de informar a la encargada de primeros auxilios del Colegio.

2. El Colegio dispone del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar el cual otorga cobertura en las siguientes prestaciones: Atención medica quirúrgica y dental, Hospitalizaciones, Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Rehabilitación Física, Reeducación Profesional, Gastos asociados a la prestación del accidente.

Si el apoderado tiene un contrato de seguro de salud particular que lo beneficie y desea que sea usado en alguna situación de emergencia, debe informarlo tan pronto como lo contrate al encargado(a) de convivencia escolar quien a su vez informará a la persona encargada de primeros auxilios del Colegio para su registro y derivación del alumno en caso de emergencia al centro de salud que se indique.

3. El Colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual, es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados una vez informados de los hechos por la persona encargada de convivencia escolar ocurrida la emergencia.

4.- Será registro en el Libro de novedades (Bitácora) si un estudiante ingresa al Colegio con signos de golpes o cuadros agudos de alguna enfermedad, será esto informado al encargado(a) de convivencia escolar para su evaluación -activación de protocolo- y puesta en conocimiento de la dirección del Colegio.

5.- La sala de primeros auxilios del Colegio no es un área de hospitalización ni observación de pacientes, solo de estabilización y primera atención, por lo que los estudiantes que presenten algunos de los siguientes síntomas se informarán al apoderado, secretaría o encargado(a) de convivencia escolar- para su retiro:

a. Fiebre y/o Vómitos

b. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.

c. Cuadros virales respiratorios.

d. Cefalea

e. Dolor de garganta

f. Dolor abdominal

g. Diarrea

h. Desvanecimiento

i. Dolor persiste de oído – muela.

j. Reacción alérgica por picadura (zancudo-abeja-araña).

6.- Ningún funcionario del Colegio salvo la persona encargada de la sala de primeros auxilios y solo respecto de padecimientos básicos como dolores de cabeza o dolores menstruales, no podrá ofrecer la ingesta de medicamentos a ningún estudiante, excepto en casos en los que los padres han solicitado el suministro de algún medicamento específico que corresponda a un tratamiento médico indicado por un especialista, con expreso detalle del procedimiento a cumplir para llevar a cabo la prescripción médica y autorizado por parte del padre o apoderado por escrito para realizar esta acción.

7.- La persona que presta los primeros auxilios (encargada de primeros auxilios) debe resguardar la privacidad de los estudiantes y que el estudiante se mantenga con mascarilla en todo momento mientras sea atendido -a menos que exista compromiso respiratorio-.

8.- La persona que presta los primeros auxilios (monitora correspondiente) mantendrá un registro diario, actualizado de las atenciones y deberá elaborar un informe semestral de éstas y presentarlo al encargado(a) de convivencia escolar, informando casos y reabastecimiento de inventario e insumos.

9.- La encargada de primeros auxilios informará al encargado(a) de convivencia escolar cuando un estudiante consulte más de 3 veces por el mismo motivo en un breve plazo (semana, mes calendario) para que él le comunique al profesor jefe y a los padres sobre la situación observada a fin de tomar las medidas preventivas y de cuidado necesarias.

10.- Todo accidente moderado o grave será investigado por el encargado(a) de convivencia escolar correspondiente, en un plazo máximo de tres días a fin de evaluar la posibilidad de infracción al reglamento o protocolos del Colegio. Dicha investigación será informada al director del Colegio para su evaluación y resolución.

V.- PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

1. En la sala de primeros auxilios existirá un archivador con la actualización de los números telefónicos de los apoderados y datos personales de cada estudiante, el cual se actualizará en forma mensual por parte de la(s) encargada(os) de la sala de primeros auxilios.

2. Los documentos de derivación (seguro escolar) se encontrarán en la sala de primeros auxilios, siendo la persona encargada de la sala quien mantendrá un registro diario, actualizado, de atenciones, así como de completar la ficha de derivación.

3. En caso de que un estudiante fuera del aula, vea a un compañero/a en situación de riesgo deberá informar inmediatamente al funcionario del Colegio que este más cercano/a.

4. Una vez atendido el o la estudiante por la persona correspondiente, informará al jefe directo y éste a Dirección.

5. La persona que presta los primeros auxilios debe resguardar que la persona accidentada (especialmente estudiante) se mantenga estable de salud y a su vez resguardado sanitariamente para evitar cualquier contagio de covid-19.

En todo accidente deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de primeros auxilios o de convivencia escolar y seguir los siguientes pasos:

6.1.- No desesperarse ni actuar precipitadamente. Una actitud tranquila permitirá dominar la situación y actuar eficazmente.

6.2.- Atender las lesiones graves primero. Siempre hay que atender primero las lesiones que ponen en peligro la vida del accidentado, tales como paro respiratorio, atragantamiento y hemorragias. Dejar para el final las lesiones de carácter leve como heridas o hematomas.

6.3.- Acostar al accidentado. Mantener al accidentado en posición horizontal con la cabeza de lado y al mismo nivel del cuerpo.

6.4.- Revisar el estado de las lesiones. Revisar las lesiones y jerarquizarlas para dar atención de primeros auxilios. Descubrir las zonas afectadas cuidadosamente, rasgando la ropa si es necesario. No mover al accidentado.

6.5.- Abrigar a la víctima. Preocuparse de mantener la temperatura normal del accidentado. Abrigarlo y si es posible aislarlo del suelo.

6.6.- Preocuparse de mantener al público alejado del accidentado, especialmente a los niños. La labor de primeros auxilios será más efectiva si se realiza en un espacio amplio, con buena ventilación y libre de comentarios.

6.7.- Evitar darle líquidos al accidentado. Si hay perdida de conciencia es muy peligroso porque la persona se puede ahogar.

6.8.- No abandonar al accidentado en ningún momento. Una persona debe acompañar a la víctima, mientras que otra persona avisa a la dirección del establecimiento.

6.9.- No mostrar ni describir las lesiones al accidentado. Esto podría agravar su estado, sobre todo si es un niño, puede infundirle miedo y limitar su cooperación.

6.10.- Llamar a una ambulancia. Es fundamental trasladar al accidentado a un centro asistencial cuando la evaluación inicial indique riesgo de vida o lesiones graves sino es en ambulancia o en vehículo particular.

7. En toda evaluación de atención primaria, se deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando:

- Si la lesión es superficial

- Si existió pérdida de conocimiento

- Si existen heridas abiertas

- Si existen dolores internos

- Si existen fracturas (expuestas o no)

Definido ello será trasladado a Primeros Auxilios por el encargado de esta área o encargado(a) de convivencia escolar de ser posible.

8.- La Permanencia en primeros auxilios será evaluada en la oportunidad por quien efectúe las labores de primeros auxilios, evaluando gravedad del accidente, tipo de lesiones, estado de salud del alumno, debiéndose determinar:

a. Reingreso al aula.

b. Retiro del alumno por parte del apoderado/a.

c. Derivación al centro asistencial en casos menos graves o graves.

El encargado de primeros auxilios y/o encargado(a) de convivencia escolar dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello.

9. Derivación al centro asistencial, en caso de accidente calificados como leves o menos graves, serán trasladados hasta el Hospital de Villarrica o CESFAM más cercano para su atención médica en este orden. La persona encargada de convivencia escolar o Director del Colegio completará el formulario "DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR" y se registrará el accidente en el "registro de accidentes escolares". Completado el formulario, el estudiante será trasladado por un asistente de la educación del Colegio hasta el centro asistencial, lugar en que dicho funcionario gestionará el ingreso para la atención del alumno para luego permanecer junto al estudiante hasta la llegada de uno de los padres u otro adulto responsable de éste. La persona encargada de convivencia escolar o su director, harán seguimiento del estado de salud del estudiante accidentado y adopción de medidas para el resguardo de su salud y continuación de sus procesos de aprendizaje con regularidad.

En casos de un accidente grave, se solicitará la concurrencia de una ambulancia con monitoreo permanente y se solicitará orientación a los organismos de salud de urgencia más cercana para la atención transitoria del estudiante. El lugar de derivación en caso de accidente grave será siempre el Hospital de Villarrica.

En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios solo por el personal del Colegio que posea la capacitación pertinente, todo con los debidos resguardos sanitarios.

10.- En todos los casos de accidente de un alumno, indistintamente de su gravedad, su apoderado será notificado del siguiente modo:

La secretaria del establecimiento o encargado(a) de convivencia escolar se comunicará vía telefónica -en forma subsidiaria a través de mensaje por red social WhatsApp o correo electrónico- con el padre, madre o (la) apoderado(a) (o a quien figure como contacto de emergencia) para informar de la atención del estudiante o requerimientos de traslado cuando el accidente sea de carácter grave según lo determine el protocolo de acción, informándose estado de salud del estudiante, lugar de derivación y todo otro antecedente que resulte pertinente. Sin perjuicio de lo expuesto, se realizarán los llamados telefónicos que sean necesarios hasta poder contactarse con el padre, madre o apoderado/a del o el estudiante accidentado.

En caso de accidentes leves, secretaría del Colegio informará al apoderado con al menos 3 intentos de llamados telefónicos, que serán registrados por escrito. Si la persona no logra comunicarse con el apoderado al término de la jornada escolar, el profesor jefe o encargado(a) de convivencia escolar informará al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico de lo ocurrido.

I. MEDIDAS ESPECIALES POR COVID-19 DURANTE LOS PRIMEROS AUXILIOS.

1. Previo al ingreso de los estudiantes.

a) Se ha demarcado la zona de ingreso a la sala de primeros auxilios, sala de espera y la sala de atención, manteniendo siempre una distancia mínima de 1 metro.

b) En la sala de espera no podrán permanecer más de 5 personas.

c) En la sala de atención está permitido un máximo de 2 personas.

2. Medidas de higiene y prevención.

a) La sala de primeros auxilios estará bajo frecuente desinfección en todas sus superficies de contacto tales como, pisos sillas manillas u otros.

b) Se dispondrá de alcohol gel para su uso al ingreso y salida del lugar.

3. De la asistencia a la sala de primeros auxilios durante las horas de clase.

a) Ningún estudiante deberá concurrir a la sala de primeros auxilios en caso de presentar algunos de los síntomas asociados al covid, los cuales se detallan, así como también los pasos a seguir en caso de esto, en el "Protocolo en caso de detección de posibles casos "covid".

b) El estudiante debe informar al docente levantando la mano para pedir permiso para luego dirigirse a la sala de primeros auxilios.

c) Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización al estudiante que pueda salir.

d) No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez. En caso de requerir atención urgente se podrá informar al equipo de convivencia.

e) El estudiante antes de salir debe utilizar alcohol gel para limpiar sus manos, en el dispensador ubicado en la puerta de la sala.

f) El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de recibir atención, con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar en el basurero de la sala de primeros auxilios antes de volver a la sala de clase.

g) El estudiante deberá asistir a la sala de primeros auxilios portando su agenda escolar para registrar la atención recibida.

4.- De la asistencia a la sala primeros auxilios durante los recreos.

a) Ningún estudiante deberá concurrir a la sala de primeros auxilios en caso de presentar algunos de los síntomas asociados al "covid", los cuales se detallan, así como también los pasos a seguir en caso de esto, en el "Protocolo en caso de detección de posibles casos "covid".

b) Antes de ingresar a la sala de espera, se deberá verificar que el aforo aún permite su ingreso, si no es posible se deberá hacer una sola fila a la entrada, manteniendo el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro, según la distancia demarcada en el piso.

c) Antes y después de ser atendido, el estudiante debe lavarse las manos con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar inmediatamente en el basurero de la sala de primeros auxilios.

d) En el caso que el estudiante no porte su agenda durante el recreo, la encargada de primeros auxilios deberá informar al profesor de la asignatura siguiente al recreo de la atención recibida.

Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestra institución educativa dispone de atención de primeros auxilios, con personal capacitado en beneficio de los estudiantes.

Los estudiantes serán llevados donde la persona encargada de primeros auxilios o por el docente o educadora que se encuentra a cargo del curso en el momento en que ocurre el accidente y esté capacitado para ello. Si se encuentra en recreo será llevado por el asistente de la educación o profesor que se encuentre realizando turno.

d) Previo a la ejecución de acciones de auxilio, verificar el uso de mascarilla, guantes y cualquier otro implemento que asegure la higienización en el procedimiento para evitar cualquier contagio de covid-19.

e.- Control de signos vitales: temperatura, pulso y frecuencia respiratoria. Resguardar en la medida de lo posible, que el accidentado use mascarilla o implementos para evitar contacto directo con quien lo atienda.

f. Curaciones simples: aseo y protección de la herida con técnica estéril, derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde. Inmovilización de lesiones traumáticas óseas musculares: derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.

VII.- ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL COLEGIO DEL COLEGIO A LA CASA.

a) Es el apoderado el responsable del trayecto del alumno desde o hacia el Colegio, o bien del Colegio cuando se emplee el transporte escolar institucional.

b) De ocurrir un accidente en el trayecto del Colegio a su vuelta, y este resulta de carácter leve durante el trayecto, el apoderado deberá acercarse al Colegio previamente de ser informado del hecho vía telefónica por el conductor del bus escolar o encargado(a) de convivencia escolar, y solicitar la acreditación del accidente para su evaluación -retiro del estudiante o no-. En tal caso, al alumno lo atenderá una funcionaria del Colegio encargada de los primeros auxilios, quien prestará la primera atención al alumno (a).

De estimarse necesario, la persona encargada de convivencia escolar o Director del Colegio completará el formulario “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR”, el que se realiza en 3 copias con finalidad de entregar al apoderado quien deberá asistir al Hospital de Villarrica o Cesfam más cercano para la atención de su pupilo.

c) De ocurrir un accidente en el trayecto al Colegio a su vuelta, y este resulta de carácter menos grave, la persona encargada de convivencia escolar o Director del Colegio completará el formulario “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR” y se trasladará al estudiante al Hospital de Villarrica para su atención o a un centro de salud privado en caso de haberse informado previamente por el apoderado la existencia de seguro privado para el estudiante. Ocurrido el accidente, el conductor(a) del bus informará de inmediato a la persona encargada de convivencia escolar o Director respecto de todo lo ocurrido para la activación de protocolo.

d) De ocurrir un accidente en el trayecto al Colegio a su vuelta, y este resulta de carácter grave, el alumno deberá ser enviado inmediatamente al Hospital de Villarrica o a un centro de salud privado en caso de haberse informado previamente por el apoderado la existencia de seguro privado para el estudiante. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente. De todo lo ocurrido, se dará aviso inmediato al apoderado del alumno para que concurra a su encuentro en el centro de salud al que sea derivado el estudiante, esto por cualquiera de las vías establecidas en procedimiento general de este protocolo, siendo supletorio dicho contenido de aquello no regulado en este ítem del protocolo y complementario al de transporte escolar de nuestro Colegio.

El seguro de salud público o privado se activa cuando un estudiante sufre una lesión menos grave o lesiones graves, completándose la ficha de derivación para ser enviado al centro de atención de urgencias más cercano.

Registro actualizado de los datos de contacto:
Centro de salud más cercano: Atención de urgencias en el Hospital de Villarrica o CESFAM correspondiente.
Teléfono hospital Villarrica: 45 2 555250

Redes de atención especializada para casos que revistan mayor gravedad:
Hospital de Villarrica , quién deriva al hospital de Temuco, de ser necesario.

Responsables de desarrollar el protocolo:

a) **Encargada de activar el protocolo:**
   Secretaria: Estela Rubilar
   Reemplaza: encargado (a) de Convivencia Escolar María José Moreno

b) **Responsable de atender al estudiante accidentado:**
   El profesor a cargo del curso o quien esté presente al momento del accidente.
   Persona encargada de otorgar los primeros auxilios: secretaria Estela Rubilar
   Reemplaza: Angélica Sepúlveda o encargado de Convivencia Escolar: María José Moreno
c) **Responsable de trasladar al estudiante al centro asistencial:**
   Un auxiliar: Enrique Pérez
   Reemplaza: Danilo Yáñez

VIII.- SITUACIONES ESPECIALES.

● Todo estudiante será derivado a su domicilio por sintomatología asociada a enfermedades especialmente si se trata de sospecha de contagio por covid-19, previo llamado al apoderado e informar de la situación.

● El (la) alumno (a) que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, u otro padecimiento que pueda ser contagiable, deberá ser puesto en tratamiento en su domicilio

de forma inmediata debiendo reintegrarse a clases hasta que sea dado(a) de alta para resguardar su salud y la del resto de la comunidad escolar.

● Registro en Libro de novedades (Bitácora) si un estudiante ingresa al Colegio con signos de golpes o cuadros agudos de enfermedad observados por cualquier funcionario del Colegio, este deberá informar de inmediato a su jefe directo o a Dirección para la definición de medidas.

● La sala de primeros auxilios del Colegio no es un área de hospitalización ni observación de pacientes, solo de estabilización y primera atención, por lo que los estudiantes que presenten algunos de los siguientes síntomas se informarán al apoderado para su retiro:

a. Fiebre.

b. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.

c. Cuadros virales respiratorios.

d. Sospecha de contagio por covid-19.

● Ningún funcionario del Colegio salvo la persona encargada de la sala de primeros auxilios y solo para respecto de padecimientos básicos como dolores de cabeza o dolores menstruales, recetará la ingesta de medicamentos a ningún estudiante, excepto en casos en los que los padres han solicitado el suministro de algún medicamento específico que corresponda a un tratamiento médico indicado por un especialista, con expreso detalle del procedimiento a cumplir para llevar a cabo la prescripción médica.

IX.- SOBRE EL SEGURO ESCOLAR.

Constituye el sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de Colegios profesionales, de centros de formación técnica y universitaria; Teniendo presente los siguientes aspectos:

● Los estudiantes están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

● Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

● No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

● Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones, JUVI) que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC, 3.5. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica,

dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la "curación completa" del niño, niña o joven.

● Su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.

● En secretaría se deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar) en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el director u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante y otra en el establecimiento, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor.

● Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación. Responsable: Secretaria del establecimiento, persona encargado de convivencia escolar y o funcionario/a designado/a.

X.- ALGUNOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE PRIMEROS AUXILIOS.

● **Hemorragia nasal.** Se le pedirá al alumno que se suene la nariz suave para ver si continua el sangrado, se le lavará la cara, manos y zonas manchadas con sangre. Se comprimirá la nariz con los dedos pulgar e índice por 4 minutos aproximado para detener el sangrado.

En caso que este continúe se colocará un tapón nasal, se seguirá comprimiendo la nariz hasta que se detenga y se mantendrá por algunos minutos más para luego humedecerlos con agua y retirarlo.

● **Cuerpo extraño en vías aéreas.** Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser se aplicará maniobra de Heimlich hasta expulsarlo. Se le informará la situación al apoderado quien evaluará la opción de retirar al alumno.

● **Picadura de insecto**. Se colocará frío local en la zona de la picadura y se observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado si la evolución es negativa y es necesario acudir a un servicio de urgencia.

● **Convulsiones**. Se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura para facilitar la circulación de sangre y la respiración del alumno, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y nunca se intentará inmovilizar las extremidades, esto puede producir lesiones graves en ellas. Se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al alumno al servicio de urgencia. Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y se registrara la duración de la convulsión.

● **Fiebre**. Los cuadros febriles solo serán manejados con medidas físicas, esto quiere decir, desabrigando al alumno y aplicando compresas tibias, no se administrarán medicamentos como paracetamol para disminuir la temperatura.

● **Cuerpo extraño en el conducto auditivo**. Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar daño en el oído del alumno, de no ser así o ser un objeto peligroso se dará aviso al apoderado y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

● **Desmayo.** Se mantendrá recostado al alumno con sus piernas inclinadas, y se le aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura. Cuando se recupere se le ofrecerá agua con azúcar y se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

● **Mareos**. Se mantendrá al alumno en reposo mientras dure el mareo, si este persiste o es debido a un golpe se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al servicio de urgencia.

● **Cuerpo extraño en los ojos**. Se lavarán los ojos del alumno con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril. Si no es posible retirar el cuerpo extraño o este ha causado daño en el ojo, se cubrirá con una bolita de algodón del tamaño del ojo, cubierto por gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

● **Cuerpo extraño en fosas nasales.** Se le solicitará al alumno arrojar aire con fuerza por la nariz, si el cuerpo extraño no es expulsado se llamará al apoderado y el alumno será derivado al servicio de urgencia correspondiente.

● **Dolor de estómago**. Se mantendrá al alumno(a) en reposo, se le ofrecerá ir al baño si lo considera necesario, si las molestias persisten se suministrará agua tibia y se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

● **Caso especial: covid-19.** Procedimiento ante Caso Covid en La Jornada Escolar. Ante la situación de hallar a una persona con algunos de los síntomas de covid-19, los pasos a seguir serán conforme al siguiente protocolo de acción:

- Funcionario solicita que el alumno, funcionario o profesor espere a un costado del acceso en zona de aislamiento establecido por el Colegio.

El traslado del alumno, funcionario o profesor a la zona de aislamiento será por la vía más expedita posible (ruta externa idealmente), evitando todo contacto físico con otras personas.

- El funcionario dará aviso inmediato a la dirección del Colegio y a la persona encargada de primeros auxilios conforme a protocolo.

- La persona encargada, se dirigirá hasta la zona de aislamiento con los debidos resguardos sanitarios para verificar la situación. En el lugar, tomará la temperatura del presunto contagiado, verificará síntomas, tiempo transcurrido de los síntomas, contactos estrechos para lo cual se elaborará un listado de las personas con lugar de contacto.

- En caso de ser un alumno(a), la persona encargada informará al director del Colegio para que ésta a su vez se comunique con los padres o apoderado del alumno en cuestión para informar de lo ocurrido, estado del alumno (a) y procedimiento a seguir para ser retirado a la brevedad -acompañamiento-.

- El apoderado una vez en el Colegio y retire al alumno, deberá asistir a un centro de asistencia de salud para realizar el examen COVID-19 y, en caso de ser positivo, deberá informar de inmediato al Colegio para activar el protocolo de alumno contagiado.

En caso de ser negativo el examen, el alumno al reingresarse a clases deberá acompañar el resultado del examen y/o un certificado médico acreditando que no está contagiado.

La dirección del Colegio con la persona encargada, mantendrá informado de las condiciones de salud del alumno a su familia, en caso que esta por algún motivo no pueda acompañar al alumno hasta el centro de salud o por su estado -gravedad- resulte necesario su traslado inmediato al centro de salud más cercano al Colegio.

- En caso de ser un funcionario o profesor, el protocolo será el mismo al anteriormente descrito, y solo diferirá en que el contacto del director del Colegio para comunicar el estado de la persona será con un familiar del mismo, con quien se hará la coordinación para el traslado al centro de salud más cercano para realizar el examen COVID-19 y cumplimiento del presente protocolo, todo de la forma más rápida y segura.

- Para todos los efectos, la derivación a un servicio de salud público será coordinado entre el Colegio y la familia del alumno presuntamente contagiado.

- La actuación frente a un caso sospechoso, sintomático o contacto estrecho en el Colegio esta se debe informar a las personas en dicha condición, siendo trasladada a la zona de aislamiento donde se tomará la temperatura del presunto contagiado, verificará síntomas, tiempo transcurrido de los síntomas, contactos estrechos para lo cual se elaborará un listado de las personas con lugar de contacto. Luego, se organizará el retiro del establecimiento todo según la condición de la persona (funcionario, docente o tercero ajeno) en relación al Colegio. En todo momento se deberá ser cuidadoso con la salida de la persona de la zona de aislamiento para no estigmatizar.

La persona deberá guardar cuarentena preventiva e informar al Colegio en caso de ser funcionario o alumno vía comunicación virtual o mail para efectos de registro de su caso.

Los contactos estrechos con esquema completo de vacunación deberán cumplir cuarentena por 7 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso

Los contactos estrechos no vacunados o con esquema incompleto de vacunación deberán cumplir cuarentena por 10 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.

Durante los días de aislamiento, es responsabilidad del alumno -padres y apoderado- mantenerse al día con sus procesos de aprendizaje con apoyo de los profesores y otros profesionales que resulte pertinente.

En caso de tratarse de un funcionario, deberá mantenerse en su hogar y no asistir al Colegio por 7 o 10 días según esquema de vacunación de la persona, y se tomará contacto con esta persona para organizar un sistema de teletrabajo o similar para efectos de continuar en lo posible con sus labores.

En caso de confirmar la sospecha y resulte caso positivo, la persona afectada deberá avisar inmediatamente al Colegio informar los contactos estrechos mantenerse en cuarentena preventiva, manteniendo reserva de su identidad para evitar cualquier estigmatización y proteger a quienes se hayan contagiado.

- Para poder reingresar al Colegio, la persona que es caso confirmado solo podrá volver con pcr negativo y transcurrido el tiempo de aislación conforme a su estado (asintomático, leve o moderado sin inmunocompromiso / severo sin inmunocompromiso)

- En caso de cuarentena completa del Colegio, las salas que tuvieron casos sospechosos, casos confirmados o contacto estrecho, quedarán inhabilitadas y se dará la instrucción de ventilar inmediatamente la sala, limpiar, desinfectar y sanitizar; Se activará, además, una limpieza y desinfección anticipada de los sectores críticos donde circuló el caso sospechoso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DERIVADAS DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTES DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

I.- INTRODUCCIÓN

El protocolo de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad adolescente de Nuestro Colegio, tiene por objetivo favorecer la permanencia en el sistema escolar de los alumnos que se encuentra en alguna de estas situaciones y dar orientaciones claras a nuestros directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación en el cumplimiento de su rol formativo y respaldando la permanencia de estos alumnos en el sistema escolar.

Sobre esta materia, la Ley General de Educación Nº20.370 resguarda este tipo de situaciones, favoreciendo la permanencia de los alumnos en esta condición dentro del sistema escolar a través de adaptaciones que les permitan continuar sus estudios, siendo el fin ejercer y garantizar el derecho que todo niño, niña y joven tiene para cumplir con su trayectoria educativa,

Para poder activar este protocolo, es necesario que el/la alumno(a) comunique su condición de gravidez, maternidad o paternidad a su Profesor(a) jefe del Colegio y posterior a ello, se iniciará el procedimiento regulado en este instrumento a través de 5 fases generales:

1.- Comunicación al Colegio.

2.- Entrevista a involucrados y recepción de antecedentes

3.- Determinación de un plan académico para la alumna(o).

4.- Elaboración de bitácora y monitoreo.

5.- Informe final y cierre de protocolo.

II.- ACCIONES DE PREVENCIÓN.

En vista de las disposiciones legales vigentes en materia educacional para la situación de embarazo, maternidad y paternidad que se puedan dar en algunos de los alumnos del Colegio, considerando los planteamientos del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y otros organismos, es que el establecimiento tomará las siguientes medidas de prevención en la materia:

1.- Organizar e implementar programas de afectividad y sexualidad adecuados desde la temprana edad, orientados a los alumnos y padres y apoderados del establecimiento educacional.

2.- Fortalecer la formación integral de los alumnos a través del desarrollo de los objetivos de aprendizaje transversales sustentados en nuestro PEI.

3.- Organizar Talleres de afectividad y sexualidad para profesores, apoderados y alumno y en general a los miembros de nuestra comunidad educativa.

4.- Dar a conocer y establecer alianzas con organismos externos que sirvan de apoyo para la labor de prevención del embarazo adolescentes, detección de factores de riesgo y abordaje pertinente en relación a la realidad local del establecimiento, exposición y entrega de información de la vida afectiva y sexual desde la temprana edad y vinculación con los organismos público que pueden intervenir o acudirse en caso de ocurrir un situación regulada en este protocolo como CESFAM, Junaeb, Injuv, y el Programa Chile Crece contigo, entre otros.

5.- Todas las actividades de este tipo podrán ejecutarse en periodo de clases en forma presencial o remota, debiendo efectuarse las adecuaciones necesarias para su desarrollo sea en contexto de pandemia u otro particular, dejando registro de esto en el libro de clases.

III.- ETAPAS DEL PROTOCOLO.

El protocolo distinguirá esencialmente 5 fases para su desarrollo, cuales son:

Fase 1. <u>Comunicación al Colegio</u>. El alumno que comunica en forma presencial o telemática su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza con la institución.

Plazo: Primeras 24 horas de confirmado el embarazo por un médico.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento resguardando la privacidad de la alumna.

Fase 2: Entrevista a involucrados y recepción de antecedentes. En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna de su condición de embarazo, esta será citada junto a su padre, madre o apoderado para ponerla en conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, manifestándosele en todo momento que el Colegio la apoyará en el proceso.

Responsable: Dirección Apoderado Dupla psicosocial.

Se recogerán los antecedentes médicos, personales y familiares necesarios para una adecuada prestación de apoyo a la alumna y su familia, así como poniéndose en contacto con las redes de apoyo externo de ser necesario. El apoderado firma los compromisos para que la alumna continúe asistiendo al Colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la alumna.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la alumna. La persona encargada de convivencia escolar y /o el Profesor Jefe analizan la información recogida y ponderarán la situación. El encargado de convivencia escolar elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el Colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo, todo en forma presencial o telemática.

Plazo: Posterior a la presentación del certificado

Responsable: Dirección, Dupla Psicosocial, Profesor Jefe.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento y al apoderado y alumno en cuestión.

Fase 4. Elaboración de bitácora y monitoreo. Recogido los antecedentes y entrevista con la alumna y familia, se elaborará una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte de la persona encargada de convivencia del establecimiento y/o profesor jefe, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. El Monitoreo del proceso estará a cargo de la persona encargada de convivencia escolar y profesor(a) Jefe salvo otra designación que hiciere el Director, y se podrá verificar en forma presencial o remota.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a la alumna en condición de embarazo y maternidad, realizado por la persona encargada de Convivencia escolar del establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por la persona encargada de convivencia escolar. El Profesor Jefe archivará el informe final en Carpeta de Antecedentes del alumno(a).

Objetivo: Presentación del registro final de las actividades realizadas.

Plazo: Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.

Responsable: Dirección, Dupla Psicosocial, Profesor Jefe.

IV.- DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE O PADRES ALUMNO.

1.- La alumna tendrá derecho a contar con un tutor, que en primera instancia será el profesor jefe de curso de la alumna o en segunda instancia, cualquier otro miembro del Colegio designado por el director.

El tutor será quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico, horarios para amamantamiento, controles de salud, elaboración e implementación del calendario de evaluación, y en general, todos los ámbitos de la vida escolar de la alumna embarazada con el objeto de resguardar el derecho a la educación de la alumna, siendo un nexo entre alumna y su entorno familiar y el resto de la miembros de la dirección del Colegio, velando por el bienestar de la alumna embarazada y a la vez cumplimiento de sus obligaciones académicas.

2.- El mismo tutor podrá también acompañar los mismos aspectos mencionados para el padre siendo alumno del Colegio, otorgando las facilidades para, por ejemplo, acompañar a la futura madre embarazada a los controles médicos, cuando nazca o la madre tenga incapacidad para cuidar a su hijo, entre otras situaciones de esta naturaleza.

3.- La alumna embarazada contará con apoyo pedagógico especial el cual se materializara en: Entrega de materiales de estudio, supervisión de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisión de las guías de aprendizaje, y cualquier otra medida tendiente a permitir el normal desenvolvimiento de la alumna embarazada con sus quehaceres de alumna y madre, intervenciones de las que se dejaran registro en la carpeta de antecedentes que se creará para la alumna por el respectivo tutor.

El apoyo que ésta reciba, se dará en general mientras que la alumna esté embazada o ejerza su maternidad estando matriculada en el establecimiento, y se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, en el pre y post natal, control de salud y enfermedades del hijo, todo acreditado por certificado médico o registro de atención de salud pertinente.

Si la alumna se ausentare por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de los materiales de estudio y otra documentación académica que sea necesaria tener en su poder, sin perjuicio de poder recepcionarla por correo electrónico de ser posible especialmente en época de crisis sanitaria por covid-19.

4.- La alumna tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al Colegio.

5.- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, pre y post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, podrá justificar su ausencia de sus actividades académicas presentando certificado médico o documento de salud que corresponda y en tal caso acceder a una reprogramación de sus actividades académicas y evaluaciones.

6.- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor incluso menor al 85% de asistencia, siempre que cumpla con los requisitos de notas, y la ausencia sea por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano, enfermedades del hijo menor de un año (u otras similares que determine el médico tratante), siempre en uso de buena fe de las adecuaciones implementadas por el Colegio.

7.- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio y conforme al decreto 67 de Mineduc.

8.- La alumna tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, para lo cual el establecimiento educacional le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

9.- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio) o lo que el médico tratante pueda recomendar de acuerdo al estado de salud de la alumna. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos que se le designaran para la evaluación de la asignatura.

10.- Los casos complejos de embarazos de riesgo que impliquen reposo absoluto de la alumna embarazada, y que puedan comprometer el año escolar, será la dirección del Colegio quien evaluará y coordinarán con el tutor, las acciones necesarias para permitir que la alumna cumpla con sus obligaciones académicas y apruebe el año escolar respectivo, en ningún caso comprometiendo su condición de alumna regular o matrícula.

11.- Se registrará en la carpeta de la alumna a cargo de su tutor, la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida especiales otorgados a la alumna, diferenciando las etapas de embarazo y maternidad, carpeta que estará ubicada en la oficina de la persona encargada de convivencia escolar.

En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos, registros y documentos físicos que digan relación con el embarazo y que hayan sido presentados por los padres o apoderado de esta –ausencia a clases, por ejemplo-, profesionales o tercero persona natural o jurídica que haya asistido a la alumna embarazada.

12.- La alumna tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, pre y post-parto, control de niño sano de su hijo/hija en el Centro de Salud que corresponda, debiendo informar con antelación de a lo menos un día a su tutor, para el debido registro por este, de tal solicitud. Lo mismo será para el progenitor siendo alumno del establecimiento.

El Colegio no está facultado para definir un periodo de prenatal y postnatal para las estudiantes que son madres, por lo tanto, la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su retorno, dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud integral de la joven y el hijo/a por nacer.

13.- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, debiendo seguir el mecanismo dispuesto para todo alumno para solicitar la salida del aula con los debidos resguardos sanitarios correspondientes.

14.- La alumna tiene derecho, cuando el niño(a) nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Colegio en los recreos o en los horarios que se disponga previa convención entre madre - alumno, padres o apoderado de esta y el tutor- todo lo cual deberá quedar registro en la carpeta de antecedentes de la alumna. El tutor posteriormente, informará a inspectoría y la dirección del Colegio para los efectos pertinentes, debiéndose tener los cuidados sanitarios pertinentes para un ejercicio seguro de dicho derecho.

15.- Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir a una sala del establecimiento o la que sea indicada por el tutor –previa coordinación entre alumno, padre o madre de esta y tutor-para extraerse leche cuando lo estime necesario. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, podrá la madre faltar a clases por los días que resulte necesario, debiendo para justificar la inasistencia, contar con un certificado emitido por el médico tratante, dando el Colegio a la madre adolescente, todas las facilidades necesarias para el bienestar de ésta y su hijo.

16.- En el caso de que la madre alumna no cuente con el apoyo de su familia, padre, madre o apoderado para cuidar a su hijo(a), la Colegio activará las redes de apoyo de protección familiar pertinentes para el bienestar de la menor.

17.- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnas y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

18.- El Colegio tomara las medidas necesarias para resguardar que la alumna embarazada no entre en contacto con elementos nocivos, tóxicos, sustancias peligrosas o cualquier otro elemento que resulte peligroso dentro del Colegio.

V.- OBLIGACIONES DEL PADRE, MADRE O APODERADO DE LA ALUMNA EMBARAZADA

1.- El Padre, Madre o apoderado/a de la alumna en condición de embarazo y maternidad deberá informar de este estado con el correspondiente certificado médico. El Director/a, profesor/a y encargado(a) de convivencia escolar responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la alumna, como de la familia y del Colegio.

2.- El Padre, Madre o apoderado/a de la alumna en condición de embarazo y maternidad deberá informar la condición de salud y personal en que se encuentra la alumna, así como antecedentes de la alumna embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que correspondan.

3.- El Padre, Madre o apoderado/a de la alumna y alumno progenitor, deberán concurrir al Colegio entregar el certificado médico o justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a. Además, deberá

solicitar entrevista con el tutor para la entrega o recepción de materiales de estudio, calendario de evaluaciones y toda otra documentación que resulte pertinente.

4.- El Padre, Madre o apoderado/a de la alumna y alumno progenitor deberán firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido o que está por nacer.

5. El Padre, Madre o apoderado/a de la alumna deberá asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el tutor o miembro en general de la dirección del Colegio.

6. El Padre, Madre o apoderado/a de la alumna y alumno progenitor deberá notificar al establecimiento educacional –tutor- de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

7.- El Padre, Madre o apoderado/a de la alumna y alumno progenitor se comprometerá a que su alumna(o) asista a clases y cumpla con las evaluaciones y demás obligaciones propias de su proceso de aprendizaje, debiéndosele aplicar la normativa vigente del establecimiento y sanciones en aquellos casos en que, luego de un debido proceso, la alumna hubiere incurrido en una falta no justificada de igual modo que los demás alumnos.

8.- En su calidad de adolescente embarazada o del alumno progenitor, se les hace presente que será tratada con los mismos derechos y deberes que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales, sin perjuicio de lo dispuesto en párrafos anteriores de este ítem.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO.

2026.-

I.- INTRODUCCIÓN.

Para nuestro proyecto educativo, las salidas pedagógicas y/o giras de estudio constituyen experiencias académicas relevantes en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, que enriquecen los objetivos pedagógicos ya que buscan, por ejemplo, fortalecer los valores naturales, culturales e histórico-geográficos que aportan los inmuebles, espacios públicos, naturales, las actividades productivas locales y nacionales y sin duda las tradiciones de la comunidad local, regional y nacional.

Conforme a la circular N°482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación señala que "*las giras o viajes de estudio y las salidas pedagógicas*" constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, que permiten el desarrollo integral de los estudiantes aprendiendo en contextos diversos, enriquecidos con experiencias significativas para los estudiantes y la posibilidad de hacerlo en compañía de sus pares, siendo sin duda, una acción altamente significativa en los procesos de aprendizaje de todos los que participan de su diseño y materialización.

Los propósitos fundamentales de estas salidas, se basan en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Proporcionar al alumno, una vivencia real y objetiva de aquellos factores educativos que el Colegio en su dimensión intra escolar no está en condiciones de otorgar.

2. Emplear la instancia como oportunidad para desarrollar acciones que permitan la buena convivencia, participación y solidaridad entre los participantes de la actividad.

3. Ejecutar nuestros sellos educativos como proyecto educativo.

El desarrollo de estas actividades, constituye uno de los modos más efectivos para acercar a los estudiantes con el patrimonio cultural de la comuna de Villarrica, de la Región y país, complementándose los contenidos curriculares formales desarrollados en las aulas, contando con la ventaja de permitir a los estudiantes experimentar personal y concretamente con la realidad que encierran los lugares visitados, apoyados por el docente mediador.

Para el correcto desenvolvimiento de estas actividades, el presente protocolo establece un marco normativo para su organización y ejecución, las que se planificarán, organizarán y realizarán tanto dentro como fuera del territorio comunal regional o nacional conforme a las directrices que la autoridad defina para un adecuado desarrollo de estas experiencias y de nuestra autoridad interna, pudiendo todas estas actividades ser suspendidas por motivos de fuerza mayor.

II.- PROCEDIMIENTO.

De acuerdo al lugar donde se vaya a efectuar la salida pedagógica o la gira de estudio, el presente protocolo distingue:

1.- <u>PROTOCOLO DE SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA.</u>

Para estos casos, la salida del establecimiento deberá contar siempre con la autorización del director del Colegio o quién subrogue y presentada con 20 días de anticipación.

Estas salidas deben ser organizadas con anticipación, derivadas de una planificación de aula por el docente respectivo y se registrarán en una bitácora especialmente dispuesta para dejar registro de la salida y antecedentes anexos.

El profesor que organice la salida, estará a cargo del grupo que sale del establecimiento y debe dejar registro de la salida especificando:

a.- El motivo de la salida.

b.- Lugar al que se dirige.

c.- Nombre completo de los estudiantes a salir y número telefónico de contacto en caso de emergencia.

d.- Hora de salida y llegada estimada.

e.- Docente a cargo, asistente de la educación de apoyo, medio de transporte a usar y credencial de identificación.

f.- Acompañar autorizaciones escritas de los padres y apoderados.

El registro con los antecedentes mencionados, deberá ser firmada por el profesor a cargo quién registra la salida. El profesor a cargo tomará todos los resguardos para velar por la seguridad y desarrollo normal de la salida.

Al regresar al establecimiento, el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

2.- PROTOCOLO DE SALIDAS FUERA DE LA COMUNA, REGIÓN O INTERNACIONAL.

El director del Establecimiento y la entidad sostenedora educacional deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje a fin de velar por la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos e informar con 15 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación Cautín Sur o en la instancia pertinente conforme a las directrices del Ministerio de Educación.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos del Colegio, serán de responsabilidad del Sostenedor Educacional del Establecimiento Educacional, por lo tanto, las personas a cargo de la salida deben cumplir con el siguiente procedimiento:

2.1.- PROYECTO DE SALIDA PEDAGOGICA.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio del establecimiento, éstas deberán ser comunicadas a la dirección del Colegio para su aprobación, por medio de un proyecto de salida entregado con 20 días de anticipación que dé cuenta de los siguientes antecedentes:

a. Datos del Establecimiento;
b. Datos del director;
c. Datos de la Actividad e itinerario completo: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s); lugares a concurrir; Alojamiento, reserva, ubicación y detalles del lugar;
d. Datos del Profesor responsable; docentes y asistentes de la educación que concurrirán (nombre completo, Run, asignatura que dicta, domicilio, teléfono y correo electrónico de contacto en caso de emergencia).
e. Autorización escrita y firmada de los padres y apoderados del o los alumnos que participaran de la salida;
f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad (nombre completo, Run, domicilio, datos de contacto de familiares en caso de emergencia);
g. Listado de apoderados que asistirán a la actividad (nombre completo, Run, asignatura que dicta, domicilio, teléfono y correo electrónico de contacto en caso de emergencia).

h. Planificación Técnico Pedagógica;
i. Objetivos transversales de la actividad;
j. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa contenidos curriculares;
k. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
l. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: Compañía aérea (pasajes, número de vuelo, origen y destino, datos generales) o terrestre (número de patente, permiso de circulación, Registro de Seguros Obligatorios y complementarios, revisión técnica y antecedentes del o los conductores; Hoja de vida y certificados de antecedentes, fotocopia de la cédula de identidad, contrato a suscribir por prestación de servicios).

m. La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Cumplido con todos estos requisitos, el proyecto será entregado al Director del establecimiento quién podrá aprobar la salida previa autorización de la entidad educacional sostenedora. Aprobado que sea el proyecto, se dictará una resolución fundada que dará cuenta de los antecedentes de la salida, plazo concedido, imputación de gastos y demás elementos que se estime pertinente para una adecuada resolución. La resolución será comunicada por escrito al responsable de la salida para la tramitación, apoderados de los alumnos autorizados y de todos los estamentos del Colegio terceros en que sea necesario adjuntar para llevar a cabo la actividad.

II.- ELEMENTOS A VERIFICAR ANTES DE LA SALIDA.

1.- AUTORIZACIONES DEL PADRE O APODERADO. El docente debe enviar al Apoderado, con 20 días de anticipación a la fecha de la actividad, el formato Oficial de autorización de la salida pedagógica para que éste la firme y dar así autorización que permita la salida de su pupilo(a). La totalidad de las autorizaciones escritas deberán estar con a lo menos 2 días de anticipación a la fecha de la actividad de los estudiantes. El estudiante que no cumpla con la medida, no podrá asistir a la salida pedagógica.

2.- ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS NO PARTICIPANTES. Los alumnos y alumnas que no participan de la actividad, deben asistir a clases normalmente, y el Colegio deberá tener un Profesor/a disponible para estos alumnos y desarrollo normal de sus actividades pedagógicas. Si estos alumnos/as no asisten a clases deberán justificar su inasistencia conforme al reglamento interno de nuestro Colegio.

El profesor responsable del viaje de estudios y/o salida pedagógica debe informar a UTP con al menos 3 días de anticipación para cubrir la carga horaria correspondiente durante su ausencia, así como las actividades de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención y de los docentes acompañantes, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio las cuales contarán con el apoyo de la unidad técnica pedagógica del Colegio en lo que resulte pertinente.

3.- SUSPENSIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor o educadora a cargo deberá informar en forma inmediata a la Dirección del Establecimiento, apoderados y alumnos/as involucrados.

4.- ADULTOS RESPONSABLES QUE ASISTAN A LA ACTIVIDAD. La salida pedagógica contará con el número de Adultos necesarios para resguardar la seguridad de los alumnos el cual será en la proporción de 1 adulto cada 8 estudiantes.

5.- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

5.1. Los adultos que concurran a la salida, deberán hacerse responsables de los estudiantes, cuidando su integridad. Para ello, se deberán crear piochas, portar credencial o distintivos con nombre del estudiante, teléfono de la persona encargada y nombre del establecimiento el cual deberá ser portado durante toda la salida pedagógica.

5.2. Los adultos acompañantes, de igual manera portarán su credencial, pero con su respectivo nombre y apellido y delegación de la que son parte.

5.3. La hoja de ruta de la salida pedagógica, itinerario con todas las actividades y lista completa de los alumnos que viajan con su Rut y N° de Matrícula será entregada a la persona encargada de convivencia (y todo lo administrativo) quien distribuirá copia de la documentación al director. Si el viaje es fuera de la Región, se deberá portar 3 copias de la misma información de las cuales también se entregará a los apoderados que participen de la salida.

5.4. Copia del proyecto de salida será dejado en Dirección del Colegio y UTP.

5.5. El o los responsables de la salida pedagógica deben entregar una carta donde se informa al Centro de Padres y Apoderados de la salida de los alumnos solo con fines informativos.

5.6. El profesor encargado deberá portar formulario de accidente escolar y un botiquín de primeros auxilios totalmente equipado.

5.7. El profesor encargado deberá procurar solicitar los medicamentos a la persona encargada de Convivencia Escolar para los niños que estén con medicación y cuya salida cuente además con autorización de un médico debiendo adjuntarse dicho documento en conjunto con la autorización del padre o apoderado del alumno.

- Todo viaje de estudios y/o salida pedagógica, debe tener como punto de salida y llegada en la entrada del Colegio. La hora de salida será establecida por el docente o el educador(a) responsable.

6.- OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA SALIDA PEDAGOGICA.

El estudiante deberá participar de las salidas pedagógicas de acuerdo a las siguientes normas:

1. Cumplir con las disposiciones emanadas por la persona responsable de la actividad, como, por ejemplo: autorización firmada por el apoderado, financiamiento.

2. Escuchar, acatar y cumplir las indicaciones dadas por el profesor(es) y/o persona(s) responsable(s) de la actividad desarrollada.

3. Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros, no poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de las personas que participan de la actividad fuera del establecimiento.

4. Cooperar haciendo buen uso y manteniendo limpio el o los lugares visitados y en la realización de la actividad.

5. No provocar daños en ninguna parte durante el desarrollo de la salida. En caso de provocarse, el estudiante a través de su apoderado deberá asumir la responsabilidad de repararlo o responder pecuniariamente por este.

6. Cumplir los horarios establecidos y demás disposiciones que le sea informado por su profesor o docentes guías.

7. Cumplir con las actividades propuestas para la salida y en los términos en que le es informado.

8. No portar elementos como: alcohol, tabaco, drogas, sustancias alucinógenas y objetos corto punzantes o peligrosos.

9. Cada alumno(a) se hará responsable por los objetos de valor que porten (cámaras, celulares, etc.).

10. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida (buzo del Colegio o ropa de color según se informe previamente).

11. En el transporte (bus, furgón, avión etc.) contratado por el sostenedor del Colegio, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa de las normas vigentes. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio, los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del Colegio en el exterior.

12. Las faltas en que incurren los alumnos en el desarrollo de estas actividades, quedarán sujetos a las medidas disciplinarias y procedimiento establecido en el reglamento interno de nuestro Colegio las cuales podrán ser aplicables durante la salida pedagógica o finalizado este, siempre conforme al principio del justo y racional procedimiento.

III.- INFORME FINAL DE SALIDA PEDAGÓGICA. El Profesor a cargo de la salida, informará al Director o encargado(a) de convivencia escolar inmediatamente a su regreso de la llegada de la delegación al establecimiento. El Director o persona que se designe por este, chequeará el regreso de cada estudiante al establecimiento. Por escrito y en el plazo de 20 días, el profesor encargado de la salida deberá informar del resultado general de la visita, con evidencias pedagógicas que evalúen indicadores de los objetivos de aprendizaje cumplidos con la salida: Guías, talleres, registro fotográfico, informes de los alumnos, entre otros, dejando alguna observación si es pertinente. El informe firmado por el profesor encargado de la salida, será enviado a la Director para su conocimiento y registro pertinente

NOTA FINAL. -

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá

concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir o contactar al Colegio dentro de las 24 horas de ocurrido para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido. Tratándose de viajes internacionales, se deberá considerar la opción de contratar seguro de viajes de tipo comercial

ANEXO. -

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

YO_____
_____

CEDULA DE IDENTIDAD Nº _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRONICO
_____

AUTORIZO A MI PUPILO (A)_____ DEL CURSO_____ PARA REALIZAR SALIDA A _____ QUE SE REALIZARA EL DIA_____A LAS: _____HRS, CON

REGRESO EL DIA _____A LAS: _____HRS.

_____

FIRMA DEL APODERADO. -

OBSERVACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE: _____

Nota: Por intermedio de mi firma, declaro que soy responsable de cualquier incumplimiento de las normas y principios por parte de mi pupilo en el transcurso de la actividad que signifiquen medidas de disciplina posteriores a la actividad.

Declaro además que el estudiante que no participe de la salida pedagógica, quedará en el establecimiento, realizando una actividad planificada en el curso paralelo conforme a lo indicado por el protocolo de regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios de nuestro Colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE

VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento constituye el instrumento regulador y de apoyo para la detección de situaciones de vulneración de derechos de alumnos y su objetivo es resguardar los derechos especialmente de las niñas(os) de nuestro Colegio, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir al normal desarrollo de sus procesos de enseñanza aprendizaje en los diferentes espacios educativos.

Comprendemos por vulneración de derechos, cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan los derechos consagrados en la "*Convención Internacional de los Derechos del Niño*" de cualquiera de los alumnos de nuestro Colegio, existiendo en la presente regulación, las acciones, intervenciones y medidas correspondientes a cada caso, clarificando a los involucrados, reconociendo a quienes activarán el protocolo y seguimiento de casos para de esta forma entregar un apoyo concreto al alumno que haya visto vulnerados sus derechos dentro y/o fuera del establecimiento, sin perjuicio de nuestra política de prevención o detección a tiempo de casos como estos.

Dada la realidad sanitaria vigente, se hace presente que todas las comunicaciones e intervenciones del presente protocolo se adecuarán a la realidad sanitaria en la que se encuentre el Colegio en su momento y su comuna asiento, pudiendo entonces ser el procedimiento en su momento ser llevado en forma presencial o telemática todo, con la finalidad de resguardar la salud de nuestros alumnos y miembros en general de nuestra comunidad educativa.

Son Objetivos del presente Protocolo, esencialmente los siguientes:

a.- Fijar las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

b.- Las personas responsables de activar el protocolo principalmente, y realizar las acciones que en éstos se establezcan son: El Profesor jefe o a la Encargada de Convivencia son los responsables de activar el protocolo luego de recibida la información.

II.- DESCRIPCION DE CONDUCTAS DE VULNERACIÓN.

Se considerará vulneración de derecho de un alumno de nuestro Colegio, los siguientes:

a.- Alta inasistencia del alumno a clases sin justificación, de forma presencial o remota.

b.- Alumno que llegue con evidencias físicas de haber sido maltratado o golpeado.

c.- Alumno desaseado y sin signos de recibir tratamiento, por ejemplo, por pediculosis y/o sarna.

d.- Alumno con alimentación deficiente o baja de peso considerable del alumno.

e.- Alumno que no tiene apoyo ni colaboración de sus padres en su proceso educativo (evidencias de o la Profesora jefe, materiales, citaciones).

f.- Alumno con omisión de atención en los tratamientos médicos -especialmente con padecimientos diagnosticados- en el sistema de salud a los que esté sujeto un alumno.

g.- Alumnos cuyos padres o apoderados no atienden a las necesidades psicológicas y emocionales de sus hijos afectando sus procesos de desarrollo general y pedagógicos.

h.- Alumno aporta o se detectan antecedentes de estar en exposición a situaciones de violencia intrafamiliar, abandono o uso de alcohol y drogas en su hogar.

i.- Alumno expone conducta sin responsabilidad adecuada para el manejo y control de uso de sus redes sociales.

j.- Alumno(s) tiene antecedentes de situaciones de vulneración, según informes de la OPD y/o cesfam y se observa evidencia de nuevas situaciones de vulneración.

k.- Se presencia o tiene antecedentes de terceros sobre agresiones de adultos a alumnos (profesores, asistentes de educación, apoderados, etc.)

l.- Alumno no participa, sin causa justificada, de actividades extra programáticas, escolares a nivel de curso y Colegio en general.

II.- ELEMENTOS A CONSIDERAR EN ESTE PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE NUESTROS ALUMNOS.

1.- Maltrato infantil.

Concepto. Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar como en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías en función de diversas variables:

1.1.- Maltrato físico.

Concepto. Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla,

involucran el castigo corporal (golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico).

Descripción de lesiones. Las lesiones típicas en los niños/as maltratados abarcan:

- Cualquier tipo de fractura observada en un niño/a demasiado pequeño/a para caminar o gatear.

- Sangrado en la parte posterior del ojo que se observa en los casos del síndrome del bebé sacudido o un golpe directo en la cabeza.

- Acumulación de sangre en el cerebro (hematoma subdural) sin explicación plausible.

- Evidencia de fracturas en la punta de los huesos largos o fracturas espiroideas (causada por fuerzas de torsión sobre el hueso) Evidencia de fractura craneal.

- Costillas fracturadas.

- Daño interno, como sangrado o ruptura de algún órgano, derivado de trauma por objeto contundente.

- Múltiples contusiones o hematomas ocurridos en diferentes momentos, especialmente en áreas inusuales del cuerpo o en patrones que sugieren ahogamiento, torsión o golpes fuertes con objetos o las manos.

- Otros daños cutáneos inusuales, entre ellos quemaduras o cicatrices de quemaduras.

1.2.- Maltrato psicológico.

Concepto. Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.

Descripción de agresiones psicológicas. Se considerará como maltrato psicológico infantil, entre otras, las siguientes acciones:

- Violencia verbal (lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña)

-Comportamientos sádicos y despreciativos (cualquier forma de burla, humillación pública o privada)

- Repulsa afectiva (amenazas de castigo físico, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia).

- Baja autoestima, depresión y ansiedad (cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña)

- Comportamiento rebelde.

- Exigencias excesivas y desproporcionadas en relación a la edad del niño/a.

- Consignas educativas contradictorias o imposibles.

- Trastornos en la alimentación, que llevan a pérdida de peso o aumento de peso deficiente (sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos)

- Trastornos del sueño (ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental)

1.3.- Maltrato por abandono o negligencia.

Concepto. Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Tipos de negligencia. Son 2 tipos:

a.- Negligencia Física.

Concepto. Toda aquella situación en la que las necesidades físicas básicas de un niño, niña y/o adolescente (alimentación, vestido, higiene, vigilancia, cuidados médicos, entre otros) no son atendidas de forma temporal o permanente por ningún miembro adulto con el que convive el niño".

Indicadores.

- Dejar al niño/a solo en la casa durante horas

- No insistir en que los niños/as desarrollen hábitos de higiene y cuidado personal.

- Ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades. Ausencia de cuidados médicos rutinarios. Retraso de crecimiento y desarrollo.

- El niño o niña pasa largos periodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Se producen repetidos accidentes domésticos claramente debido a negligencia por parte de los padres o cuidadores/as del niño/a. Visitas repetidas a urgencias del hospital. Condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del niño o niña.

- En el caso de tener un automóvil, conducir ebrio con el niño/a en el auto.

- Permitir que niños/as muy pequeños tengan que hacerse solos la comida.

b.- Negligencia Psicológica (emocional).

Concepto**.** Falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y a las iniciativas de interacción iniciadas por el niño/a y falta de contacto por parte de una figura adulta estable.

En el área educativa. Inasistencia injustificada y repetida al Colegio. Retraso en la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje; Indicadores comportamentales en el niño o niña; pide o roba comida; raras veces asiste al Colegio. Se suele quedar dormido/a, se observa muy cansado/a; Dice que no hay nadie que le cuide; Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza; agresividad y autoagresión.

4.- Abuso sexual infantil.

Concepto. Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o con un adolescente, en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

Tipos de agresión sexual.

- Exhibición de sus genitales, por parte del abusador/a al niño o al adolescente.

- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.

- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.

- Utilización del niño/a o del adolescente en la elaboración de material pornográfico.

- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente.

- Promoción a facilitación de la prostitución infantil.

- Obtención de servicios sexuales de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

- Incitación por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.

- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño o adolescente.

- Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador/a.

Detección. Se puede efectuar de la siguiente manera:

- El propio niño/a o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otras situaciones abusivas.

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, bajo de ánimo, tristeza, llanto.

- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.

- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades de su edad y etapa de desarrollo.

- Miedo o rechazo de volver al hogar.

- Miedo o rechazo de ir al Colegio, o espacios específicos de él.

- Un tercero (compañero o familiar) le cuente que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otras situaciones abusivas.

- El mismo adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio de comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El procedimiento General abarca 4 fases de desarrollo:

FASE 1: RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN. El objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de vulneración.

1.- Recepción de Denuncia. Toda conducta de vulneración de derechos en contra de un alumno podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante cualquier funcionario del establecimiento, deberá dar cuenta a la persona encargada de convivencia escolar dentro del plazo máximo de 24 horas de recepcionada la denuncia, a fin de que se inicie la investigación del hecho, debiéndose en igual plazo informar a la dirección.

2.- Responsable de recabar primeros antecedentes recién ocurrido el incidente o hechos denunciados:

a. Si la situación ocurre dentro de la sala: Quienes investigarán los antecedentes y tomarán las medidas iniciales que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno y protocolo son: 1. Profesor de asignatura; 2. Profesor jefe; 3. Encargado(a) de convivencia escolar.

b. Si la situación ocurre fuera de la sala: Quienes investigarán los antecedentes y tomarán las medidas primarias que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno y protocolo son: 1. Encargado(a) de convivencia escolar; 2. Quien disponga el director.

3.- Quien asuma la responsabilidad de investigar los hechos deberá efectuar los siguientes pasos:

3.1. Citará al alumno víctima, junto a su apoderada/o, a una entrevista individual con el objetivo de conversar con el alumno en búsqueda de antecedentes relevantes, con registro escrito de lo narrado, con nombre y firma de quien declara, y haciendo presente que lo expuesto es de carácter reservado. Conjuntamente se indagará y acompaña a la investigación aquella documentación escolar pertinente para creación de carpeta de investigación conforme a los hechos iniciales que son expuestos y a fin de esclarecer el hecho infraccional.

3.2.- Se verificará si existe algún tipo de lesión física en cuyo caso y si lo amerita, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones -Hospital de Villarrica- y se informará a la familia.

No se requiere autorización de la familia para acudir al centro asistencial para la constatación de lesiones, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

3.3. Si de la simple indagación se observa que los hechos revisten los caracteres de delito, se informará de forma inmediata al director del Colegio para la correspondiente denuncia ante Carabineros de Chile, PDI o al Ministerio Público, todo dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

3.4. Se citará al agresor a una entrevista individual, la que tendrá por objetivo recopilar antecedentes que permitan establecer su responsabilidad, efectuar descargos, no inculpando a priori al alumno expuesto, todo esto, solo en caso de ser el agresor un miembro de la comunidad escolar.

3.5.- Se citará a otros implicados o testigos de la situación de vulneración a una entrevista individual dejando registro escrito de lo narrado, con nombre y firma de quien declara.

3.6.- En caso que el agresor sea un alumno del Colegio, se citará a entrevista individual a los padres y/o apoderados. Se citará al apoderado mediante los siguientes mecanismos: a. Llamada telefónica con registro de llamada. b. Envío de citación vía correo electrónico en base a registro en Colegio. c. Carta certificada enviada por Dirección con registro en libro de clases.

3.7. En caso de que alumnos involucrados sean con NEE, todos los pasos anteriores se harán en trabajo conjunto del profesor jefe, psicólogo y educadora PIE, trabajo en coordinación hasta la finalización del proceso conforme a este protocolo.

3.8. Ejecutadas todas estas diligencias, se derivarán los antecedentes al encargado(a) de convivencia escolar en caso de no ser la persona a cargo de las indagaciones.

3.9.- La persona encargada de convivencia escolar, recibirá los antecedentes y comenzará la elaboración de un informe que deberá entregar al director en el plazo máximo de 72 hrs de recibido los antecedentes a fin de que resuelva el proceso iniciado.

Durante dicho tiempo, la encargada podrá decretar nuevas diligencias de investigación para el esclarecimiento de los hechos.

Conjuntamente podrá requerir el apoyo de los Profesionales del Colegio que estime conveniente para una más acertada elaboración del informe.

En todo momento y especialmente en caso de tratarse de casos complejos, se activará la derivación a redes externas del Colegio para contar con su colaboración en el proceso e intervención profesional adecuada para las partes involucradas.

3.10.- En aquellos casos que resulte pertinente, la persona encargada de convivencia escolar conciliará o mediará entre las partes involucradas, entrevista que considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos en conflicto o sólo entre sus adultos responsables.

En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de medidas formativas o apoyo psicosocial de las expuestas en el reglamento interno del Colegio por un período de tiempo a convenir y con el objeto de resolver el origen del conflicto, aspecto que debe quedar plasmado en un acta que contenga las firmas de todos los participantes además del director del Colegio, dándose copia a cada uno de los intervinientes.

a. Si, cumplido los plazos, se cumplen íntegramente las condiciones acordadas, se dará por cerrado la investigación y archivada el proceso, dejándose constancia de esta circunstancia.

b. En caso que no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

3.12. Finalmente, de todo lo obrado en esta etapa, la persona encargada de convivencia dejará registro escrito.

a. De no encontrarse antecedentes que acrediten la vulneración denunciada, los hechos serán archivados provisionalmente por el Colegio previa resolución aprobada por el director, considerando antecedentes reunidos, valoración de la prueba y conclusiones alcanzadas.

b. De hallarse antecedentes que acrediten la vulneración denunciada, considerando antecedentes reunidos, valoración de la prueba y conclusiones alcanzadas, los hechos seguirán la fase 2 de este procedimiento para su tramitación, seguimiento y término.

3.13. Con todo, las partes podrán aportar antecedentes a la investigación o para su reapertura en caso de que hubiere sido cerrada.

3.14. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a fin de no afectar su dignidad u honra.

3.15. Toda declaración de alguna persona en calidad de testigo o autor o bien pericial de algún profesional requerido en el proceso, deberá constar por escrito. Si algún testigo o parte involucrada declarara y no quisiera firmar el acta respectiva, se dejará registro de esta negativa, señalando motivo y fecha.

FASE 2: ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

1.- Confirmada la denuncia, y en virtud de los antecedentes aportados, pruebas, hechos y conclusiones alcanzadas conforme al informe elaborado por el encargado(a) de convivencia escolar, se adoptarán las medidas aplicables al caso conforme al reglamento interno del Colegio, observando la graduación de la falta, plazos, sanciones y circunstancias modificatorias de responsabilidad aplicables al caso.

2.- El director del establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa ante Carabineros de Chile, PDI o al Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Se activará esta denuncia cuando se observe especialmente los siguientes hechos:

- Vulneración a alumnos derivadas por situaciones de lesiones graves o gravísimas, amenazas de agredir gravemente a una persona o de muerte.

- Vulneración a alumnos derivadas de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones.

- Vulneración a alumnos derivadas actos de Violencia Intrafamiliar cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas.

3.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo en una carpeta de investigación.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación a excepción del director del Colegio, encargadas de este protocolo y la autoridad pública competente.

4.- El director deberá verificar que todas las partes involucradas hayan sido oídas, dando a conocer la fundamentación de sus decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En tal sentido, se aplicará lo dispuesto en el reglamento interno en lo que respecta a los principios, plazos, recursos y medidas disciplinarias aplicables en el caso concreto conforme al tipo de falta incurrida conforme a este protocolo.

5.- Se deberá siempre resguardar la identidad del denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

7.- El director -en conjunto con el encargado(a) de convivencia escolar y demás personas que estime pertinente- podrá proponer acciones judiciales para la protección del niño a través de solicitud ante los Tribunales de Familia, acción con el solo objeto de proteger y decretar medidas cautelares y de protección. Se evaluará especialmente tal iniciativa cuando el caso de vulneración provenga de hechos:

- De Violencia Intrafamiliar (que no constituyen delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).

- Las situaciones en las que las familias o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado.

- Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño por vulneración de la Convención de los derechos del Niño.

8.- Dado nuestro rol de apoyo en la educación de nuestros alumnos basado en valores cristianos, nuestra prioridad en el presente proceso será buscar una solución idealmente formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada y que incluirá a los padres -apoderados- de las partes involucradas.

FASE 3: SEGUIMIENTO.

1.- El seguimiento del caso será realizado por la persona encargada de convivencia o persona designada por el director, de forma que no vuelvan a ocurrir los hechos que origina la adopción de este protocolo, buscando erradicar cualquier conducta de vulneración de aquellas que aborda este protocolo.

2.- Con la finalidad formativa y no coercitiva de nuestro modelo de intervención en materia de convivencia escolar, las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables al o los alumnos que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo se harán en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los alumnos, cuales son:

a.- Acciones de Apoyo al alumno vulnerado.

1.- Contener al alumno y coordinación con su familia para consensuar las medidas de apoyo para su pupilo.

2.- Entrevista escrita al alumno o a la alumna afectada, para lo cual se requerirá de la autorización de su apoderado.

3.- Intervención profesional pedagógica, social o psicológica en caso que de ser necesario, previa autorización del padre madre o apoderado del alumno, con plan de intervención inicial para luego derivar al sistema de salud público si procede.

4.- Diálogo grupal - reflexivo con el grupo curso si procede conforme al hecho de vulneración-.

5.- Se deberá resguardar la intimidad e identidad del alumno en todo momento cuando el hecho de vulneración lo amerite y sea pertinente para la adecuada recuperación del alumno afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así la revictimización de éste.

6.- Plan de apoyo pedagógico que involucre:

6.1. Trabajo personalizado con psicóloga de ser requerido o encargado(a) de Convivencia, en caso de ser alumno con NEE.

6.2. Elaboración de plan especial de trabajo para el desarrollo normal de sus procesos de aprendizaje.

6.3. Posibilidad de cambio de grupos de estudio o de curso si fuese necesario y pertinente -con aprobación de los padres o apoderado-.

6.4 Apoyo del psicólogo o profesional pertinente por el tiempo recomendado por el profesional.

7.- Seguimiento del Profesor jefe, respecto de su motivación escolar y asistencia al Colegio.

8.- Realización de un Consejo de Profesores de su curso para abordar las estrategias formativas y didácticas a seguir -resguardando confidencialidad del caso-

9.- La comunicación con los profesores debe ser liderada por el profesor jefe, a cargo del seguimiento en el ámbito pedagógico, siempre en coordinación con la persona encargada de convivencia escolar y director del Colegio.

b.- En caso que sea un alumno el ofensor o victimario.

1.- Citación al apoderado y acuerdos tripartitos por escrito, plazos y compromisos solicitados al alumno agresor y a su familia.

2.- Entrevista escrita al o los alumnos involucrados, junto a su apoderado/a, para la cual se requerirá de la autorización de sus apoderados.

3.- Durante todo el período de trabajo con el alumno agresor, éste podrá contar con apoyo de psicólogo del Colegio, quién deberá emitir al menos 2 informes escritos con su análisis y recomendaciones.

4.- Se organizará un plan de apoyo pedagógico que considerará:

4.1. Plan remedial para la regularización del alumno en caso de ser necesario (carpeta de trabajo y de estudio)

4.2. Posibilidad de cambio de grupos de estudio o de curso si fuese necesario-con aprobación de los padres o apoderado-.

4.3. Apoyo del psicólogo o profesional pertinente por el tiempo recomendado.

4.4. Seguimiento del Profesor jefe de su motivación escolar, asistencia al Colegio, conducta, participación en actividades extraprogramáticas y en general su vínculo con el resto de la comunidad post hecho de vulneración ejercido.

4.5. Realización de un Consejo de Profesores de su curso para abordar las estrategias formativas y didácticas a seguir -resguardando confidencialidad del caso-.

4.6. La comunicación con los profesores debe ser liderada por un profesor jefe, a cargo del seguimiento en el ámbito pedagógico, siempre en coordinación con el encargado(a) de convivencia escolar y Director del Colegio.

c. En caso que sea un grupo, curso o colectivo de alumnos del Colegio involucrado en la comisión del acto de vulneración.

1. Realización de una labor de concientización sobre situaciones de vulneración de derechos a los alumnos.

2. Realización de Consejo de Profesores si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este Consejo de Profesores tiene como propósito:

2.1. Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.

2.2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.

2.3. Determinar fechas de seguimiento de la situación.

3. Reunión de los docentes que trabajan con el alumno víctima de vulneración de derechos con el objetivo de explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda aportar con estrategias de intervención en base al contacto más directo con el alumno y modos de prevención en un grupo o curso del Colegio.

3.- Respecto del ofensor o victimario que haya causado la vulneración de derechos de un alumno del Colegio, se distinguirá:

3.1. En caso que el vulnerador (o agresor) sea un apoderado que agrede a un alumno dentro del establecimiento, se depondrá su calidad de apoderado y deberá ser sustituido por otro conforme a nuestro reglamento interno, y se hará la denuncia correspondiente por parte de Dirección y Convivencia Escolar.

3.2. En el caso que el agresor sea personal del Colegio, se hará sumario interno para la investigación del hecho e involucrados, readecuando las funciones del funcionario en cuestión mientras dure la investigación. Terminada esta, la Dirección informará las medidas administrativas a seguir conforme a nuestro Reglamento de orden, higiene y seguridad.

3.3. En caso de que el vulnerador sea un externo del Colegio se denunciará ante las autoridades correspondientes, especialmente si el hecho reviste caracteres de delito. La denuncia correspondiente la realizará Dirección en conjunto con Convivencia Escolar.

FASE 4. ELABORACIÓN DE INFORME FINAL.

1.- Será de responsabilidad de la persona encargada de Convivencia Escolar la que en forma individual o en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar, harán seguimiento del proceso de

hasta su término, oportunidad en la que se levantará un informe el cual, evaluado en conjunto con la dirección del Colegio, formalizará el fin de la intervención en el hecho vulneratorio ocurrido.

2.- Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá dar por cerrado un caso, cuando:

2.1. El alumno está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración y conforme a evaluación de esta entidad externa se encuentra resguardado.

2.2. El alumno afectado no requirió derivación a la red de apoyo, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar -evaluación con familia-.

2.3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psico socioeducativo y no se observan indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración.

2.4. El alumno se retiró del Colegio estando en condiciones de protección antes señaladas.

2.5. El alumno egresó del Colegio.

En cualquiera de los casos señalados, el caso será cerrado previo informe final elaborado por la persona encargada de convivencia escolar.

Los antecedentes con que cuente el Colegio serán archivados y de acceso reservado quedando bajo el resguardo del director o quien determine este.

Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos en contra del mismo alumno u ofensor siendo ambos de la comunidad educativa aun, el caso debe ser informado nuevamente conforme a este protocolo y los antecedentes puesto a disposición para nueva investigación de algún hecho infraccional. -

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN LOS ALUMNOS DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.

2026.-

INTRODUCCIÓN. -

El consumo de drogas constituye un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes en Chile, debido a causas diversas, de orden psicológico, sociales, económicas, o incluso políticas como nos expone la literatura especializada.

En el ámbito legal internacional, el consumo de drogas se reconoce como una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, siendo entonces fundamental la mirada preventiva a estos usos y/o abusos de las distintas drogas, entendiendo que la mayoría de los adolescentes en Chile no consume y que todo consumo no necesariamente constituye un consumo problemático, pero sí se reconoce como un consumo de Riesgo.

Para el presente protocolo, se entenderá como situaciones relacionadas a drogas y alcohol en nuestra comunidad educativa, todas las acciones referidas al uso, traslado, consumo, suministro, distribución, venta o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento educativo o fuera de éste, que involucre a miembros de esta especialmente nuestros niños, sea que se trate de hechos ocurridos en actividades curriculares, extracurriculares, salidas pedagógicas o giras de estudios en que participan los alumnos.

En este contexto, el presente instrumento fija un lineamiento de intervención institucional en la materia, con enfoque preventivo, formativo en nuestros alumnos, regulando conjuntamente a toda la Comunidad Educativa, situaciones por ejemplo de consumo, tráfico en todos sus niveles, acciones administrativas que se deben adoptar por el personal del Colegio frente a las distintas situaciones vinculadas a las drogas y el alcohol que se presenten, entre otras.

I.- VISIÓN INSTITUCIONAL ANTE UN NIÑO INVOLUCRADO EN SITUACIÓN DE DROGAS.

Nuestro establecimiento educacional busca transmitir a toda su comunidad educativa, una mentalidad y estilo de vida saludable, sustentable y consciente a partir de la interacción con el medio ambiente promoviendo su cuidado y valoración, y como institución, desarrollando en conjunto con los padres y apoderados, factores protectores basados en lo anteriormente expuesto para así disminuir las conductas de riesgo y de consumo de alcohol y drogas no obstante las medidas sancionatorias que establece nuestro reglamento interno para las materias reguladas en este protocolo.

Por lo anteriormente expuesto, nuestro Colegio siempre favorecerá la protección del alumno(a) en situación de riesgo por consumo de drogas o cuando se vea involucrado en hechos ilícitos de drogas o alcohol, ello ya que nuestra institución comprende que un niño involucrado en cualquiera de las circunstancias descritas en este protocolo es una víctima, y por ello se le otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional, en el sistema escolar y obtención de apoyo especializado de ser necesario para una intervención.

Como agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos, el Colegio enmarca su labor preventiva en estas materias del siguiente modo:

a. Con la incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos(as).

b. Con la sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Colegio, así, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación por entidades especialistas en el tema y/o profesionales pertinentes.

c. Generación y coordinación de redes de apoyo especializados en esta temática -externo-.

d. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas en alumnos para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.

II.- OBJETIVOS DEL PROTOCOLO. -

Es importante destacar que frente a la sospecha de consumo y/o tráfico de drogas, por parte de un estudiante, siempre será necesario actuar de manera prudente para clarificar la situación y bajo la modalidad formativo como enfoque institucional en la promoción de una sana convivencia escolar.

Detectar una situación de consumo o tráfico de drogas, implica que algún miembro o de la Comunidad Educativa toma conocimiento o sospecha que un niño/a o adolescente está consumiendo drogas o alcohol o bien se encuentra traficando sustancias.

En estas situaciones, el establecimiento educacional tiene como objetivo disponer las medidas para proteger al niño, activando los protocolos de actuación para tal efecto -incluyendo la comunicación inmediata con la familia- y redes externas que nos puedan colaborar en caso de ser necesario.

La función del establecimiento educacional no es investigar el delito, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

En paralelo se recopilará antecedentes de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.

III.- MARCO CONCEPTUAL DEL PROTOCOLO.

1.- Detección precoz de consumo problemático: Acción de identificar o detectar signos, señales, claves o situaciones que hacen presumir un consumo problemático de sustancias psicoactivas en su fase inicial. La importancia de la detección precoz, radica en el hecho que posibilita intervenir, desarrollar acciones de prevención antes que el uso de drogas provoque mayores daños.

2.- Abuso: El individuo necesita la sustancia y toda su vida gira en torno a ésta a pesar de las complicaciones que le pueda ocasionar. Incluye, al menos las siguientes situaciones:

- Consumo recurrente de drogas, que acarrea el incumplimiento de obligaciones en el Colegio en casa (ausencias repetidas o bajo rendimiento; suspensiones o expulsiones; descuido de los niños o de las obligaciones de la casa).

- Consumo recurrente de drogas en situaciones en las que hacerlo es físicamente peligroso (conduciendo un automóvil o accionando una máquina).

- Problemas legales reiterados con la sustancia (arrestos por comportamiento escandaloso).

3.- Adicto: Persona que consume sustancias psicoactivas al punto de su vida en diferentes ámbitos. Esta afectación depende de:

- patrón de consumo (frecuencia, intensidad),
- tipo de sustancia,
- características idiosincráticas individuales, de contexto (familiar, social y cultural).

Las pautas que rigen para esta categoría se toman del DSM IV o de la Clasificación de los Trastornos Mentales de la OMS (CIE 10). Esto, sin perjuicio que SENDA prefiere el concepto de "consumidor problemático", según lo sugerido por la Oficina de Naciones Unidas contra las Drogas y el Delito.

4.- Drogas: La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas). Dentro de los tipos de drogas existentes, podemos hacer referencia a las legales e ilegales.

Son legales, todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley 20.000, como el tabaco y el alcohol, los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos usados cuando se los emplea en un contexto terapéutico o de uso casero o industrial como los solventes volátiles o inhalables, como la acetona, el tolueno.

Son Ilegales todas las sustancias que producen efectos sicotrópicos cuya comercialización y uso no está permitido por la ley, tal es el caso de la cocaína y la marihuana, los productos farmacéuticos fuera de uso medicinal o por tratamiento médico, así como los caseros o industriales usados para fines no industriales o caseros.

5.- Factores de Riesgo y Protección. Término acuñado en salud pública, aplicado al fenómeno de las drogas que se refiere a un conjunto de variables y condiciones que facilitan o favorecen la probabilidad de ocurrencia o de mantención de la conducta de consumo de drogas. Se distinguen factores de riesgo en distintos ámbitos y contextos: individual, interpersonal, escolar, comunitarios, social, etc.

A nivel del individuo, se trata de características de la persona (incluidas las biológicas y psicológicas, como las motivaciones, las actitudes, habilidades sociales, entre otras), que lo hacen proclive al consumo;

A nivel interpersonal, las relaciones con personas y grupos que consumen drogas;

A nivel social: las normas de uso, los significados asociados al consumo de drogas, la valoración del uso, la disponibilidad.

IV.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL CONSUMO Y TRAFICO DE DROGAS.

Las acciones y estrategias de abordaje de Prevención ante el surgimiento de situaciones de riesgo al interior de la comunidad educativa, será:

a. Del entorno.

- Proporcionar un entorno escolar saludable en el Colegio.

- Estimular las actividades extraprogramáticas deportivas y sociales del Colegio.

- Implementar políticas de prevención en todos los niveles de básica y media, con apoyo de textos y material, otorgado por SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), permitiendo abordar el tema de la Prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática.

- Realización de campañas de sensibilización o adherirse a aquellas que promueva la autoridad haciendo uso de todas las plataformas de comunicación de la comunidad educativa.

b. Familias.

- Información hacia los padres, madres y apoderados, relacionada al fomento de los factores protectores al interior del hogar, generando interés y deseo de autocuidado.

- Se organizan charlas o/o instancias informativas, con entidades asociadas e interesadas en el tema de la Prevención del consumo de drogas y alcohol, en reuniones de apoderados o encuentros en general de padres y apoderados del Colegio.

c. Alumnos.

- Generar unidades de orientación, enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.

- Favorecer y estimular en los/las jóvenes actividades culturales, deportivas y sociales.

- Promover charlas instructivas e informativas, acerca de las consecuencias negativas que conlleva el consumo de drogas y alcohol, en adolescentes y jóvenes.

d. Docentes y Asistentes de la Educación.

- Promover capacitación en esta temática, a los profesores y asistentes de la educación especialmente en detección de casos.

- Organizar capacitaciones y llevar a cabo reuniones semestrales con profesores y observación en clases para monitorear la implementación de los programas de prevención.

V.- PROCEDIMIENTO GENERAL Y CASOS ESPECÍFICOS.

1.- Procedimiento a Seguir Frente a Situaciones de Consumo de Alcohol y/o Drogas al Interior del Colegio/o en Actividades Pedagógicas o Extracurriculares. El procedimiento en general abarca 4 fases:

FASE 1 DETECCIÓN.

1. En caso de encontrarse droga al interior del Colegio, podrá un funcionario tomar, manipular, guardar o transportar la droga o cualquiera de los elementos hallados y relacionados con los hechos denunciados desde el lugar en que fueren hallados, resguardando grabar -video- y dejando evidencia de todo el procedimiento de aislamiento de la droga o el alcohol encontrado, depositando lo encontrado en una bolsa sellable, la que se dejará en custodia de la Dirección del Colegio para su manipulación por cualquier otro tercero.

2.- Si se encontrara droga en una cantidad o tipo -calidad- que haga presumir que es para tráfico en cualquiera de sus niveles, se evitará cualquier manipulación de estas sustancias, debiendo aislar en lo posible la zona, lugar o sitio en que la droga fue detectada o encontrada, debiendo esperar por la llegada de Carabineros o de la PDI junto a la persona(s) que se hubiere hallado junto con estas sustancias para su manipulación.

3. La persona encargada de convivencia escolar comunicará en el instante al padre, madre o apoderado/a del alumno involucrado en los hechos dejando registro escrito de lo comunicado. La comunicación se intentará por los siguientes medios:

a. Llamada telefónica con registro de llamada.

b. Envío de citación vía correo electrónico en base a registro previo en el Colegio.

4.- El alumno involucrado debe permanecer en el Colegio hasta ser retirado personalmente por el padre, madre o apoderado, en oficina de Convivencia Escolar. En dicha oportunidad se le realizará una entrevista individual con el objetivo de obtener antecedentes relevantes de acceso al alcohol o a las drogas, consumo o tráfico de esta última y personas involucradas, dejando registro escrito de lo narrado y búsqueda de documentación escolar pertinente para creación de carpeta de investigación conforme a los hechos iniciales expuestos.

La Entrevista -presencial o virtual- sea en un lugar privado y tranquilo y se le informará que la conversación será privada, personal y en presencia de su padre, madre o apoderado.

5.- En toda entrevista -presencial o virtual- se demostrará que se le escucha, comprende y se toma en serio. No debe ser presionado para que conteste preguntas o entregue antecedentes. Se actuará con el debido cuidado para que el estudiante se sienta en confianza durante la reunión.

Bajo ninguna circunstancia se podrá sugerir o inducir respuestas por el entrevistador.

6.- Se verificará si existe algún tipo de lesión en cuyo y si lo amerita, se llevará al afectado a un centro asistencial (posta) cercano para constatar lesiones y se informará de ello a la familia.

7. Si de la simple indagación se observa que los hechos revisten los caracteres de delito, se informará de forma inmediata al director del Colegio para la correspondiente denuncia ante Carabineros de Chile, PDI o al Ministerio Público, todo dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

8. Se citará a otros implicados o testigos de la situación a una entrevista individual dejando registro escrito de lo narrado, con nombre y firma de quien declara.

9. En caso de tratarse de un estudiante con NEE, todos los pasos anteriores se harán en trabajo conjunto del profesor jefe, con psicólogo (a), trabajo en coordinación hasta la finalización del proceso conforme a este protocolo.

10. Ejecutadas todas estas diligencias, se derivarán los antecedentes a la persona encargada de convivencia escolar en caso de no ser la persona a cargo de las indagaciones.

11.- Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del Colegio (salida pedagógica, gira de estudio, otros), pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.

12. En caso de que un adulto a cargo de una actividad pedagógica considere que un alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad o mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto. Conjuntamente, actuará conforme el punto 5 para la puesta en conocimiento de la familia del alumno involucrado en los hechos.

13. En el caso de reiterarse lo expuesto, el Colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD o SENDA Previene y se hará un seguimiento por parte de psicóloga y/o Convivencia Escolar del Colegio.

14.- En este tiempo, el encargado podrá decretar nuevas diligencias de investigación para el esclarecimiento de los hechos. Conjuntamente podrá requerir el apoyo de los Profesionales del Colegio que estime conveniente considerar para una más acertada elaboración del informe.

En todo momento y especialmente en caso de tratarse de casos complejos, se activará la derivación a redes externas del Colegio-SENDA, por ejemplo- para contar con su colaboración en el proceso e intervención profesional especializada adecuada con las partes involucradas.

15. Finalmente, de todo lo obrado en esta etapa, la persona encargada de convivencia dejará registro escrito.

a. De encontrarse antecedentes que no hagan plausible la aplicación de sanciones conforme al reglamento interno del Colegio, los hechos serán archivados provisionalmente previa resolución aprobada por el director, considerando antecedentes reunidos, valoración de la prueba y conclusiones alcanzadas.

b. De hallarse antecedentes que acrediten el hallazgo de alcohol o drogas denunciado y su alumno infractor, considerando antecedentes reunidos, valoración de la prueba y conclusiones alcanzadas, los hechos seguirán la fase 2 de este procedimiento para su tramitación y termino.

- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

- Toda declaración de alguna persona en calidad de testigo o autor o bien pericial de algún profesional requerido en el proceso, deberá constar por escrito y con la firma respectiva. Si algún testigo o parte involucrada declarara y no quisiera firmar el acta respectiva, se dejará registro de esta negativa, señalando motivo y fecha.

FASE 2: ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

1.- Confirmada la denuncia, será el director del Colegio quién en virtud de los antecedentes aportados, pruebas, hechos y conclusiones alcanzadas conforme al informe elaborado por la persona encargada de convivencia escolar (equipo de Convivencia Escolar), adoptará las medidas aplicables al caso conforme al reglamento interno del Colegio, observando la graduación de la falta, plazos, sanciones y circunstancias modificatorias.

2.- El director del establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito ante Carabineros de Chile, PDI o al Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

3.- No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación a excepción del director del Colegio, encargados de este protocolo y la autoridad pública competente.

4.- El director deberá verificar la situación y estado de todas las partes involucradas especialmente cuando se trate de un estudiante.

5.- Se deberá siempre resguardar la identidad del denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

6.- No se requiere autorización de la familia para acudir al centro asistencial para el caso de requerirse una constatación de lesiones.

7.- El director -en conjunto con la persona encargada de convivencia escolar y demás personas que estime pertinente- podrá proponer acciones judiciales para la protección del niño a través de solicitud ante los Tribunales de Familia.

9.- Dado nuestro rol de apoyo en la educación de nuestros alumnos basado en valores ecológicos de vida saludable, nuestra prioridad en el presente proceso será buscar una solución idealmente formativa para todos los involucrados especialmente cuando se trate de alumnos del Colegio, sobre la base de dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada y que incluirá a los padres -apoderados- de la(s) parte(s) involucrada(s).

FASE 3: SEGUIMIENTO.

1.- Con la finalidad formativa y no coercitiva de nuestro modelo de intervención en materia de convivencia escolar, las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables al o

los alumnos que esté involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo se harán en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los alumnos, conforme a lo siguiente:

1.1.- Acciones de Apoyo al estudiante involucrado.

a.- Contener al estudiante y coordinación con su familia para consensuar las medidas de apoyo para su pupilo.

b.- Entrevista escrita al o la estudiante afectada, para lo cual se requerirá de la autorización de su apoderado.

c.- Intervención profesional o pedagógica u otras, en caso que de ser necesario, previa autorización del padre, madre o apoderado del estudiante, con plan de intervención inicial para luego derivar al sistema de salud público si procede.

d.- Diálogo grupal - reflexivo con el grupo curso sobre prevención en consumo y tráfico de drogas-.

e.- Se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento cuando el hecho lo amerite y sea pertinente para el adecuado tratamiento del hecho ocurrido y estudiante involucrado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así la revictimización de éste.

1.2.- Plan de apoyo pedagógico para el alumno involucrado:

a. Trabajo personalizado con profesor/a jefe y psicólogo de ser requerido, en caso de ser estudiante con NEE.

b. Elaboración de plan especial de trabajo para el desarrollo normal de sus procesos de aprendizaje.

c. Posibilidad de cambio de grupos de estudio o de curso si fuese necesario y pertinente -con aprobación de los padres o apoderado-.

d. Apoyo del profesional pertinente por el tiempo recomendado por el profesional.

e. Seguimiento del Profesor jefe respecto de su motivación escolar y asistencia al Colegio.

f. Realización de un Consejo de Profesores de su curso -en caso de ser necesario- para abordar las estrategias formativas y didácticas a seguir -resguardando confidencialidad del caso-.

1.3. Apoyo Psicosocial.

Se trabajará con instituciones y profesionales que puedan dar capacitaciones, opiniones fundamentadas y charlas para alumnos, profesores y apoderados (SENDA, Carabineros, PDI, Proyecto Habilidades para la Vida).

Apoyo de psicólogo del establecimiento, además, de ser necesario, poder incluir otros apoyos externos, con asistente social y psicopedagogo.

1.4. Derivaciones A Senda.

Dirección y Encargado(a) de Convivencia escolar deberán comunicar el hecho a los apoderados, cerciorándose que el estudiante quede en manos de una figura protectora y dispondrá los antecedentes a SENDA para tener el apoyo especializado necesario.

FASE 4. ELABORACIÓN DE INFORME FINAL.

1.- Será de responsabilidad de la persona encargada de Convivencia Escolar el que en forma individual o en conjunto con otra persona encargada de la investigación harán seguimiento del proceso hasta su término, oportunidad en la que se levantará un informe, el cual, evaluado en conjunto con la dirección del Colegio, formalizará el fin de la intervención por este protocolo.

2.- Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá dar por cerrado un caso, cuando:

2.1. El estudiante está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de drogas o alcohol en que se vio involucrado.

2.2. El estudiante involucrado no requirió derivación a la red de apoyo, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a consumo de drogas o alcohol o tráfico en cualquiera de sus niveles, situación que también se observa en su contexto familiar -evaluación con familia-.

2.3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psico socioeducativo y no se observan indicadores y/o sintomatología asociada a consumo de drogas o alcohol o tráfico en cualquiera de sus niveles.

2.4. El estudiante se retiró del Colegio estando en condiciones de protección antes señaladas.

2.5. El estudiante egresó del Colegio.

En cualquiera de los casos señalados, el caso será cerrado previo informe final elaborado por el encargado de convivencia escolar.

Los antecedentes con que cuente el Colegio serán archivados y de acceso reservado quedando bajo el resguardo del director o quien determine este.

Si aparecen nuevos indicadores de igual conducta que origine este procedimiento, el caso debe ser informado nuevamente conforme a este protocolo y los antecedentes puesto a disposición para nueva investigación de algún hecho infraccional.

2.- Procedimiento a Seguir ante Posibles Situaciones de Tráfico o Microtráfico al Interior del Colegio.

2.1. Cuando un(os) estudiante(s) o tercera persona ajena a la comunidad escolar, menor o mayor de edad sea hallado efectuando acciones de tráfico o microtráfico en los términos y condiciones señalados para los efectos en la ley 20.000, estas personas y siempre que no se vea en peligro la integridad de quien los hallare, serán retenidas en el lugar y se llamará inmediatamente a la PDI o carabineros de Chile para su aprehensión y puesta a disposición de la justicia.

Se resguarda especial cuidado por el o los niños que se vean involucrados en los hechos a fin de resguardar su integridad y bienestar conforme a su edad.

2.2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya tomado conocimiento de los hechos, los comunicará a la dirección del Colegio.

Será la persona encargada de Convivencia quien establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se efectuó el hecho ilícito, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, pasillos, etc.), debiendo comunicarse inmediatamente a la policía de investigaciones o Carabineros para su apersonamiento al lugar de los hechos.

2.3. La Dirección o Encargado(a) de convivencia escolar se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno involucrado en los hechos, a fin de informarles personalmente la situación y las acciones a seguir de acuerdo al procedimiento general de este protocolo.

2.4. De todo lo obrado, debe quedar registrado por escrito. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se realizará la denuncia correspondiente y el Colegio decidirá la aplicación de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento que correspondan, conforme al mérito de los antecedentes reunidos en el expediente disciplinario.

2.5. El Director -en conjunto con la persona encargada de convivencia escolar y demás personas que estime pertinente- podrá proponer acciones judiciales para la protección del niño a través de solicitud ante los Tribunales de Familia previa coordinación con la entidad sostenedora del establecimiento educacional o bien denuncia a la OPD para la respectiva intervención profesional especializada.

2.6. Si en la comisión de los hechos existiese participación de un adulto, se informará inmediatamente a la Dirección, y éste a la autoridad policial o judicial que corresponda para poner a su disposición a dicha persona.

2.7. En caso de tratarse de un funcionario del Colegio, la dirección establecerá una investigación sumaria interna para la indagación de los hechos, a fin de determinar su responsabilidad en los hechos ocurridos, sanciones o absolución de cargos según el mérito de los antecedentes del respectivo proceso, todo según lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Se debe comunicar a los afectados los resultados de la investigación sumaria una vez concluida, y una copia de ella debe ser entregada a los tribunales de justicia de estimarse pertinente.

Todo lo expuesto, es sin perjuicio de los procesos judiciales o investigaciones que puedan estar llevándose a cabo por la autoridad pertinente en forma paralela.

2.8. Se pondrá a disposición del Ministerio Público, las grabaciones de las cámaras de seguridad o cualquiera otra prueba a la que tenga acceso o conocimiento a dirección del Colegio a fin de indagar y revisar si existe registro que pueda servir para aclarar hechos regulados en este ítem y protocolo en general.

3.- Procedimiento Frente a Situaciones de Hallazgo de Alcohol o Drogas al Interior del Colegio.

4.1. Si algún funcionario del Colegio, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, este se encuentra obligado a entregar dicha información inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, quienes deberán realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros o Policía de Investigaciones para su investigación en caso de que revista los caracteres de delito.

4.2.- Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar en que se hallaren estas sustancias, procurando aislar la zona.

4.3. Se pondrá a disposición del Ministerio Público -a través de PDI o Carabineros-, las evidencias o elementos encontrados a fin de que sean revisadas para indagar y revisar si existe registro que pueda servir para aclarar hechos como los regulados en este ítem y procedimiento general.

4.4. Se complementará este ítem con las disposiciones del procedimiento general para su tratamiento.

4.- Procedimiento ante Sospecha de Consumo de Drogas por Algún Miembro de la Comunidad Escolar.

3.1. Se actuará con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita y de las personas(s) involucrada(s).

3.2. Todo antecedente o hecho que pueda ser interpretado como de consumo, será indagado en forma preventiva y reservada.

3.3. La persona que tenga antecedentes de alguna situación de consumo al interior o exterior del Colegio que estén involucrados alumnos, funcionarios o cualquier miembro de la comunidad escolar, podrá entregar la información a la dirección del Colegio a fin de adoptar cualquiera de las medidas descritas en este protocolo o en el reglamento interno del establecimiento según corresponda, información que deberá ser respaldada de forma escrita y con firma del denunciante bajo reserva de confidencialidad.

3.4. Cualquier Docente o personal adulto del establecimiento que perciba o se le informe de la situación, derivará a la persona encargada de convivencia escolar la situación, la que con personal idóneo del establecimiento y hasta 2 días hábiles después de informada la situación, podrá entrevistar -presencial o virtual- a quien estime pertinente para aclarar la situación denunciada, debiendo dejar registro de la entrevista en acta de Convivencia Escolar.

De confirmarse los antecedentes, se tomarán medidas en conjunto con el Director, levantarán informes, se activarán redes de apoyo (Programa SENDA Previene, CESFAM, OPD o institución correspondiente), entrevista -presencial o virtual- con padres y apoderados involucrados, efectuando un proceso de intervención que permita subsanar lo sucedido con apoyo en especial al estudiante que estuviere involucrado.

3.5. Seguimiento y Evaluación de la situación, se llevará a cabo por el Profesor jefe y Encargado(a) de convivencia escolar conforme al procedimiento general dispuesto en el punto 1 de este protocolo.

3.6. Se complementará este ítem con las disposiciones del procedimiento general para su tratamiento.

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI+ DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

INTRODUCCIÓN. –

En las últimas dos décadas la demanda por inclusión ha cobrado fuerza en las agendas políticas y en las reformas educativas, sucediendo una serie de políticas que regulan la inclusión de estudiantes al sistema escolar (Ley General de Educación Nº20.370 de 2009 y Ley de Inclusión Escolar Nº 20.845

de 2015), cuyo fundamento y propósito es el reconocimiento del derecho a la educación de todos los niños y niñas, sin importar sus identidades sociales, culturales ni sus posiciones socioeconómicas

En dicho contexto, las materias de reconocimiento de la población LGBTI, Chile participa de una serie de dispositivos legislativos nacionales e internacionales que resguardan los derechos humanos de todos los sujetos y en el ámbito educativo, entre los años 2016 y 2017 se difundieron 2 políticas respecto de la inclusión de niños y niñas LGTBI en las escuelas; la primera vinculada a la población trans (Superintendencia de Educación de Chile, 2017), y la segunda dirigida a todas las y los docentes y directivos, con el fin de incorporar las temáticas de identidad de género y orientación sexual en la enseñanza del país (Ministerio de Educación de Chile, Mineduc, 2017).

Es de esta manera, que el Estado comenzó a responder a las demandas de organizaciones de la sociedad civil y de organismos internacionales para fomentar políticas públicas y prácticas de reconocimiento en estas materias, y siendo la escuela un lugar privilegiado de socialización, donde toman lugar diferentes procesos de identificación, subjetivación y participación, pero también de violencia, exclusión y discriminación, aspectos que tienen impacto en la experiencia individual, es que dicho accionar del Mineduc se ha traducido en la incorporación de estudios y normativa para abordar la educación en estudiantes LGBTI+, lo que para nuestro proyecto educativo, se traduce en la elaboración e incorporación a nuestra normativa interna del presente protocolo.

En este sentido, este protocolo de identidad de género tiene el objetivo de atender efectivamente por parte del Colegio su misión de educar, en calidad, equidad e inclusión, a todos los niños, adolescentes y jóvenes para que lleguen a realizarse integralmente como hombres y mujeres lo que incluye a los estudiantes Lesbianas, Gay, bisexuales, Trans e Intersex, con identidad de género definida, promoviendo la buena convivencia de toda la comunidad educativa no dando cabida a la discriminación arbitraria, que atenten el buen trato, la dignidad, la inclusión y la diversidad en su amplio sentido.

PRINCIPIOS Y MARCO NORMATIVO DEL PROTOCOLO.

1.- Los Principios orientadores del protocolo son:

Dignidad del ser humano

El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género

Interés superior del niño, niña y adolescente

Derecho a participar y a ser oído.

Autonomía progresiva

No discriminación arbitraria.

2.- El Marco normativo de toda la regulación existente en este protocolo es:

- Ley General de Educación, 2009 (LGE)

- Ley de Inclusión Escolar, 2015 (LIE)

- Circular de la Superintendencia de Educación para la inclusión de estudiantes trans al sistema escolar, 2017

- Orientaciones para la inclusión de personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno del Mineduc (2017).

- Orientaciones de inclusión LGTBI de la UNESCO (2017)

- Ley de Antidiscriminación nº 20.609 (Ley Zamudio) - Ley de identidad de género 21.120

II.- DEFINICIONES

Las siglas LGBTI son un acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género lo que, en Latinoamérica, se suele comúnmente referirse a "minorías sexuales".

En años recientes, las iniciales LGBT se han utilizado para denominar de forma inclusiva a todos los individuos y a las comunidades que se identifican como lesbianas, gay, bisexuales o transgénero o aquellos/as que tienen dudas acerca de su sexualidad y/o identidad de género.

No existe una forma única de ordenar las letras (GLBT, por ejemplo), algunas personas agregan letras adicionales, incluyendo, por ejemplo, "I" de intersexo (antes conocido como hermafrodismo), "Q" de queer ("raro" en inglés) o de questioning, y "A" de aliados que no son LGBT pero que los/las apoyan (LGBTQIA).

De acuerdo a las siglas, se refiere en forma general a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex, los cuales para el presente protocolo se define de la siguiente manera:

LESBIANA. Una mujer que tiene una atracción emocional, romántica y sexual hacia otras mujeres.

GAY Un hombre o una mujer que tiene una atracción emocional, romántica y sexual hacia otra persona del mismo género; algunas personas sólo utilizan el término en referencia a los hombres gay. La palabra "gay" es preferible a la palabra "homosexual", la cual puede asociarse con matices clínicos que algunas personas encuentran ofensivos.

BISEXUAL. Un hombre o una mujer que tiene una atracción emocional, romántica y sexual hacia personas de ambos géneros. Para algunos/as, la atracción hacia cada género es equitativa, mientras que para otros/as puede existir una preferencia de un género sobre otro, esto se conoce como orientación sexual.

TRANSGÉNERO. Es un término general que describe a las personas cuyo sexo mental o identidad de género, el sentido interno de ser hombre o mujer, es diferente del sexo asignado por el médico al nacer. El sexo está determinado por varios factores, el más importante es la información en el cerebro o sexo mental. Las transiciones de género hacen énfasis en cambiar el cuerpo para que se alinee con la mente, porque la información en el cerebro no cambia. La identidad de género es innata. Las personas no apegadas a los estereotipos de género son personas cuyas expresiones de género, incluidos sus comportamientos o apariencia, difieren de las expectativas sociales sobre los roles del sexo asignado a ellos/ellas al nacer. Una niña transgénero es una joven que se identifica

con el género femenino, pero fue asignado el masculino al nacer. Un niño transgénero es un joven que se identifica con el género masculino, pero fue asignado el femenino al nacer. Todos tenemos una orientación sexual y una identidad de género, son dos cosas diferentes. Las personas transgénero se pueden identificar como heterosexuales, lesbianas, gays, bisexuales o en duda. Las personas transgénero pueden necesitar atención médica especializada para asistirles con su transición de género.

DUDAS (Questioning en inglés). Una persona, a menudo un/una adolescente, que puede tener dudas sobre su sexualidad o identidad de género. Algunas personas que se cuestionan, eventualmente se consideran LGBT; otras no lo hacen.

III.- ¿CÓMO PUEDO BRINDAR APOYO A MIS AMIGOS/AS LGBTI+?

Como intervención para apoyar a los estudiantes LGBTI+ en nuestro colegio, nos enfocamos del siguiente modo:

Edúcate. Aprender sobre las experiencias e historia de las personas LGBTQ es una manera importante de entender los temas que afectan la vida de tus amigos/as. No es responsabilidad de las personas LGBTQ educarte, así que demuestra tu apoyo y explora los libros, blogs y vídeos disponibles, pudiendo proponer a la dirección del Colegio acciones orientadas a que las personas LGBTQ compartan sus experiencias e historias.

¡Escucha! Una de las cosas más importantes que puedes hacer como individuo que quiere ser aliado de sus amigos LGBTQ, es escuchar la mayor cantidad de personas posibles del Colegio. Hay una variedad inmensa de experiencias e historias LGBTQ y escuchar un grupo diverso de voces es una de las maneras de comprender los temas que afectan a aquellos que quieres.

No actúes con prejuicio. Es imposible saber la identidad de género u orientación sexual de una persona solo con mirarlas, así que no asumas nada pues sino, estarás discriminando en forma arbitraria. Pero sí asume que puede haber personas LGBTQ en nuestro Colegio por lo cual incentiva la inclusión, la diversidad en todo sentido y no prejuzgues de que toda persona es heterosexual pues ello solo dificulta las cosas para las personas LGBTQ.

Alza tu voz. Si notas que hay bullying, ciberbullying o lenguaje ofensivo, despectivo, discriminatorio en contra de un compañero o amigo LGBTQ, denúncialo en la dirección del Colegio. Alza tu voz con tus amigos, familia o compañeros de curso o de Colegio y hace presente que actos como los expuesto son ofensivo y sancionados. Si ves a una persona joven siendo lastimada o sufriendo bullying, cuéntaselo a cualquier funcionario del Colegio fin de aportar medidas para el cese de dicha conducta discriminatoria.

Nunca expongas la identidad u orientación sexual de otra persona. Es sumamente importante que una persona reconozca su orientación sexual por si sola, bajo sus propios términos y tiempo.

Muchas personas LGBT reportan que sabían de su orientación sexual desde muy temprano en su niñez, mucho antes de sus primeras experiencias sexuales. Otras personas no identifican su orientación sexual o identidad de género hasta más adelante, en la madurez o edad adulta. Nunca supongas que una persona es o “demasiado joven” o “mayor” para declararse LGBT.

Decirles a otros que un amigo/a es LGBTQ sin su permiso rompe la confianza entre ustedes y podría ponerlo/a en peligro. Dependiendo de su situación personal, puedes exponerlo/a a bullying homofóbico o violencia si otros se enteran que es gay o trans. Nunca está bien exponer la identidad u orientación sexual de otra persona sin su permiso.

III.- DERECHOS Y DEBERES ESPECIALES DE LOS ALUMNOS LGBTI+.

El Colegio en su misión de educar, en calidad, equidad e inclusión, a todos los niños, adolescentes y jóvenes para que lleguen a realizarse integralmente como hombres y mujeres en nuestro Colegio, tiene los siguientes derechos especiales sin perjuicio de asistirles los generales establecidos en el reglamento de nuestro Colegio:

Derechos.

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales acorde a los principios establecidos en la Ley general de educación.

b) Derecho a permanecer en el Colegio y a desarrollar su trayectoria educacional en iguales condiciones que sus pares, sin que por ser una persona LGTBI exista discriminaciones arbitrarias que afecte su derecho a ser evaluado y promovido.

c)Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación académica y desarrollo integral basado en los valores institucionales de nuestro Colegio con atención en todo momento las circunstancias y características del proceso personal que les corresponde vivir.

d)Derecho a participar, a expresar su opinión y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en iguales condiciones que sus pares, pero especialmente cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a no ser discriminado(a) arbitrariamente por algún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel, actividad o ámbito durante el desarrollo de su trayectoria educativa en el Colegio.

g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa, por lo cual toda infracción a esto será abordada por el respectivo protocolo en consideración al tipo de infracción cometida, recibiendo la sanción que por ello corresponda conforme al reglamento interno, todo en observación del presente instrumento.

h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia escolar.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Deberes.

1. Informarse y educarse en torno a la identidad de género y diversidad sexual, apoyar y colaborar a difundir en el Colegio.

2. Deber de respetar, empatizar y no discriminar las diferencias que puedan presentarse en individuos con relación a la identidad de género y diversidad sexual.

3. Denunciar cualquier situación que afecte la convivencia escolar en relación a la violencia (acoso psicológico, violencia física, etc.) hacia un compañero/a o cualquier persona de la comunidad educativa, basado en su orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales.

4.- Informarse de los espacios garantizados que dispone el establecimiento para solicitar entrevista con el o la profesional de la institución que tenga competencias sobre inclusión de personas LGBTI, buscando orientación y toda la información necesaria para educarse o aportar en estos temas a nuestra institución o comunidad escolar.

5.- Solicitar entrevista con el profesor o profesora jefe o encargado(a) de convivencia escolar cuando exista preocupación fundada de la necesidad de ayuda (aislación, depresión, retraimiento, incomodidad, desgano para ir a clases, por ejemplo) o denuncia por situación que le afecte física, psicológica o socialmente o algún otro estudiante en relación a la afectación de los derechos específicos o materias expuestas en este protocolo.

IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

El protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa es:

a) El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo profesional y adecuaciones -escolares o personales- pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para lo anterior, se pedirá entrevista con la dirección conforme al procedimiento regular de nuestro reglamento interno a fin de llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y profesionales que resulte pertinente.

Lo anterior, pudiendo solicitarse por un estudiante que es alumno regular del Colegio de alguien que llega a incorporarse, todo en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

b.- Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente, por lo cual la dirección del Colegio procederá a trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes y funcionarios del Colegio para una adecuada inserción del estudiante LGBTI+ que se incorpora al Colegio de quien siendo nuestro alumno, pide apoyo en forma personal o por medios de sus padres para el desarrollo normal de su identidad.

c.- Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as) y todo acto de vulneración o afectación de derechos con motivo de su identidad será sancionado conforme a lo expuesto en nuestro reglamento interno.

d.- Toda intervención y seguimiento respecto de lo expuesto en la letra a, se deberá contar con la familia del estudiante para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación. –

e.- Toda intervención y seguimiento respecto de lo expuesto, previa evaluación del equipo profesional del Colegio, podrá realizar una intervención con el grupo curso de la o el estudiante LGBTI+, y está actuación variará en función si dicha persona desea o no hacer visible y pública su situación.

f.- Como Medidas de Apoyo al estudiante y a su familia, las autoridades del establecimiento velaran porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

El equipo profesional multidisciplinario del Colegio evaluará establecer dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia en el Colegio, conforme a la organización dada en el plan de gestión de convivencia escolar 2023 de nuestro Colegio, estableciendo en forma paralela un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y sus familias.

En el ámbito legal, el Uso del nombre social en todos los espacios educativos se mantendrá en la medida que no exista un cambio legal en el Servicio de Registro civil e identificación, sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente, orientándolo legalmente de ser necesario al padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña para efectuar las tramitaciones pertinentes.

No obstante, lo expuesto, los profesores y funcionarios del Colegio podrán agregar en todo registro el nombre “social” del niño o niña para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, con el resguardo de no infraccionar las disposiciones legales pertinentes.

g.- El Colegio por solicitud de los padres, apoderado o tutor legal del estudiante LGBTI+ podrá requerir acciones de apoyo pedagógico o psicológico especial sujeto a las siguientes consideraciones:

Generales.

1.- Contener al alumno y coordinación con su familia para consensuar las medidas de apoyo para su pupilo.

2.- Entrevista escrita al alumno o la alumna afectada, para lo cual se requerirá de la autorización de su apoderado.

3.- Intervención profesional pedagógica, psicológica o social en caso que de ser necesario.

4.- Diálogo grupal - reflexivo con el grupo curso-.

5.- Fortalecer la comunicación con la familia para el seguimiento y resguardo del alumno dentro y fuera del establecimiento, viendo su evolución.

Apoyo pedagógico.

1. Trabajo personalizado con profesor/a jefe y encargado(a) de convivencia escolar de ser requerido.

2. Plan remedial para la regularización del alumno (carpeta de trabajo y de estudio).

3. Posibilidad de cambio de grupos de estudio o de curso si fuese necesario.

4. Apoyo del psicólogo o profesional pertinente por el tiempo recomendado por el profesional.

5.- Seguimiento del Profesor jefe respecto de su motivación escolar, conducta y asistencia al Colegio.

6.- El Profesor jefe informará en la reunión de micro centro (curso) las generalidades del caso.

Intervención a nivel de curso del estudiante.

1. Realización de una labor de concienciación.

2. Conversación del Profesor/a jefe con el/los alumnos/s testigos de situaciones de violencia escolar o bullying relacionado con la identidad de género para ver acciones de prevención o cese de conductas de discriminación arbitraria.

3. Realización de Consejo de Profesores del curso al que pertenece el estudiante LGBTI+ en caso de ser necesario para una adecuada evaluación de la situación del estudiante, informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas y definir fechas de seguimiento de la situación.

h.- En cuanto a la Presentación Personal, el estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

i.- La Utilización de servicios higiénicos deberá ser con las facilidades necesarias para que el estudiante trans haga el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. Para lo anterior, nuestro Colegio en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral, y como institución se ejecutarán las adecuaciones que podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

j. En caso de existir diferencias entre el Colegio y la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento y cualquiera otra materia relacionada con la identidad de género del niño, niña o adolescente trans, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de Dirección Regional para obtener su intervención a través de un proceso de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice

la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

IV.- FINALIZACIÓN DE INTERVENCIÓN.

Será de responsabilidad de la persona encargada de Convivencia Escolar el que en forma individual o en conjunto con el equipo de convivencia escolar, harán seguimiento del proceso de intervención del presente protocolo hasta su término, oportunidad en la que se levantará un informe el cual, evaluado en conjunto con la dirección del Colegio, formalizará el fin de la intervención.

2.- Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá dar por cerrado un caso, cuando:

a. El alumno está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento y conforme a evaluación de esta entidad externa se encuentra resguardado.

b. El alumno afectado no requirió derivación a la red de apoyo, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración de derechos, situación que también se observa en su contexto familiar -evaluación con familia-.

c. Cuando se logre el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psico socioeducativo y no se observan indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración de derechos.

d. El alumno se retiró del Colegio estando en condiciones de protección antes señaladas.

e. El alumno(a) egresó del Colegio.

En cualquiera de los casos señalados, la intervención será cerrado aprobado que sea el informe señalado al comienzo por el director del Colegio.

Los antecedentes con que cuente el Colegio serán archivados y de acceso reservado quedando bajo el resguardo del director o de quien determine éste.

Si aparecen nuevos indicadores de posible situación de vulneración, maltrato escolar, acoso o violencia en contra del mismo alumno(a) LGBTI+ o miembro de la comunidad educativa, el caso debe ser informado nuevamente conforme a este protocolo y los antecedentes puestos a disposición para nueva investigación de algún hecho infraccional.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORDEN E HIGIENE DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

I.- INTRODUCCIÓN.

La organización y la higiene escolar son factores esenciales en una institución educativa, especialmente en esta época de crisis sanitaria por covid-19 pues es en la escuela donde transcurre una parte importante de la vida de los niños, donde socializan, se forman hábitos, valores y normas de convivencia, aprende a vivir en sociedad y es por ello que nuestra institución por medio del presente protocolo, establece un procedimiento general para el debido resguardo de la higiene y orden de su local escolar en complementación con las medidas especiales y específicas adoptadas para la sanitización del Colegio.

Para el presente protocolo, se reconoce a la higiene escolar como algo completamente necesario para mantener un sistema de salud de calidad para toda la comunidad escolar, con una serie de acciones en las que cada persona adulta y alumno tiene que colaborar, siendo una responsabilidad compartida el mantenimiento de la limpieza de espacios comunes o en los que conviven e interactúan los miembros de la comunidad escolar a partir de la colaboración en este objetivo, creando conciencia sanitaria a partir del correspondiente aprendizaje, generando conductas positivas en los escolares siendo.

Por todo lo anterior, este instrumento establece una serie de acciones destinadas a mantener limpios, higienizado y ordenando las dependencias del Colegio con el fin de generar un lugar adecuado para el desempeño de las actividades académicas diarias de sus estudiantes y equipo escolar, siendo este protocolo un complemento a nuestro plan de funcionamiento sobre retorno a clases presenciales para este año escolar 2023.-

II.- RESPONSABLES. –

- El ente sostenedor del Colegio velará por el correcto cumplimiento de este procedimiento y realizará revisiones específicas sobre esta materia. Será responsable de transmitir a sus trabajadores las normas de orden, limpieza e higiene que deben cumplir y fomentar especialmente en esta época de crisis sanitaria, con la adaptación de hábitos de limpieza e higiene a las actuales necesidades.

- Los trabajadores deberán mantener limpia y ordenada la infraestructura de la escuela y su entorno, cumpliendo con las normas de orden, higiene y limpieza regulados por este protocolo.

III.- ACCIONES PARA LA SEGURIDAD DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO.

1. El establecimiento contará con la identificación, publicación y mantención de señalética de seguridad en lugares visibles.

2. El establecimiento contará con un listado en 2 lugares visible de secretaría e inspectoría con los números telefónicos y dirección de las instituciones de emergencia y redes de apoyo con las que trabaja la escuela.

3. La puerta principal del establecimiento se mantendrá cerrada en forma permanente, especialmente luego del toque de timbre de cada una de las jornadas.

4. Las dependencias del establecimiento deben estar libre de objetos que puedan ser peligrosos o ser usados de mala manera tales como: fierros, latas, vidrios, palos, etc.
5. Los extintores del establecimiento deben estar visibles, distribuidos en las diferentes dependencias del Colegio y en plena operatividad para lo cual se chequearán en forma trimestral y se mantendrá un inventario de estos.

6. El inmobiliario en el aula debe ser el adecuado para la clase, ya sea en su buen estado o respecto a su ubicación. En relación a lo primero está a cargo el encargado de servicios menores y con respecto a la ubicación es acuerdo previo entre el profesor y la auxiliar de servicios menores.

7. Con respecto a la calefacción en el establecimiento, este debe mantenerse encendidas, constantemente limpias y con revisión para su adecuado mantenimiento.

8.- Se chequeará el sistema de iluminación, para que permanezca limpio y en buenas condiciones para su uso.

9. Los pasillos permanecen limpios, ventilados y despejados.

10. Existirán áreas de tránsito definidas y despejadas al interior de las dependencias.

11. Los pisos se mantienen libres de obstáculos o sustancias deslizantes. Para cuando se esté realizando la limpieza por los auxiliares menores, se dispondrá de conos o señalética de precaución para la prevención de caídas

12. Se chequeará que exista el número adecuado de contenedores para los residuos.

13. Las salas o espacios cerrados se mantienen limpios, ventilados y despejados. Se dispondrán basureros en cada lugar, con bolsa y disponiendo uno para residuos comunes y otros para covid-19.

14. Existen sectores definidos para el acopio de diferentes materiales.

15. Se realizará en forma semestral las extensiones y red eléctrica en general del Colegio para mantenerlo en buenas condiciones.

IV.- ACCIONES PARA LA MANTENCIÓN DE LA HIGIENE DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO.

Toda comunidad educativa del Establecimiento Educacional, deben garantizar en relación a higiene lo siguiente:

1. Incorporación de una rutina de entrada de Higiene y Seguridad, que incluye uso obligatorio de mascarillas, limpieza de manos y medición de temperatura en el ingreso puerta principal,

2. Respeto de aforos por sala y baños.

3. Protectores faciales, mascarillas lavables y desechables para todo el personal.

4. Se dispondrá de un stock de protectores, de apoyo para los estudiantes (para reemplazar en caso de cualquier eventualidad).

5. Materiales y productos de aseo y desinfección: La escuela cuenta con un stock permanente de implementos y productos de limpieza, así como productos de higiene personal para uso en baños por los funcionarios, los cuales van siendo repuestos por el personal de aseo, según las necesidades que surjan.

Implementos de aseo: escobillones, mopas secas y húmedas, paños para limpieza de superficie, palas, equipo escurridor de líquidos.

Productos de higiene personal. Todos los baños del establecimiento (de estudiantes, funcionarios y visitas) deben contar con dispensador con papel higiénico disponible en cada cubículo de WC; dispensador con papel secante en cada baño; dispensador con jabón de mano.

6. Se delimitará un espacio personalizado del estudiante dentro de la sala de clases, respetando la distancia recomendada de al menos 1 metro.

7. Para ventilar, asear, mantener espacios cerrados y baños se utiliza desodorantes ambientales y cloro -además de amonio cuaternario-.

8. Se proporcionarán mapas con orientación a los estudiantes sobre cómo transitar de forma segura en lugares donde el espacio físico haya sido modificado para fines de distanciamiento social.

9. Supervisión de los estudiantes en los momentos en que estos se reúnen habitualmente.

10. El personal de aseo tendrá la responsabilidad de verificar que siempre exista disponibilidad de alcohol, contenedor de basura con tapa, y todos siempre limpios.

11. Se identificarán a los funcionarios y estudiantes de alto riesgo por padecer enfermedades de base, ello con la finalidad de tomar los resguardos necesarios para su cuidado.

12. Se promoverán medidas de auto-cuidado, de mantención de distanciamiento social, de cubrir la nariz

13) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las medidas de higiene y ponerlas en práctica.

14) Se dispone de papel higiénico, jabón y dispensador de papel en el baño.

15) Se dispone de contenedores de basura y semanalmente son retirados por el camión de basura de la municipalidad.

16) Se implementan espacios para el almacenamiento de material didáctico y equipo de apoyo pedagógico.

17) Se realiza el aseo y sanitización diario de todas las dependencias.

PROTOCOLO DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ DE PEDREGOSO. 2026-.

INTRODUCCIÓN.

Es un hecho público que mediante Decreto Supremo N°4 del año 2020, el Ministerio de Salud decretó la alerta sanitaria para enfrentar la amenaza pública producida por la propagación del virus covid-19, el cual con fecha 11 de marzo de igual año, fue calificado por la Organización Mundial de la Salud como una Pandemia habiéndose declarado en forma posterior el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe en todo el territorio nacional por emergencia sanitaria derivada de la pandemia de Covid-19.

Para el presente año escolar 2023, el Ministerio de Educación ha dispuesto el retorno a las clases presenciales en forma obligatoria para todos los niveles e independiente de la fase del plan paso a paso, asistencia obligatoria por lo cual los establecimientos educacionales deben continuar siendo un espacio protector y seguro sanitariamente para sus estudiantes, de apoyo para su bienestar

socioemocional y oportunidad para la recuperación paulatina de los aprendizajes perdidos o retrasados en años anteriores.

En dicho contexto, nuestro establecimiento educacional atiende el presente año 2023 a alrededor de 160 alumnos del nivel preescolar, básico y enseñanza media, para lo cual, hemos elaborado el presente protocolo de retorno a clases presenciales en contexto de pandemia por covid-19, elaboración en conjunto con nuestra comunidad escolar a fin de contar con un instrumento que sea una guía para todos los miembros de nuestra comunidad respecto del funcionamiento, labor de prevención y medidas sanitarias que se aplicarán en nuestro establecimiento educacional en contexto de crisis sanitaria con retorno presencial a clases, todo lo anterior, en base a las medidas y orientaciones del Ministerio de Salud en conjunto con el Ministerio de Educación.

Para lograr que nuestro Colegio sea un lugar seguro y protector de todos sus estudiantes y funcionarios, se han realizado estudios y análisis de la infraestructura del establecimiento, experiencia 2021 con las clases presenciales y contexto socioeconómico de nuestros alumnos y sus familias, todo con la finalidad de levantar un instrumento validado por la comunidad escolar, y en paralelo, que cumpla con los estándares establecidos por la autoridad sanitaria, siendo su cumplimiento de cargo y compromiso de todos los miembros de nuestra comunidad escolar, modificable según la información, orientación y directrices que la autoridad sanitaria informe en su momento a la comunidad pública para prevenir el contagio por covid-19 durante el presente año escolar.

PILARES DEL PRESENTE PROTOCOLO. La elaboración del presente plan de Retorno a clases presenciales se basa en las siguientes premisas:

1.- Voluntariedad: Los padres no están obligados a enviar a sus hijos al Colegio de manera presencial, sin embargo, las clases por lo que el dispositivo de educación a distancia no se descarta como sistema pedagógico en paralelo para apoyar los procesos de aprendizaje de nuestros estudiantes.

2.- Flexibilidad: Dada la circunstancia social y sanitaria actual en el país donde existen niveles de contagio en descenso pero importantes, el retorno a clases presenciales se erige en virtud de las directrices de la autoridad sanitaria y educacional a través del plan paso a paso, por tanto, como comunidad escolar desarrollamos flexibilidad y capacidad de adaptación para el desarrollo de nuestra labor pedagógica bajo las condiciones expuesta no descartando proseguir con un sistema mixto de clases presenciales o solo a distancia.

3.- Seguridad Sanitaria: Como establecimiento educacional hemos dispuesto este instrumento que abarca medidas sanitarias para que nuestro Colegio permanezca como un lugar seguro y protegido para nuestros estudiantes, de igual modo, en su transporte escolar.

4.- Responsabilidad y autocuidado: La pandemia covid-19 no ha desaparecido en el mundo, por tanto, es deber y responsabilidad de los padres y apoderados en conjunto con nuestro equipo escolar el cumplir todas las medidas sanitarias tanto dentro como fuera del establecimiento, debiendo los padres apoyar las políticas sanitaras del Colegio, desarrollar el autocuidado familiar

para evitar el contagio y apoyar la seguridad sanitaria tanto en el Colegio como en el trayecto a ella respetando las normas de higiene y seguridad, acompañando finalmente nuestra labor en el resguardo socioemocional de nuestros niños.

5.- Potenciar la recuperación de aprendizajes: El presente año 2023 con el retorno a clases presenciales, hemos elaborado un plan de reforzamiento pedagógico especial que nos permita restituir los aprendizajes o desfases ocurridos en nuestros niños durante el 2020-2022, garantizando un proceso de enseñanza aprendizaje que permita el desarrollo integral de las y los estudiantes en condiciones seguras.

OBJETIVOS DEL PLAN.

1.- Garantizar la seguridad sanitaria de los alumnos y del personal.

- Implementación del presente Plan de seguridad sanitaria para la prevención del contagio por covid-19 de todos los miembros de nuestra comunidad escolar en el presente años escolar 2023.

- Difusión y capacitación a padres y apoderados, trabajadores del Colegio sobre el plan de retorno a clases presenciales 2023 del Colegio.

2.- Organización de un plan de retorno en sujeción a la realidad particular de nuestra comunidad escolar.

- Desarrollo de un contenido en función de la cantidad de alumnos, infraestructura del Colegio y contexto social.

- Establecer requerimientos mínimos obligatorios para prevenir, contener y mitigar la propagación del virus coronavirus COVID-19 entre los miembros de nuestra comunidad escolar, tanto dentro como fuera de las dependencias de nuestro establecimiento educacional o transporte escolar.

I.- MEDIDAS SANITARIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN EL COLEGIO.

Con la finalidad de establecer requerimientos mínimos obligatorios para prevenir, contener y mitigar la propagación del virus coronavirus (COVID-19) entre los miembros de nuestra comunidad escolar y en las dependencias, se han implementado las siguientes medidas preventivas y de acción para llevar a cabo el retorno a clases presenciales en nuestro Colegio:

1.- MEDIDAS GENERALES.

→ Toda persona que deba ingresar al Colegio deberá usar mascarilla, tomar su temperatura e higienizar sus manos con lavado de mano o alcohol gel.

→ Es responsabilidad de cada padre o apoderado el enviar a su pupilo con mascarilla y otra(s) de reemplazo en caso de rotura o humedecimiento.

→ Es obligatorio el uso de mascarilla durante toda la jornada escolar.

→ Los controles de ingreso se harán previo a usar el transporte escolar del Colegio como al momento del ingreso al establecimiento.

→ Con el Retorno a clases presenciales, la asistencia presencial es obligatoria y por ende se retoma la exigencia del 85% de asistencia a clases de los alumnos para su promoción.

→ No será obligatorio el uso del uniforme escolar y por ello al momento de la recepción solo se cerciorará por la funcionaria encargada, el uso de delantal o cotona para su uso por los estudiantes en la sala de clases.

→ Los apoderados deberán informar por medio de llamada telefónica, correo electrónico o mensaje por red social WhatsApp, si algún integrante de la familia está en situación de sospecha, probable, confirmado o alerta COVID dentro de los últimos 5 días, evaluándose allí la asistencia a clases presenciales del estudiante y toma de medidas de apoyo pedagógico al alumno.

2. ACCESO AL COLEGIO.

- Se implementará 1 acceso al Colegio que se gestionará por un funcionario del Colegio designado por la dirección. Será esta persona la responsable de verificar que se cumpla con el protocolo de ingreso: chequeo uso de mascarilla, toma de temperatura, alcohol gel u orientación para realizar el lavado de manos.

- Se abrirá el acceso para ingresar al Colegio las 08:15 hrs.

- Cualquier estudiante, funcionario o profesor, será autorizado para ingresar una vez que cumpla con la temperatura autorizada (máx. 37,5°) y que lleve ubicada correctamente su mascarilla, entre otros aspectos de salud básicos apreciables como: No tener síntomas evidentes de resfrío, dolor de cabeza, dolor de garganta, secreción nasal, entre otros, disponiéndose además la entrega de alcohol gel para el lavado de manos o lavamanos directamente.

- Solo entrarán al Colegio aquellas personas que trabajen en el lugar y terceros previamente citados o con quién se hubiere coordinado su visita al Colegio, debiendo dejar registro de su ingreso: día, hora, nombre, run, fono contacto.

- La entrada y salida al Colegio respecto de los profesores, funcionarios y alumnos volverá a su horario normal.

- Solo entraran al Colegio aquellas personas que trabajen en el lugar y terceros previamente citados o con quien se hubiere coordinado su visita el establecimiento.

- Existe demarcación en el suelo y señalética en todos los sectores de desplazamiento del Colegio con indicaciones sobre sentido del tránsito y medidas preventivas de contagio al interior del Colegio que deberán observar todos aquellos que ingresen al recinto escolar.

- Los trabajadores, padres o apoderados, alumnos que se mueven en transporte público, deben extremar las medidas de seguridad usando mascarilla en todo momento, no llevarse las manos a la

cara, estar atentos a la higiene de manos con alcohol gel o lavado de manos cuando se ingrese al Colegio.

3.- LAVAMANOS Y MONITORES PARA EL CUIDADO DE HIGIENE DE MANOS.

→ Se dispondrá de lavamanos en distintos lugares del Colegio teniendo cada uno su dispensador de jabón y un basurero con bolsa para residuos covid-19 y residuos comunes.

→ Se implementará una rutina de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa al ingreso al Colegio y después de cada recreo (sin perjuicio de que pueda haber otras instancias).

→ Se ha dispuesto dispensadores de alcohol gel en cada sala de clases, oficinas de trabajo, pasillos, sala habilitada para primeros auxilios y sectores de uso común del Colegio.

→ Todos los funcionarios del Colegio harán labores de apoyo como monitores para controlar y acompañar la realización de una correcta higiene de manos a través de un sistema de turnos, así como cumplimiento de medidas sanitarias por los niños.

→ El lavado correcto de manos es del siguiente modo:

1. Mójese las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cierre el grifo y enjabónese las manos.

2. Frótese las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frótese la espuma por el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.

3. Restriéguese las manos durante al menos 20 segundos. ¿Necesita algo para medir el tiempo? Tararee dos veces la canción de “Feliz cumpleaños” de principio a fin.

4. Enjuáguese bien las manos con agua corriente limpia.

5. Séqueselas con una toalla limpia o al aire.

Cómo usar alcohol gel en las manos:

1. Aplíquese el gel en la palma de una mano (lea la etiqueta para saber la cantidad correcta).

2. Frótese las manos.

3. Frótese el gel sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que estén secas. Esto debería tomar unos 20 segundos.

4. Puede usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol si no dispone de agua y jabón.

4.- RECEPCIÓN DE INSUMOS POR TERCEROS.

→ Las personas ajenas al Colegio solo podrán ingresar previa autorización por funcionario a cargo de la entrada del Colegio quien chequeará el cumplimiento de las medidas sanitarias básicas (mascarilla, toma temperatura y lavado de manos con alcohol gel), registrando su ingreso con nombre completo, run, motivo de visita y fono de contacto.

→ Cuando la visita implique el ingreso de paquetes o encomiendas se deberá seguir el siguiente procedimiento para su recepción:

3.1. Recibir el o los paquetes, sobre, caja o cualquier otro portador de contenido.

3.2. Dejar en "zona sucia" especial para sanitización.

3.3. Se rociará y limpiará los paquetes con paños con cloro.

3.4. Revisado, se dejará una marca en la caja o elemento ingresado con algún símbolo que dé cuenta de haber sido revisado.

3.5. El funcionario que traslade la caja o enmienda deberá lavarse una vez entregada dejándola en el lugar dispuesto para ello.

3.6. El o los productos serán sacados, se eliminarán cajas y envases en basureros con bolsas y cada producto dejado será sanitizado.

3.7. En caso de ingreso de mercadería para la cocina, este último sanitizado, puede ser realizado por inmersión o pulverización con cloro o limpieza con paños con cloro en un sector especial de la cocina dispuesto para esto.

5. RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS.

→ El regreso a clases presencial será obligatorio para los alumnos, se realizará de forma escalonada conforme a distribución horaria programada con aquellos alumnos transportados por el furgón escolar del Colegio.

→ Previo ingreso al Colegio se tomará la temperatura a cada uno de los niños para luego disponer el lavado de manos en lavaderos dispuestos para ello y desinfección de calzado -paso por pediluvio-, para luego ser orientados por un funcionario designado a la sala de clases.

→ En el caso que se presente un estudiante con tos, dificultad para respirar o fiebre leve (37,8ºC o más) deberá ser apartado de los demás estudiantes y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el Colegio (espacio aislado, primeros auxilios). El director deberá tomar conocimiento de inmediato de la situación y dar aviso al apoderado para que asista al Colegio y realice el retiro del niño para ser trasladado a un servicio de urgencia donde pueda ser controlado.

→ Si una familia envía a su(s) hijo(s) con escudo facial adicional, se verificará que venga marcado con nombre y curso, solicitándosele que previo al ingreso a la sala, proceda a la limpieza del escudo facial, siendo posteriormente de su exclusiva responsabilidad su uso y cuidado.

6.- INGRESO Y SALIDA DE CLASES.

→ El horario de la jornada escolar será la habitual. En el caso de retiro anticipado de un estudiante, debe ser informada por correo o llamada telefónica con antelación al director del Colegio.

→ No podrán ingresar Padres, Madres o Apoderados al recinto escolar sino en las zonas autorizadas y demarcadas.

→ Habrá supervisión permanente en entrada y salida con asistentes de la educación.

→ La salida de los alumnos será de la siguiente forma:

1. Para evitar aglomeraciones a la salida de la jornada escolar, saldrán de la sala de clases en forma ordenada, de adelante hacia atrás.

2. Los alumnos que hacen uso del transporte escolar del Colegio serán retirados en forma ordenada, previa organización por el conductor del transporte en coordinación con funcionario del Colegio que velará por la salida en grupos, por curso, previo control de temperatura, chequeo de uso correcto de mascarilla, resguardando el distanciamiento físico.

3. Los alumnos deben seguir las indicaciones de la docente dispuesta para organizar la salida de clases.

4. Ningún alumno podrá permanecer en el Colegio o si no tiene una actividad programada autorizada.

→ Los recreos serán supervisados a través de sistema de turnos por los trabajadores del Colegio en una función de apoyo como monitores.

→ Será obligación para estudiantes y profesores salir de la sala en momentos de recreo para su ventilación.

→ Se reforzará la supervisión de adultos para controlar que se respeten las medidas sanitarias establecidas por el Colegio.

→ Se promoverá la no realización de juegos que impliquen cercanía física.

→ La Utilización de mascarillas es obligatorio. Un uso correcto de la mascarilla implica:

- Debe cubrir nariz y boca.

- Se debe ajustar con precisión a los lados de la cara y debajo del mentón sin dejar espacios.

- Debe tener una varilla nasal para evitar que el aire se filtre por la parte superior de la mascarilla.

- Su recambio cada 3 hrs. (mascarilla común de 3 pliegues)

→ Se restringe el uso de pelotas o balones deportivos y otros elementos que impliquen compartir y puedan ser elementos de contagio. Queda prohibido igualmente que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, especialmente alimentos, teléfono, u otros.

→ Se planificarán y promoverán actividades recreativas que no impliquen cercanía física, como por ejemplo tenis de mesa, caminar al aire libre, juegos de mesa, escuchar música, entre otros, resguardando siempre el uso de mascarilla.

→ Se realizará higiene de manos antes y después de cada recreo.

7. SOBRE LA ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO.

Alumnos.

→ De preferencia la ingesta de alimentos o bebestible será en espacios exteriores (al aire libre), evitando así estar sin mascarilla en espacios cerrados y en presencia de más personas.

→ Para la colación (desayuno) o almuerzo, se dispondrá que los alumnos usen una sala habilitada como comedor definiendo turnos y número de alumnos por turno para almorzar (horario diferenciado).

→ Se instará a guardar la mascarilla de forma higiénica en un bolsillo durante la ingesta de alimentos y Nunca sobre la mesa o superficies del comedor.

→ Antes de consumir los alimentos, se efectuará rutina de lavado de manos de los estudiantes con agua y jabón y luego de alimentarse.

→ Se encuentra prohibido compartir alimentos, cubiertos, aliños, jarros de agua, entre los alumnos.

→ Se dispondrá la ventilación de la sala una vez finalizada esta actividad.

→ Los pasos a seguir, rutina para la alimentación en el Colegio es:

- PASO 1: El estudiante deberá lavar o desinfectar sus manos previo al ingreso al comedor.

- PASO 2: Cuando el estudiante esté en la fila de espera para recibir su alimentación, debe utilizar su mascarilla, respetando su lugar y distanciamiento en la medida de lo posible. En el caso de que ensucie sus manos, deberá volver a lavarlas o desinfectarlas.

- PASO 3: El estudiante debe ingresar al comedor y retirar la bandeja en el lugar destinado con este fin.

- PASO 4: Cuando el estudiante tenga su bandeja, debe dirigirse a la mesa en donde se sentará y solo en ese momento podrá bajar su mascarilla hacia el cuello o guardarla en un bolsillo, nunca sobre la mesa o superficie de algún objeto del comedor.

- PASO 5: Cuando el estudiante finalice su alimentación, debe subir su mascarilla hasta cubrir su boca y nariz -o volver a usarla-, y esperar que el lugar de entrega de bandejas se encuentre desocupado para evitar las filas.

- PASO 6: Al terminar su alimentación, el estudiante debe retirarse del comedor por el lugar definido y volver a lavarse las manos.

→ Finalizada la rutina de alimentación de todos los estudiantes, se hará limpieza y sanitización de todas las superficies de contacto, eliminando suciedad e impurezas visibles a través de la acción mecánica (fricción) con la aplicación de detergentes o jabones posteriormente enjuagados con agua; En forma posterior, se procede a la sanitización eliminando parcial o totalmente microorganismos, tales como virus y bacterias.

Funcionarios.

→ De preferencia la ingesta de alimentos o bebestible será en espacios exteriores (al aire libre), evitando así estar sin mascarilla en espacios cerrados y en presencia de más personas.

→ Para la colación (desayuno) o almuerzo, se dispondrá que los funcionarios usen una sala exclusiva como comedor definiendo turnos para almorzar.

→ Los funcionarios deberán cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar; Lavado frecuente de manos con agua y jabón por 20 segundos o, en su defecto, uso de alcohol o alcohol gel disponible; Saludo sin contacto físico y con distanciamiento; Uso obligado de mascarilla para desplazarse dentro del comedor y evitar tocarse la cara.

→ Para la colación (desayuno) o almuerzo, se dispondrá que los trabajadores hagan uso del tiempo de colación en turnos y horario diferenciado.

→ Se instará a guardar la mascarilla de forma higiénica en un bolsillo durante la ingesta de alimentos y nunca sobre la mesa o superficies del comedor.

→ Antes de consumir los alimentos, se efectuará rutina de lavado de manos con agua y jabón y luego de alimentarse.

→ Se encuentra prohibido compartir alimentos, cubiertos, aliños, jarros de agua, entre los trabajadores.

→ Se dispondrá la ventilación de la sala una vez finalizada esta actividad, aseo y sanitización.

8. USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

8.1. Alumnos.

→ Con respecto a los baños de los estudiantes, se pondrá especial énfasis en el control del uso de los baños durante los recreos. La capacidad máxima al interior de los baños será de 3 estudiantes simultáneamente, asegurando así el distanciamiento físico de 1.5 mts.

→ En cada puerta de baño habrá un funcionario y/o profesor controlando que se cumplan las normativas protocolares establecidas (lavado de manos, por ejemplo) y el aforo máximo al interior

→ Al interior de los baños será obligatorio el uso de mascarilla.

→ El exterior de los baños será demarcado con la distancia de un metro para hacer la fila respectiva

→ Se hará limpieza y mantención de baños en forma periódica durante la jornada escolar, después de cada recreo.

8.2. Trabajadores.

→ El ingreso al baño será de modo individual y respetando el distanciamiento, debiendo usar mascarilla en todo momento.

→ El lavamanos cuenta con jabón líquido con dispensador, toalla de papel y basurero.

→ 3 veces por jornada se hará una desinfección del baño por completo y al término de la jornada escolar se realizará una sanitización completa de esta dependencia por la auxiliar de aseo.

→ Se realizará una demarcación del espacio que se debe mantener dentro del baño.

→ En la zona de espera, fuera del baño, se contará con señalética preventiva.

9.- MEDIDAS SANITARIAS PARA LOS DOCENTES.

Las medidas en concreto para los docentes del Colegio son:

→ Todos los días y antes de ingresar al establecimiento, se tomará la temperatura y chequeará el uso correcto de la mascarilla siendo de igual modo para la sala de clases.

→ La desinfección del calzado se hará con su paso por los pediluvios dispuestos en el Colegio previo al ingreso de la sala de clases u otra dependencia.

→ El Ingreso al Colegio es a las 08:45 hrs. Antes de iniciar su clase, llevará el libro de clases a la sala y se colocará el escudo facial.

→ Se debe lavar frecuentemente las manos con agua y jabón -antes de entrar y luego de terminar su clase al menos- o hacer lavado de manos con alcohol gel.

→ Previo al ingreso a clases, deberá colocarse el delantal, el cual debe quedar colgado en el Colegio y con el interior protegido.

→ Aplicará alcohol con un paño o toalla de papel en las perillas de la puerta de su sala de clases, en el interruptor de luz, en su escritorio, computador y el libro de clases finalizada su labor en aula.

→ Manejará una caja plástica o metálica personal el material de trabajo tales como plumones de pizarrón, lápices, o cualquier otro elemento que requiera en la sala de clases.

10.- MEDIDAS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

→ El personal asistente de la educación, debe cumplir con todas las normas de higiene y seguridad que estipula este instrumento.

→ El uso de mascarillas, toma de temperatura, uso de uniformes para limpieza y desinfección de aulas y respeto al cumplimiento de toda la señalización sobre Covid-19 desplegada en el Colegio es una conducta básica para estos funcionarios en la actual situación y cualquier requerimiento u aporte para la mejora de su labor y del Colegio en general, deberá ser comunicada a la dirección del Colegio a través de correos electrónicos, WhatsApp y u otro medio remoto.

→ Colaborarán en el monitoreo de los alumnos durante la jornada escolar a fin de cumplir con las disposiciones protocolares tanto dentro como fuera del aula.

→ En el Aula, las labores y actividades que deban realizarse dentro de ella deberán previamente coordinarse con el docente respectivo, a fin de cumplir las normas sanitarias dispuesta para el desarrollo de las clases.

11.- MEDIDAS SANITARIAS EN LA SALA DE CLASES.

→ Previo al ingreso a la sala, el docente o quien fije la dirección, controlara la temperatura de cada alumno, uso correcto de mascarilla y paso por pediluvio.

→ El ingreso a la sala será de una persona a la vez, donde se deberán ir sentando desde atrás de la sala hacia adelante. (manteniendo ese lugar durante toda la jornada).

La salida en tanto, lo harán de adelante hacia atrás, respetando la distancia, siendo importante que los alumnos no toquen los bancos que no son los suyos.

→ Ventilación cruzada permanente para propiciar la circulación de aire, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco.

→ Se incentivará la no existencia de contacto de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico entre los alumnos.

→ Los alumnos mantendrán en su pupitre todos sus artículos personales. En clase de Arte, cada alumno debe llevarse los materiales a su casa, donde deberá desinfectarlos, al igual que los trabajos realizados en clases.

→ Para salir a recreo el profesor debe regular y ordenar la salida, reforzar el autocuidado para resguardar la distancia, uso de mascarilla y asegurar la ventilación de la sala: el último que sale es el o la docente.

→ Cada docente explicará la rutina a sus estudiantes, para atender consultas, tanto de los estudiantes que estarán en forma presencial.

→ Tablet, notebook, teléfonos móviles o cualquier otro elemento personal no podrá ser usado sino previa autorización del docente.

→ Se mantendrá provisión de solución alcohólica higienizante de manos.

→ Se mantendrá delimitado y demarcado en color llamativo (rojo, amarillo, entre otro similar), entre la primera línea de los pupitres y el pizarrón, considerando una distancia de 2 metros como mínimo, para otorgar un espacio que permita realizar demostración fonética a los alumnos, por parte del docente, quien deberá utilizar en todo momento mascarilla y escudo facial.

→ El desplazamiento dentro de la sala no será libre debiendo contar con autorización del docente para levantarse de su pupitre, debiendo también contar con autorización para salir del exterior para efectos de chequear el cumplimiento de las medidas sanitarias.

→ Para efectos del desplazamiento al interior de la sala, se mantendrá demarcada en el sentido del tránsito en cada pasillo.

→ La sala de clases será ventilada (ventanas y puertas abiertas) conforme a las condiciones de temperatura de la sala y clima existente en el sector donde se emplaza el Colegio, inicialmente: por 10 minutos finalizado un bloque de clases y los niños retirados para el recreo.

→ Se dispondrá de toallas de papel o pañuelos desechables para los alumnos.

→ Se deberá mantener solo el material necesario para realizar las clases, el cual debe estar almacenado en cajas plásticas de fácil limpieza y desinfección, debiendo el resto del material quedar resguardado con films.

→ Se mantendrá visible en la sala de clases, informativos con lavador de manos, distanciamiento físico, uso de mascarilla, entre otras sugerencias asociadas a la prevención de covid-19.

→ Se dispone contenedor de basura con tapa para residuo común y otro para residuo covid-19.

12.- MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS.

- Para ingresar a la sala, todos los adultos deberán lavarse las manos aplicando alcohol gel que se encontrará en la puerta de entrada de la sala (o lavarse las manos), se controlará el uso de mascarilla y toma temperatura.

- No podrán asistir al encuentro personas que sean de grupo de riesgo (adultos mayores, enfermos crónicos, niños o guaguas, alumnos) o personas diagnosticadas con COVID 19 o en Cuarentena preventiva.

- El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que el docente asigne.

- Las reuniones tendrán un horario máximo de 45 minutos, no pudiendo exceder dicho tiempo.

-Antes de iniciada la reunión, la sala debe ser sanitizada de acuerdo a procedimiento establecidos.

- Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.

Al finalizar la reunión, se deberá desalojar la sala, con el fin de sanitizar la sala de clases.

13.- MEDIDAS PARA REUNIÓN CONSEJO DE PROFESORES.

→ Las reuniones tendrán un horario máximo de 1 hr no pudiendo exceder dicho tiempo.

→ Para ingresar a la sala, todos los docentes deberán lavarse las manos aplicando alcohol gel que se encontrará en la puerta de entrada de la sala (o lavarse las manos), se controlará el uso de mascarilla y toma de temperatura.

→ El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que el docente asigne.

→ Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.

→ Al finalizar la reunión, se deberá desalojar la sala, con el fin de sanitizar la sala de clases.

14.- MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

→ Las clases se realizarán en la cancha del Colegio cumpliendo con el distanciamiento físico.

→ Están delimitadas y marcadas las zonas de trabajo individual en los espacios donde se realicen las clases.

→ El uso de mascarilla es obligatorio salvo se cumplan las siguientes condiciones:

- Actividades sin traslado / distancia de resguardo: 5 mts.

- Actividades con traslado o velocidad / distancia de resguardo: 10 mts.

→ El uso de implementos o materiales entregados por el Colegio, no podrán ser compartirlos durante el desarrollo de la clase entre los estudiantes y luego de su uso, serán desinfectados y guardados. La utilización de estos implementos será restringida y bajo las instrucciones de uso del docente.

→ Las clases tendrán una duración de 70 minutos en los cuales habrá 3 pausas de hidratación de 5 minutos.

→ Se realizarán ajustes en el programa de estudios evitando trabajos de larga duración (aeróbicos), juegos y deportes que impliquen contacto, siendo el trabajo enfocado en actividad localizada y coordinativa.

→ Se considerarán trabajos lineales individuales (carriles) que permitan el distanciamiento entre los estudiantes.

→ Cada estudiante deberá tener una botella de agua y toalla pequeña individual de uso exclusivo para la clase no pudiendo ser compartida.

→ No se realizarán duchas al final de la clase y los estudiantes deberán venir vestidos con ropa deportiva para la clase de Educación Física desde sus casas. En caso que el alumno quiera cambiarse de ropa, podrá utilizar el baño para cambiarse debiendo contar con una bolsa para guardar la ropa sucia para luego guardarla en su mochila.

→ Los alumnos que por alguna causal fundada no pueda realizar la clase de Educación Física, deberán igualmente asistir a clases y acompañar al curso quedándose en el lugar asignado por el profesor.

→ Al final de la clase se deberá realizar una buena higiene de manos -lavado de manos- y cambio de la mascarilla.

→ Las medidas adoptadas por nuestro Colegio para las clases de educación física son:

II.- MEDIDAS SANITARIAS SOBRE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PREVENCIÓN DE CONTAGIO POR COVID-19 EN EL COLEGIO.

La Corporación Educacional María Luisa en su rol de sostenedor educacional y empleador, adoptara las siguientes consideraciones para implementar este ítem de retorno a clases presenciales:

1.- Difundir a los trabajadores del centro las exigencias indicadas en el presente Protocolo.

2.- Elaborar y controlar un programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del centro, que indique a lo menos responsables y frecuencia de aplicación.

3.- Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los trabajadores que desempeñen estas tareas.

4.- Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.

5.- Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos (incluyendo los productos químicos) y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.

6.- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

Inventario. Artículos de Limpieza.

→ Jabón
→ Dispensador de jabón
→ Papel secante en rodillos
→ Dispensador de papel secante en rodillos
→ Paños de limpieza
→ Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
→ Productos Desinfectantes
→ Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
→ Alcohol Gel
→ Dispensador de Alcohol Gel
→ Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
→ Otros desinfectantes según especificaciones ISP
→ Pechera desechable o reutilizables para personal.
→ Guantes de manos de aseo desechables.

Medidas Generales de Desinfección.

→ El Colegio dispondrá solo en situaciones de emergencia de la entrega de mascarillas quirúrgicas de reemplazo en caso de olvido, rotura o pérdida durante la jornada escolar a los estudiantes.

→ Disposición de pediluvios para desinfección de calzados en zonas de ingreso al Colegio.

→ Mantener dispensadores de alcohol gel en cada sala y en distintos sectores como pasillos, baños, hall de ingreso, etc.

→ Mantener papeleros para residuo covid-19 separados del residuo común con bolsas plásticas, distribuidos en cada sala o dependencia del Colegio, siendo retirados en forma periódica por la auxiliar del aseo.

→ Mantener envases vacíos para realizar la eliminación de productos de limpieza y desinfección.

→ Mantener dispensadores con jabón en baños y en el patio.

→ Mantener rociadores con alcohol para limpieza de superficies, mesas, escritorios, etc.

→ Mantener papel secante para manos en la sala.

→ El Colegio proveerá de mascarillas KN95 para cada funcionario y profesor. Así con en caso de emergencia, mascarillas quirúrgicas.

→ Mascarillas con filtro para procesos de sanitización.

→ Limpieza y mantención de baños en forma periódica durante la jornada escolar, después de cada recreo y al final de la jornada.

→ El uso voluntario de escudo facial, NO reemplaza la mascarilla.

Limpieza y desinfección antes del inicio de clases.
Todo el establecimiento educacional será sanitizado al finalizar la jornada, limpiando y luego desinfectando todas las superficies del siguiente modo:

1.- Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2.- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

→ Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%). Para lo anterior se debe considerar:

✓ Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
✓ Todos los recipientes deben estar etiquetados con su contenido y el nivel de peligro.
✓ Debe contarse en todo momento con los implementos necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
✓ Los recipientes etiquetados y cerrados serán mantenidos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado, evitando su derrame.

→ Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

→ Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

→ Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

→ En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

→ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

→ Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Proceso.

LIMPIEZA.

1. Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
2. Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
3. No limpie, desempolve o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

DESINFECCIÓN. Superficies duras tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

1. Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
2. Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
3. Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
4. No se deben utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
5. Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto de la Colegio donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
6. Se prohíbe fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

Superficies suaves, blandas como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

7. Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
8. De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el Colegio de Salud Pública (ISP).

Electrónica.

9. Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

10. Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

Ropa u otros artículos de lavandería.

11. No agite o sacuda la ropa sucia, para minimizar la posibilidad de dispersar el virus a través del aire.

12. Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Si es posible, lave los artículos usando la configuración de agua más cálida (60°C) por 30 minutos (incluyendo mojado, lavado y enjuague) o remojar en solución con cloro al 0,05% por 30 minutos.

13. Desinfecte las cestas u otros carros para transportar la ropa de acuerdo con las instrucciones anteriores para superficies duras o blandas.

<u>Limpieza de Instalaciones Utilizadas por Personas contagiadas.</u>

14. Cierre y señalice las áreas o instalaciones del Colegio que hayan sido utilizadas por la persona contagiada por COVID19, esto para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
15. Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
16. Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
17. Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como sala de clases, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos, entre otros.
18. Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para su uso.

Fin de Proceso.

Retiro de elementos de protección personal. Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:

19. Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.

20. Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.

21. Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.

22. Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.

23. No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

24. La disposición de los Residuos Derivados del Proceso de la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente. Los residuos tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N°6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N°148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

III.- MEDIDAS DE ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTO DE COVID-19 EN EL COLEGIO.

Definiciones. Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaria de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

CASO SOSPECHOSO Persona que presenta un cuadro agudo con, al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas: Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

CASO PROBABLE Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas: Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

PERSONA EN ALERTA COVID Es una persona que vive con o que ha estado a menos de un metro de distancia sin el uso correcto de mascarilla de un caso confirmado de covid en los últimos 2 días antes del inicio de los síntomas o de la toma de muestra del examen.

Medidas y conductas a seguir: → Realizarse un test PCR durante los primeros 2 días desde el contacto con el caso confirmado.

→ Estar atenta a la presentación de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

→ Extremar las medidas de autocuidado: uso correcto de mascarilla quirúrgica, evitar el contacto con otras personas.

CONTACTO ESTRECHO Las personas consideradas contacto estrecho en contexto de brotes es catalogada exclusivamente por la autoridad sanitaria, que realizará una investigación epidemiológica del brote y determinará las medidas a seguir.

BROTE En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

Monitoreo Temprano de Aparición de Casos en el Colegio.

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada **c**on la base de datos de párvulos, alumnos y docentes del Colegio proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en el Colegio y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, o cuando exista 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos, sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para el Colegio y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten 2 o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en http://epi.minsal.cl/.

Cuadrillas sanitarias.

Para las acciones requeridas de prevención y control, la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al Colegio, las

funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la "Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares" del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N°405 las que se difundirán una vez evaluada su constitución por la dirección del Colegio.

CUADRO RESUMEN.

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	- Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN PARA LA PRESENCIA DE APODERADOS DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.
2026.-

I.- ENTRADA Y SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR.

1.- FRENTE A LA PRESENCIA DE LOS APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO. Apoderados, alumnos, docentes y asistentes de la educación son parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar, por lo que creemos que las relaciones entre los distintos estamentos deben estar reguladas por normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y que cautelen por sobre todo la seguridad e integridad de sus miembros. En especial la de nuestros alumnos. Consideramos a los padres y apoderados como actores fundamentales para la consecución de nuestros objetivos, y un apoyo insustituible en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación de nuestros alumnos. Se entiende como Apoderado al adulto (padre, madre o tutor) que figura en la Ficha de Matrícula o a la que ha sido designada por el Apoderado como Suplente en la Ficha de Matrícula, al momento de la matrícula cada año. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin. El ingreso de Apoderados al establecimiento puede entenderse por diversos motivos, entre los que se encuentran los que describiremos a continuación, y para los cuales establecemos algunos criterios básicos, de orden tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

2.- PROTOCOLO INGRESO DE APODERADOS: Todo Apoderado que deba presentarse en el Colegio y para mantener una sana convivencia, deberá ceñirse al siguiente protocolo:

a.- ENTRADA Y/O SALIDA. El apoderado podrá acompañar a su pupilo, SÓLO hasta el acceso principal del establecimiento. Podrá acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, solo cuando esté presente un impedimento físico o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento, habiendo informado debidamente al Inspector y cuente con su aprobación. Los apoderados de

Primero Básico, podrán llevar a sus pupilos hasta la sala de clases, por un periodo hasta la primera semana del año escolar, favoreciendo su adaptación.

b.- ENTREVISTAS/ RETIRO. En caso de necesitar justificar, entregar documentos, o solicitar el retiro de un estudiante, deberá acercarse a secretaría donde deberá dejar registrado en Bitácora, Libro de salida, etc. Su trámite. En ningún caso podrá pasearse por las dependencias para resolver su requerimiento. La solicitud de entrevista se realiza, a través de la Libreta de Comunicaciones, citación escrita por secretaría, o llamado telefónico con antelación al día solicitado. El día de la entrevista se debe presentar en secretaría, donde se informará su presencia y el funcionario autorizará su entrada. Cuando la entrevista sea en un horario diferente al estimado institucionalmente, será concertado con anterioridad y se deberá llenar el **Registro de Ingreso de Apoderados**, entregándole una **"Tarjeta de Visita"** para ingresar a las dependencias del Colegio, la que deberá devolver al momento de su retiro del establecimiento. **Ningún apoderado podrá exigir ser atendido por un Profesor o Profesional sin haber solicitado entrevista previamente.**

c.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. El apoderado deberá esperar en el Hall del Colegio, hasta que su pupilo termine la actividad extraescolar. En el caso que haya sido citado a una reunión con el encargado, se procederá a realizar el Registro de Ingreso de Apoderados.

d.- ENTREGA DE MATERIALES, ALMUERZOS U OTROS. Los objetos deberán ser entregados en secretaría, debidamente rotulados. Será responsabilidad de secretaría la entrega de los objetos en horario de recreo. El apoderado deberá retirarse una vez que haya dejado los objetos. Quedará prohibido la entrega de dinero a cualquier funcionario del Colegio para ser entregado a su pupilo.

ACTOS/ CEREMONIAS. - Los apoderados que hayan sido invitados a una ceremonia al interior del Colegio y en horario de clases, deberán ceñirse a las indicaciones de la Comisión Organizadora y/o secretaría, manteniéndose en el Hall hasta el momento de la ceremonia. En ningún caso, el apoderado podrá intervenir en el normal desarrollo de la actividad o de las clases y deberá ceñirse al Reglamento Interno. Una vez terminada la actividad, el apoderado deberá retirarse del Colegio, no pudiendo llevarse a su pupilo sin haber completado el Registro de Salida, en caso de que la actividad termine antes de la salida oficial y habiendo informado al Profesor Jefe respectivo.

En el caso que el apoderado deba acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el Colegio, respetando los horarios y organización de la actividad, además de las indicaciones del responsable. En ningún caso podrá ingresar a las salas de clases u otras dependencias del Colegio.

TRÁMITE ADMINISTRATIVO. - El apoderado que se acerque al establecimiento para realizar un trámite administrativo, deberá acercarse a la secretaría del Colegio, una vez terminado su trámite, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el Colegio entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

ACCIDENTE ESCOLAR. - En este caso se entenderá como accidente o alguna situación de extrema gravedad que afecte la salud de un estudiante y haga imprescindible la presencia del apoderado en el Colegio. Para ello secretaría se pondrá en contacto con el apoderado remitiéndose al número de contacto de la Ficha de Matrícula o libreta de comunicaciones, por lo tanto, es de su responsabilidad mantener actualizado los teléfonos de contacto u otro medio. Una vez que se haya comunicado con el apoderado, se procederá a coordinar la atención rápida y oportuna frente a la emergencia, todo conforme al protocolo de accidentes escolares del Colegio.

REUNIONES DE APODERADOS. Dentro de las múltiples funciones que el Profesor o Profesora Jefe debe cumplir, está el sostener periódicamente reuniones con sus Padres y Apoderados las que constituyen uno de los espacios de privilegio para establecer relaciones con ellos orientadas a desarrollar actitudes de apoyo mutuo entre familia y Colegio, con el fin de atender a las necesidades educativas de nuestros estudiantes, coordinando todo con el Apoderado Académico, comprendiéndose como la persona mayor de edad que se hace responsable del quehacer formativo, académico y disciplinario del alumno/a.

Dada la importancia del grupo familiar para el desarrollo armónico de nuestra comunidad escolar y el proceso educativo del alumno anteriormente expuesto, el respeto a las decisiones de la Dirección y el grado de compromiso del apoderado con el aprendizaje y formación valórica de su pupilo, el apoderado participa activamente y en forma básica a través de su participación en las reuniones de apoderados, cuyo desarrollo estará básicamente compuesto de 3 ejes:

Eje informativo (10 minutos): Se trata de que los padres manejen información general respecto de lo que sus hijos e hijas están aprendiendo, los logros y dificultades que están teniendo y cómo ellos pueden colaborar desde la cotidianeidad del hogar para que sus hijos e hijas aprendan mejor. Del mismo modo resulta relevante informar a los padres respecto de los proyectos de mejoramiento educativo del establecimiento y del Proyecto Educativo Institucional, de manera que conozcan y discutan en torno a las metas u objetivos que se plantean en él, de manera de favorecer un mayor compromiso con la misión de la institución, entregando además información relevante relativa a la actividad cotidiana del establecimiento.

Eje formativo. La reunión puede ser un espacio para que los padres compartan estrategias acerca de cómo ayudar a sus hijos e hijas a cumplir con las tareas propias de cada etapa del desarrollo, para intercambiar experiencias respecto de cómo asumir la educación de sus hijos en las diferentes edades, para dialogar y compartir respecto de las inquietudes y aprensiones que tienen frente al crecimiento y cambios que éstos experimentan, por medio de reflexiones, charlas, videos, temas preparados por el profesor o profesora jefe con la colaboración de los propios apoderados, profesionales externos, u otros y coordinados con el Departamento de Orientación.

Eje generativo de los Padres y Apoderados. Es importante tener en cuenta que los apoderados y apoderadas son adultos con diferentes aptitudes e intereses y que cuentan con tiempo disponible diferentes. Para producir un mayor interés de participación es muy importante la flexibilidad y apertura a las diferentes formas de participación, por la vía del reconocimiento de la diversidad que

existe entre ellos. A algunos apoderados les gusta colaborar en tareas concretas y predefinidas, a otros les agrada implementar tareas de mayor complejidad. Se espera que el profesor o profesora jefe, junto a los apoderados, creen diferentes espacios y formas de participación para que todos tengan la posibilidad de escoger el lugar donde pueden aportar y les guste más estar. Este Eje debe dar espacio a los asuntos del Centro General de Padres, y organización interna del curso.
En las hojas anteriores al Registro de Observaciones Generales y Personales encontrará la HOJA DE ASISTENCIA a las reuniones de Apoderados en la que usted deberá anotar el nombre del apoderado titular y registrar su asistencia. Queda estrictamente prohibido, en esta instancia, dejar en manos de éstos el Libro de Clases. A continuación, usted deberá pegar la citación, en la que ya previamente el apoderado conoce el TEMARIO O TABLA. (Por razones de espacio se recomienda achicar la original enviada a casa) y anotar los acuerdos tomados.

Es responsabilidad de cada uno de los Profesores Jefes dar cumplimiento a este protocolo para un mejor funcionamiento y coordinación.

II.- CONSIDERACIONES FINALES. - Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en las siguientes circunstancias:

1. Estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol.

2. Bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes de aquellas sancionadas por la ley 20.000.

3. Portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad como armas de fuego, arma blanca u objetos contundentes como palos, fierros, tubos metálicos u otros de similar naturaleza.

4.- Filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos), profesores o cualquier funcionario del Colegio con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del Colegio, sin previa autorización del Director del Colegio a excepción de las ceremonias o actos oficiales del Colegio en cuyo caso los apoderados o terceros autorizados podrán fotografiar o filmar a sólo sus pupilos.

5.- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.

PROTOCOLO CEREMONIA LICENCIATURA DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.
2026.-

La Ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza para sus estudiantes de Cuarto Año de Educación Media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a este, además que les impida ser invitados a esta Ceremonia de finalización. Dado que éstas son ceremonias internas, el colegio, frente a conductas graves o gravísimas, se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento e incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal Ceremonia cuando los estudiantes hayan transgredido los principios que sustenta la institución, como daños a la infraestructura del establecimiento, o cualquier acción que atente contra la dignidad de la persona. Durante el acto de Licenciatura del cuarto medio, se realizará cada año una premiación en donde los estudiantes serán reconocidos en diversas categorías, en cada una de ellas serán nominados dos alumnos, selección llevada a cabo por el consejo de profesores. Si existiese más de un estudiante que obtuviera el mejor promedio de notas de su curso se tomará en cuenta, para dirimir, indicadores como asistencia, puntualidad, anotaciones positivas y negativas en su hoja de vida. Los reconocimientos serán por concepto de:

• Reconocimiento excelencia académica.

• Reconocimiento mejor compañero

• Destacado taller instrumental.

• Destacado taller de Deporte.

• Premio al esfuerzo

• Premio por trayectoria o permanencia.

- Destacado taller de danza.

- Reconocimiento primer lugar académico.

PROTOCOLO FRENTE AL TÉRMINO Y/O DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

Dentro de la normativa interna del Colegio de acuerdo la Ley N° 20.845 y Ley N° 21.128, podrá decretarse la medida de cancelación de matrícula de un o una estudiante, sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación por causales que se encuentren descritas en el presente reglamento y que afecten gravemente la convivencia escolar.

Causales, la cancelación de matrícula, se pueden dar por los siguientes motivos:

• Por retiro voluntario del estudiante.

• Si conforme al procedimiento contemplado en las Normas de Convivencia Escolar, se ha determinado que el estudiante ha incurrido en incumplimiento disciplinario o de convivencia gravísimo que atente directamente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, especialmente las faltas gravísimas.

Procedimiento en caso cancelación de matrícula

A. Encargada de Convivencia avisa sobre la situación del alumno a Dirección, luego de haber realizado las indagaciones correspondientes.

B. Director comunica a los padres o apoderados, en entrevista personal, la inconveniencia de las conductas de su hijo o pupilo, advirtiendo la posible aplicación de la sanción de Cancelación de Matrícula. Frente a lo cual se informa, que se encontrarán con un monitoreo permanente durante

el primer semestre del año siguiente, evaluando en junio del mismo año por el Consejo de Profesores la efectividad de la cancelación de matrícula para el año siguiente, a través de la presentación y exposición del caso, el consejo de profesores evaluará y determinará en conjunto la decisión.

C. Encargada de Convivencia generará a favor del estudiante afectado, atención por el Equipo de Profesionales de apoyo pedagógico o psicosocial sugeridas por Equipo Interdisciplinario.

D. En caso de que las medidas tomadas no generen un cambio positivo, (en un periodo de dos meses de acompañamiento) el director(a), previo a la confirmación del Consejo de Profesores, ratificará, en conjunto con la Encargada de Convivencia la medida de cancelación de matrícula para el año siguiente. Es necesario destacar según lo establecido en la Ley Aula Segura N° 21.128/2018 en su artículo N° 1° y N°3°, establece lo siguiente: "El Director(a) deberá iniciar un proceso sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El Director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos o miembros de la comunidad escolar".

E. Mientras se encuentre en curso el proceso de suspensión, los estudiantes no podrán participar de las actividades comprendidas dentro del ámbito pedagógico, tanto dentro del establecimiento, como fuera de él. Si, sus procesos de evaluación estarán resguardados con la entrega de material correspondiente para ello.

F. El proceso de acompañamiento, tendrá como objetivo apoyar al estudiante con acciones formativas y reparación del daño causado, que tienda a tomar conciencia de las consecuencias de los actos, a responsabilizarse y establecer compromisos. Se entiende que los estudiantes con acompañamiento requieren de apoyo de las familias y de especialistas externos, de acuerdo con evaluación de los profesionales del área, de tal forma poder cumplir con los compromisos asumidos, con metas y plazos definidos.

De igual manera el acompañamiento disciplinario procederá de acuerdo con la magnitud y/o frecuencia de las conductas tales como:

- Suspensión asistencia a Ceremonia de Licenciatura.
- Suspensión con reducción horaria de la Jornada Escolar.
- Suspensión indefinida.
- Condicionalidad de Matrícula.
- No renovación de Matrícula.
- Cancelación de matrícula y Expulsión.

• Todas ellas con el debido proceso y resguardando su proceso académico. La no renovación de matrícula tendrá un efecto sólo al término del año escolar a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

La ley de inclusión establece procedimientos tanto para la cancelación de matrícula y expulsión, disponiendo de medidas para ser aplicadas cuando:

• Sus causales estén definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar

• Afecten gravemente la Convivencia en paz y vida en sociedad.

• Conducta que atente gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. "…tales como, agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo" (Ley N° 21.128/2018)

G. Dirección mediante carta certificada avisa a la familia del estudiante la medida de cancelación de matrícula para el año siguiente.

H. Si la familia solicita la revocación de la medida, se garantizará el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos, por escrito, y a solicitar la reconsideración de la medida, en un plazo de 5 días hábiles luego de ser informado. "En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días, contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad (…) (Ley N° 21.128/2018)

I. Dirección convoca al Consejo de Profesores quien reevaluará la decisión tomada y emitirá un nuevo pronunciamiento, por escrito, de carácter inapelable, en un plazo de cinco días hábiles, debiendo contar con los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles en el Colegio. "Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido… se podrá pedir reconsideración de la medida en un plazo de cinco días, contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminada su tramitación" (Ley N° 21.128/2018).

J. La Dirección notifica, por escrito, mediante una carta certificada, al padre, madre, apoderado y estudiante de la decisión del Consejo de profesores, la cual tiene carácter de resolutiva inapelable.

K. Se informará de la decisión tomada a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, con todos los antecedentes del caso.

PROCEDIMIENTO FRENTE A CASO DE EXPULSIÓN

La expulsión de un estudiante es una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad. "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

Esta medida será aplicada en caso de especial gravedad, debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas disciplinarias anteriores, previo procedimiento respectivo, cuyas 72 acciones están contempladas en los protocolos presentes en este reglamento de convivencia escolar, con pleno respeto debido y justo proceso.

PROCEDIMIENTO

A. Encargada de Convivencia avisa sobre la situación del alumno a Dirección, luego de haber realizado las indagaciones correspondientes.
   • Durante el procedimiento que durará 10 días hábiles el alumno será suspendido de clases.

   • Se aplicarán medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica.

B. Director(a) comunica a los padres o apoderados, en entrevista personal, la inconveniencia de las conductas de su hijo o pupilo, advirtiendo la posible aplicación de la sanción de Cancelación de Matrícula. Frente a lo cual se informa, que se encontrarán con un monitoreo permanente durante el primer semestre del año siguiente, evaluando en junio del mismo año por el Consejo de profesores la efectividad de la cancelación de matrícula para el año siguiente. Notificación del inicio de la indagación.

C. Encargada de Convivencia generará a favor del estudiante afectado, atención por el Equipo de Profesionales de apoyo pedagógico o psicosocial sugeridas por Equipo Interdisciplinario.

D. Mientras se encuentre en curso el proceso de suspensión, los estudiantes no podrán participar de las actividades comprendidas dentro del ámbito pedagógico, tanto dentro del establecimiento, como fuera de él. Si, sus procesos de evaluación estarán resguardados con la entrega de material correspondiente para ello, como el rendimiento de las evaluaciones en fechas programadas según calendario entregado por la jefa de UTP.

E. En caso de que las medidas tomadas no generen un cambio positivo, (en un periodo de 1mes de acompañamiento) el Director(a), previo a la confirmación del Consejo de Profesores, ratificará, en conjunto con la Encargada de Convivencia la medida de cancelación de matrícula para el año siguiente. Director, 10 días después de la solicitud del apoderado, previa consulta al Consejo de

Profesores, entregará sanción definitiva. Es necesario destacar según lo establecido en la Ley Aula Segura N° 21.128/2018 en su artículo N° 1° y N°3°, establece lo siguiente:

F. “El Director(a) deberá iniciar un proceso sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El Director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos o miembros de la comunidad escolar”.

G. El apoderado tendrá 5 días para solicitar reconsideración de la medida. Presenta descargos o alegaciones. Posteriormente y en los próximos 15 días se deberá:

H. Entregar por parte del director notificación de resultados a la familia. La Dirección notifica, por escrito, mediante una carta certificada, al padre, madre, apoderado y estudiante de la decisión del Consejo de profesores, la cual tiene carácter de resolutiva inapelable.

I. Se informará de la decisión tomada a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, con todos los antecedentes del caso

PROTOCOLO DE ACCIÓN A ACOSO SEXUAL Y/O VIOLACIÓN DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

Con el objetivo de dar a conocer cómo realizar una adecuada denuncia de abuso sexual y/o violación se ha elaborado este protocolo de actuación mínimo, el que pretende potenciar el conocimiento de la Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal de este tipo de situaciones y facilitar la acreditación de los hechos ante los tribunales.

A través de este Protocolo de Acción se entregan algunas nociones de qué son los delitos sexuales y qué hacer frente a la sospecha o certeza de su ocurrencia, dentro o fuera del establecimiento escolar, siendo el Colegio encargado únicamente de entregar los antecedentes a quiénes investigan los hechos.

Se define como acoso sexual a: “Es la imposición a un niño(a), basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, amenazas, intimidación, engaño, utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia). En la mayoría de las definiciones de Abuso Sexual Infantil se establecen tres criterios centrales, los que interactúan en su generación y mantención.

1. Asimetría: Puede ser de poder, edad, anatómica, en el desarrollo del deseo sexual, en las habilidades y/o en la experiencia sexual.

2. Coerción: La figura agresora utiliza la posición de poder que tiene para interactuar sexualmente con el niño, niña o adolescente, desplegando diversas estrategias que manipulan y restringen la libertad y posibilidades de acción de la víctima.

3. Satisfacción de la figura agresora: La obtiene cosificando y explotando al niño, niña o adolescente. Quien agrede disfruta viendo a su víctima como un “objeto” que le permite obtener placer. Es esta figura la que genera una erotización del vínculo.

Quien agrede no necesariamente es un adulto, sino que puede existir agresión de parte de otro niño, niña o adolescente. El acto abusivo no solo se reduce al aspecto genital, recoge todo acto o gesto por el que la figura agresora obtiene gratificación sexual, pudiendo incluir:

• Violación: Penetración vaginal, anal o bucal.

• Estupro: Relación sexual con una persona menor de edad, valiéndose del engaño o de la superioridad que se tiene sobre ella. Ocurre cuando la víctima tiene más de 14 años, pero menos de 18. En este caso el agresor obtiene el consentimiento por medio del engaño y la seducción. Si la víctima es menor de 14 años, la relación sexual acontecida es categorizada como violación.

Abuso con contacto físico: Tocaciones o vejación de carácter sexual que implica contacto o manipulación de cualquier zona erógena del niño, niña o adolescente, o forzar que este practique tocaciones en los genitales del abusador.

• Abuso sin contacto físico: Incluye la seducción verbal explícita, la exhibición de los órganos sexuales/genitales con el objetivo de obtener gratificación o excitación sexual, la masturbación en presencia del niño, niña o adolescente, el voyerismo, la exposición a material pornográfico, entre otros.

Diferencia entre abuso sexual y juegos sexuales

Abuso Sexual: Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto o niño, en el que es utilizando para satisfacer sexualmente a un adulto. Pueden ser actos cometidos con niños y niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor.

Tipos de Abuso sexual

Abuso Sexual Propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor o agresora hacia el niño o niña o, de estos al agresor inducidas por el mismo/a.

Abuso Sexual Impropio: es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como,

- Exhibición de genitales
- Realización del acto sexual
- Masturbación
- Sexualización verbal
- Exposición a la pornografía

Juego Sexual:

Es una expresión de la curiosidad natural de los niños y no debe ser una causa de preocupación o alarma. En general, la exploración y juego sexual "típica" de la niñez puede:

- Ocurrir entre niños que por lo regular juegan juntos y que se conocen bien
- Ocurrir entre niños de la misma edad y tamaño
- Ser espontáneo y no planificado
- No ocurrir con frecuencia
- Ser voluntario (los niños accedieron al comportamiento, ninguno de los niños involucrados parece sentirse incómodo o perturbado)
- Ser fácil de re-dirigir cuando los padres les piden a los niños que paren el comportamiento y les explican las reglas de privacidad.

Principios básicos sobre el Desarrollo Sexual y Comportamiento en Niños Pequeños

El desarrollo sexual un niño comienza desde el nacimiento. El desarrollo sexual no sólo incluye los cambios físicos que ocurren cuando los niños crecen, sino también los conocimientos sexuales, las creencias que van aprendiendo y los comportamientos que van demostrando. Todo comportamiento o conocimiento sexual en los niños está fuertemente influenciado por:

- La edad del niño.
- Lo que el niño observa (incluyendo los comportamientos sexuales de familiares y amigos).
- Lo que se le enseña al niño (incluyendo creencias culturales y religiosas acerca de la sexualidad y los límites en relación al cuerpo).

Comportamientos Sexuales Comunes en la Infancia	
Niños Pequeños (aproximadamente entre 4 y 6	• Tocarse las partes privadas a propósito, ocasionalmente en presencia de otros. • Imitar comportamientos de pareja (como besarse o tomarse de las manos). • Hablar de las partes privadas y utilizar "malas" palabras, aunque no comprendan su significado. • Explorar las partes privadas con otros niños de la misma edad (por ejemplo "jugar al doctor")
Niños en Edad Escolar (aproximadamente 7-12 años)	• Tocarse las partes privadas a propósito, usualmente en privado. • Jugar con niños de la misma edad a juegos que involucran comportamiento sexual (como "verdad o consecuencia", "jugar a la familia", o al "novio/novia") • Ver/escuchar material de contenido sexual a través de los medios de comunicación (televisión, películas, juegos, Internet, música u otros). • Querer más privacidad (por ejemplo, rehusar a desvestirse delante de otras personas) y resistirse a hablar con los adultos acerca de temas sexuales. • Empezar a sentir atracción sexual e interés hacia otros niños o niñas de su edad.

Frente a juegos de connotación sexual entre alumnos de edades similares al interior del establecimiento (MENORES DE 14 AÑOS)

SITUACIÓN: Alumno/a relata juegos de connotación sexual o un miembro de la comunidad comunica la situación. Se resguardará en todo momento la identidad del estudiante afectado

PRODECIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZOS

Se Informará a Psicólogo y/o encargado de convivencia escolar por integrante adulto de la comunidad educativa que obtuvo la información	Encargada de Convivencia Escolar	24 hrs
Se informa a los apoderados de los estudiantes afectados de lo denunciado y los pasos a seguir.	Encargada de convivencia escolar	1 día hábil
Se recaudarán todos los antecedentes del caso y se registrarán en Libro de Registro de Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Se reunirá el Equipo de Convivencia Escolar para analizar antecedentes y definir estrategias preventivas para evitar que las conductas se repitan o generen perturbación en la comunidad escolar	Encargada de Convivencia Escolar junto al equipo de convivencia.	2 días hábiles
Se citará a los apoderados de los alumnos afectados para informar de lo ocurrido y de las medidas	Encargada de Convivencia Escolar.	2 días hábiles
Se brindará apoyo psicológico y contención de ser necesario.	Derivación a especialistas	

El protocolo que a continuación se detalla, se llevarán a cabo cuando se presenten las siguientes conductas:

• Mostrar videos o imágenes sexuales inapropiadas sobre otra persona.

• Publicar comentarios, imágenes o videos de carácter sexual en redes sociales como Facebook, o enviar mensajes de texto de contenido sexual explícito.

• Exposición de los órganos genitales.

• Acariciar, tocar los genitales de otro incluyendo forzar un contacto sexual.

• Penetración digital (inserción de un dedo en la vagina o en el ano).

• Penetración en la vagina, ano o boca con cualquier objeto sin el consentimiento de la persona o en desigualdad de condiciones.

• Hacer ver o escuchar material pornográfico.

• Masturbación en las dependencias del establecimiento frente a otros.

Protocolo de escucha:

El funcionario que reciba la información debe:

• Hacer sentir al estudiante seguro

• Darle credibilidad inmediata a su relato sin cuestionamientos, respetando sus sentimientos.

• Se le debe aclarar al menor que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.

- Resguardar la confidencialidad e identidad del niño (a) en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

• Escuchar lo que el niño(a) pueda compartir o relatar, sin presionar para obtener más detalles.

• El funcionario debe transmitir la situación al Director(a), no exponiendo al niño(a) al relato nuevamente.

NOTA: La indagación de los hechos, no es función del colegio, sino de los organismos Policiales y Judiciales

MEDIDAS PREVENTIVAS

El Colegio llevará a cabo estrategias de información y capacitación de prevención para fomentar el autocuidado que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, las cuales estarán dirigidas a los diversos estamentos, procedimiento llevado a cabo a través de plan de afectividad y sexualidad, charlas, conferencias y programas de apoyo como SENDA, Habilidades para la Vida y otros, durante del año escolar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA CONDUCTA DE ACOSO SEXUAL.

De estudiante sospechoso de realizar acoso sexual:

• Se cita a los apoderados en forma individual, a entrevista para informar de la situación con Encargada de Convivencia Escolar.

• El Director(a) y/o encargado realiza la denuncia correspondiente a Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Carabineros. Esta acción se debe efectuar dentro de las 24 horas posteriores a ser detectado el caso. (Artículo Nº 175 letra e del Código Procesal Penal). Debiendo limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la justicia de acuerdo con lo que se le solicite.

• Una vez finalizada la investigación, el establecimiento adoptará las medidas de acuerdo con la resolución judicial.

• Cuando el hecho es cometido por un adolescente entre 14 y 18 años caben las mismas acciones legales que respectan a una figura adulta, aplicándose la ley de responsabilidad penal adolescente (Ley N° 20.084). de ser cometido por un estudiante menor a 14 años, inimputable penalmente, cabe

interponer una Medida de Protección en un Juzgado de Familia, por tratarse de una situación de vulneración de derechos.

De docente o funcionario sospechoso de realizar Acoso Sexual:

• Se cita al apoderado(a) del estudiante a entrevista para informar de la situación con Encargada de Convivencia Escolar.

• El Director(a) y/o Encargada(o) de Convivencia realiza la denuncia correspondiente a Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Carabineros. Esta acción se debe efectuar dentro de las 24 horas posteriores a ser detectado el caso. Debiendo limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la justicia de acuerdo con lo que se le solicite.

• Si la situación es cometida por una figura interna del Colegio, deberán implementarse medidas adicionales de carácter administrativo, contempladas en el Reglamento Interno de Higiene y 98 Seguridad como separarlo en forma inmediata de sus funciones y del contacto con los estudiantes, hasta finalizada la investigación por las entidades externas, en donde se evaluará la situación.

De persona/s ajenas al establecimiento (familiares, conocidos del estudiante).

• El Director(a) y/o Encargada de Convivencia realiza la denuncia correspondiente a Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de familia y/o Carabineros. Esta acción se debe efectuar dentro de las 24 horas posteriores a ser detectado el caso. Debiendo limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la justicia de acuerdo con lo que se le solicite.

- Informar al apoderado siempre y cuando no este involucrado directamente en la denuncia realizada por el o la estudiante.

ROL DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

• Prevención y promoción del buen trato y el autocuidado, dirigido a los estudiantes de todos los niveles, y a la comunidad de adultos.

• Detección de situaciones de abuso sexual a través de señales e indicadores que permitan construir sospechas.

• Acogida de la develación y petición de ayuda de un niño, niña o adolescente ante la vivencia de una situación de abuso sexual.

• Protección de los estudiantes a través de la activación de protocolos que incluyan la denuncia y judicialización de los hechos.

• Contribución a la reparación del daño, a través de estrategias de acompañamiento desde una perspectiva de trabajo colaborativo con otras instituciones y programas.

Regulaciones sobre acciones y procedimientos asociados a salud mental

PROTOCOLO DE MANEJO DE RIESGO SUICIDA DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas, convirtiéndose en un ambiente protector para los estudiantes.

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Por otra parte, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también en el futuro.

MARCO LEGAL

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular S/N°, de fecha 20 de junio de 2018, "imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, de donde emana la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando: "...igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas…"

CONCEPTOS:

• Autoagresión/autolesión: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

La sensación provocada por las autolesiones intenta regular el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

• Ideación Suicida: Pensamientos de muerte o quitarse la vida, con o sin planificación suicida.

• Planificación Suicida: Método o planes concretos mediante el cual la persona piensa llevará a cabo el suicidio

• Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente buscan infringirse daño pudiendo llegar a consumar el suicidio.

FACTORES DE RIESGO DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Ambientales	Familiares	Individuales
•Bajo apoyo social. •Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. •Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). • Prácticas educativas severas o arbitrarias. •Alta exigencia académica. • Leyes y normas de la comunidad favorables al uso	• Trastornos mentales en la familia. •Antecedentes familiares de suicidio. •Desventajas socioeconómicas. • Eventos estresantes en la familia. •Desestructuración o cambios significativos. • Problemas y conflictos	• Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). • Intento/s suicida/s previo/s. •Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). • Suicidio de un par o referente significativo. •Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.

de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. •Desorganización y/o conflictos comunitarios. •Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.		•Maltrato físico y/o abuso sexual. •Víctima de bullying. • Conductas auto lesivas. • Ideación suicida persistente. •Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. •Dificultades y retrasos en el desarrollo. •Dificultades y/o estrés escolar.

Durante la etapa escolar se presentan diversos e importantes factores de riesgo, como los mencionados anteriormente, sin embargo, existe otro grupo de factores que actúan contrarrestando o disminuyendo el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

FACTORES PROTECTORES DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Ambientales	Familiares	Individuales
•Integración social, como participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades. •Buenas relaciones con compañeros y pares. •Buenas relaciones con profesores y otros adultos. • Contar con sistemas de apoyo.	• Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos). •Apoyo de la familia	•Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. • Proyecto de vida o vida con sentido • Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. • Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En cualquier caso, que se tome conocimiento de una situación de riesgo suicida por cualquier persona de la comunidad escolar debe comunicar de forma inmediata a la Dirección del Colegio, subdirector o encargada de convivencia escolar con el finde activar el siguiente protocolo:

1. Encargada de Convivencia Escolar interviene de forma inmediata conteniendo al estudiante, recabando antecedentes relevantes, mientras el apoderado o adulto responsable es contactado por la persona designada por Dirección del colegio, para que concurra en el momento al establecimiento.

2. El alumno es trasladado a un centro de urgencia de salud (Hospital, SAPU y otros) donde el apoderado es acompañado por la persona Encargada de Convivencia Escolar.

2.1. De no contactarse con el apoderado o que éste no concurra al colegio, se recurre a la autorización o consentimiento informado para el traslado del alumno a un centro asistencial acompañado por Encargada de Convivencia Escolar del colegio.

2.2. Dependiendo del caso, se determinará si para el traslado del alumno se solicita ambulancia, móvil corporativo o vehículo particular.

3. Encargada de Convivencia Escolar entregará los antecedentes al Médico Psiquiatra o Médico de Urgencia que ingrese al estudiante.

4. Encargada de Convivencia Escolar acompañará al apoderado hasta que el médico entregue las indicaciones (Hospitalización, tratamiento, derivación red, etc.)

5. Encargada de Convivencia Escolar informará a la Dirección del Colegio y del Centro de aprendizaje con el objetivo de coordinar las atenciones indicadas por el Médico y seguimiento futuro.

6. Estudiante pasa a modalidad de seguimiento a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente si es que éste no se encuentra atendido en el centro de aprendizaje previamente.

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA	SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA
Busca modos de auto agredirse: • Búsqueda en internet, (páginas web, blogs, redes sociales) • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.) Realiza actos de despedida: • Envía cartas o mensajes por redes sociales	•Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. •Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. •Incremento en el consumo de alcohol o drogas. •Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.

• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. Presenta conductas auto lesivas: • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslo u otras. Habla o escribe sobre: • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse) • Sentimiento de desesperación o de no existir razones para vivir • Sensación de sentirse atrapado(a), bloqueado(a) o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.	•Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. •Cambios en los hábitos de sueño, alimentación. Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

EN CASO DE SUICIDIO EFECTIVO

Ante el suicido de un alumno dentro de un establecimiento educacional, se deben tener presentes los siguientes pasos:

El Director(a) designará a cuatro personas:

a. Dos personas como máximo para responder en esta situación.

   • La primera de ellas debe ser la persona encargada de convivencia escolar del establecimiento, que será la encargada de verificar los signos vitales.
   • La segunda persona designada, deberá, en paralelo, aislar y resguardar el lugar donde ha ocurrido el hecho.

b. Paralelamente, las otras dos personas designadas deberán:
   • La primera de ellas deberá comunicarse inmediatamente con SAMU, para envío de ambulancia, independiente de si se ha corroborado o no el deceso.
   • La segunda de estas personas designadas deberá proceder a llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones y/o Carabineros, explicando la situación ocurrida.

c. Por su parte, el Director(a) del Establecimiento deberá comunicar tanto al apoderado como al sostenedor e informar lo ocurrido.

Sugerencias para el entorno:

• Es importante considerar el impacto que puede tener en la comunidad el contenido de este protocolo, por ende, debe capacitarse a toda comunidad escolar para estar preparada frente a este tipo de situaciones como es el suicidio, sin embargo, deben estar designadas las personas para actuar directamente frente a este suceso. El Equipo de Convivencia del establecimiento educacional, serán quienes generen contención inmediata a los estudiantes.

• Los educadores que se encuentren en el piso o espacio deberán retirar a todos los niños del entorno más cercano, evitando que ellos presencien alguna situación que pueda ser de difícil entendimiento atendida su edad.

• El Director(a) del establecimiento determinará si es necesario suspender las actividades.

Importante:

• No debe acercarse ninguna persona externa a las designadas previamente ni al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal en la cual puede verse involucrado de no seguir estas indicaciones.

• A la llegada de profesionales de PDI y/o Carabineros serán ellos los encargados de contactar al Fiscal de turno y seguir sus instrucciones.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DISTURBIOS EN INMEDIACIONES AL COLEGIO DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO. 2026.-

Introducción

En consideración a las manifestaciones que se han presentado a nivel país y comunal, es que se hace necesario considerar el riesgo para nuestra comunidad en caso de disturbios en las cercanías de nuestro Establecimiento y como institución debemos salvaguardar a todos los miembros de esta, es decir, de funcionarios, estudiantes, padres y apoderados, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista.

Número de emergencias policiales

Frente a alguna situación de riesgo Encargada de Convivencia, secretaría y Director, contarán en sus oficinas con los números de emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante correspondiente, al cual se dará aviso inmediatamente, no iniciando acción alguna.

PROCEDIMIENTO

Los pasos a seguir ante algún disturbio son los siguientes:

A) AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

• Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.

• Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

• Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.

• La Zona de Seguridad es el PISO.

• Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.

• Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados del establecimiento así lo indiquen y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) **AL ENCONTRARSE EN PATIO**:

Educadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar disturbios fuera del colegio, se debe:

• Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).

Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

• Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

• Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes serán dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

• Todo educador, debe colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de un posible disturbio.

C) EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan disturbios al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, las acciones a realizar será la siguiente:

1) **AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:**

a) Los educadores, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.

b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, en espera de indicaciones hasta que haya normalidad.

2) **EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):**

a) El despacho de los cursos siempre deberá ser acompañado por un educador del Colegio, para verificar las condiciones del entorno.

b) Si se sospecha de la existencia de un posible disturbio en la salida, los educadores deben reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

SISTEMA DE AVISO DE ACTUACIÓN DE DISTURBIOS:

La Palabra Clave será: “ALERTA”, informada mediante el Megáfono de emergencias.

INFORMACIÓN GENERAL

A. Todo adulto debe mantener la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.

B. Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.

C. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio.

D. Encargada/o de Convivencia mantendrá comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.

E. La Zona de Seguridad es el PISO.

F. Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable, como; ataques de pánico, llantos, desmayos u otros.

G. Si durante el disturbio se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona de seguridad por la recepcionista o inspectores.

H. Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a una zona riesgosa.

I. Si alguien resulta herido; se brindarán los primeros auxilios a cargo de la Encargada de convivencia, secretaria o UTP quienes revisarán y derivarán a centro asistencial de ser necesario (detallado en el protocolo de accidente escolar) En caso de tener que realizar

Protocolo de evacuación:

• **Opción 1**: Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia edificio (oficinas o muros seguros)
• **Opción 2**: Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia la zona de Seguridad, donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.
J. En caso de no poder regresar a las instalaciones, se procederá al despacho de los estudiantes; con listado de estudiantes se procederá a entregar al estudiante a su apoderado o un miembro de su grupo familiar, que esté registrado como apoderado suplente.

PROTOCOLO FRENTE AMENAZA DE ATENTADO O TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO CAMILO HENRIQUEZ DE PEDREGOSO.
2026.-

El objetivo de este Plan de Emergencia y Evacuación es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en el Colegio Camilo Henríquez Pedregoso, sean ellos estudiantes, profesores, padres y apoderados, personal administrativo y de servicios. Para el logro de lo anterior se debe considerar lo siguiente:

AMENAZA DE ATENTADO

Consideraciones:

1. Al recibir una amenaza de atentado o tiroteo en el centro educativo se debe de llamar de inmediato a la autoridad (Bomberos, PDI y Carabineros).

2. Seguir las indicaciones de la autoridad, no actué por iniciativa propia, por ningún motivo se tome a la ligera cualquier amenaza.

3. La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.

4. En caso de que la amenaza sea por medio de redes sociales sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregar a Dirección o Encargado de Convivencia.

5. La persona que reciba el aviso o amenaza debe dar aviso de manera inmediata a la Dirección del colegio o Encargada de Convivencia Escolar.

6. La persona encargada de activar y coordinar el protocolo de amenaza será la Encargada de Convivencia Escolar, quienes consultando primeramente con la dirección del colegio determinarán cuando activar o desestimar según corresponda.

7. En su ausencia en horario normal de trabajo, la dirección del colegio será la encargada de nombrar un reemplazante.

La Encargada de Convivencia deberá coordinar con dirección las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa y trasladar dicha información a Coordinación Académica, quien informará a los docentes y asistentes de la educación.

Se determinará a la brevedad y previa consulta con las autoridades pertinentes (Bomberos, Carabineros, Superintendencia de Educación) la posibilidad de evacuación en caso que corresponda y afín de garantizar la integridad física de nuestra comunidad educativa. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando las autoridades de emergencia, entreguen conforme el edificio involucrado, previa autorización del personal especializado de Carabineros.

En caso de evacuación se informará a apoderados por medios disponibles (Telefónico, redes sociales, pagina web del colegio, etc).

Cada profesor que se encuentre en el aula será el LÍDER del grupo de los estudiantes y deberá evacuar según señal ética. Los Docentes que se encuentren en otras dependencias deberán evacuar a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el sector y deberán apoyarse con los inspectores de pasillo, según sus indicaciones a fin de garantizar el correcto desarrollo de la evacuación en curso, cada profesor es el responsable del cuidado de su grupo.

Los auxiliares de servicios menores y asistentes de educación deberán ocupar las posiciones y funciones que defina la Encargada de Convivencia, en donde se dispondrá de personal en cada uno de los accesos del colegio a fin de agilizar la salida de los estudiantes de manera fluida.

El Encargado(a) de Convivencia , coordinará con el personal a su cargo, la ayuda a personas más necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios (personas con discapacidad, heridos, embarazadas, etc.).

La persona encargada de Convivencia Escolar, asignará a una o más personas la función de verificar en salas y espacios comunes del colegio que no existan rezagados.

Solo se autorizará la salida y se hará entrega de los alumnos a apoderado o tutor debidamente inscrito o anunciado previamente desde la Recepción del Colegio.

Posterior a la emergencia la dirección de nuestro establecimiento realizara una investigación de causales y generara un análisis de procedimientos aplicados frente a la emergencia.

EN CASO DE TIROTEO Consideraciones:

1. Permanecer en la sala de clases, recostados boca abajo, con los brazos al costado, alejados de puertas y ventanas.

2. Quienes se encuentren fuera del aula, deberán buscar e ir al espacio seguro más cercano. Debe evitarse correr durante un tiroteo.

3. Brindar apoyo especial a cualquier persona detectada como vulnerable (personas paralizadas por el miedo o por llanto).

4. Por ningún motivo debe evacuarse la escuela durante el tiroteo. Las y los estudiantes están más seguros dentro del colegio que en la calle.

5. Si durante el tiroteo hay madres o padres de familia, tutores o representantes educativos fuera de la escuela, hacerlas pasar y llevarlos a un lugar seguro. Quienes no logren entrar, deberán resguardarse en un sitio seguro externo.

6. De ser posible cerrar ventanas y puertas.

7. Durante el evento, con niñas y niños menores de 8 años, realizar actividades lúdicas, cantar o jugar adivinanzas.

8. Tranquilizar a quienes gritan, a los que hacen bromas o difunden rumores en el momento de la crisis. Mantener comunicación con un contacto del exterior. Autoridades (PDI, Carabineros, Seguridad ciudadana).

9. No asomarse por puertas o ventanas. No entrar en contacto con las o los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.

10. Si alguien resulta herido, brindar los primeros auxilios.

11. Evitar que el estudiantado, las madres, padres, tutores, representantes educativos o el personal se acerquen a la escena y toquen las evidencias del hecho.

12. Llamar a las autoridades apenas se pueda realizar, idealmente al inicio o término de la crisis.

13. Informar a los apoderados para el retiro de los estudiantes, considerando a los apoderados o tutores registrados en los documentos del establecimiento.

La Dirección del colegio generará un comunicado por las vías de comunicación disponibles hacia los apoderados y Comunidad educativa, de igual forma se generará una reunión general para conocer la opinión de los estudiantes, docentes y personal administrativo sobre la experiencia de la emergencia a fin de mejorar los procedimientos y establecer de ser necesario acciones de contención posteriores a la emergencia asegurando el bienestar de la comunidad educativa.

Protocolo de acción en caso de desregulación emocional y conductual de estudiantes en el ámbito escolar. 2026.-

El presente protocolo es una guía para abordar situaciones de desregulación emocional y/o conductual de los estudiantes en el contexto escolar. Al momento de ser aplicado, es importante considerar las particularidades de la situación y las características del estudiante. De esta forma, este protocolo ofrece una mirada preventiva para el abordaje de este tipo de situaciones y así también acciones comunes que deben realizar docentes y colaboradores cuando se presente el caso.

Este protocolo se enmarca en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de

Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

I.- Consideraciones generales

Entenderemos por **Desregulación conductual y emocional** como la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos.

- Docentes o colaboradores que cuenten con el interés y herramientas para el manejo adecuado de estas situaciones.
- Acompañamiento de miembros del equipo PIE.
- Las profesionales a cargo serán:

María José Moreno C. Convivencia escolar	Gloria Briceño Educadora Diferencial
Gloria Briceño Educadora diferencial	Paula Ruiz Educadora Diferencial
Estela Rubilar secretaria	Angelica Sepúlveda UTP

+ El establecimiento gestionará capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

II.- PREVENCIÓN

Realizar evaluación inicial a cargo de profesionales del equipo PIE, en el caso de estudiantes del espectro autista, y en el caso de los estudiantes que en algún momento de su trayectoria escolar hayan presentado un episodio de desregulación o puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación debido a razones médicas, psicológicas, psiquiátricas u otras, estarán a cargo de profesor jefe del curso y convivencia escolar. Esta evaluación se basará en entrevistas con los apoderados y observación de los estudiantes durante las actividades diarias. Toda esta información quedara registrada en el "Contrato de contingencia".

1**.- Reconocer señales previas** y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a. Movimientos estereotipados y reiterativos.

b. Expresar ante actividades propuestas por el docente incomodidad o disgusto.

c. Respiración agitada.

d. Angustia o llanto inesperado.

e. verbalizar la necesidad de apoyo de un adulto.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

Factores:

a. trastornos del sueño.
b. Integrantes de la familia con depresión.
c. Situaciones de stress vividas.
d. Enfermedades crónicas.
e. Escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.
f. Dificultades de adaptación al ambiente. (alumnos nuevos)
g. Dificultades para relacionarse con pares.
h. Problemas previos con pares.

Acciones

1. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención**:

a) desviar la atención del estudiante.
b) Designarle un rol especifico de acuerdo a la asignatura en la que se encuentre y las características del estudiante.

2. **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual**:

a. Preguntas directas adecuadas a la edad y condición del estudiante.
b. Interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar.

3. **Otorgar, cuando sea pertinente, tiempos de descanso a los estudiantes donde exista información previa de desregulación emocional y conductual.**

Esta medida se debe llevar a cabo previa conversación y acuerdos tomados en conjunto con los padres y/o apoderados, estos acuerdos se dejarán por escrito en el **"Contrato de contingencia"** el cual, se adjuntará a la ficha del estudiante, donde especifican las medidas alternativas a seguir.

a. tiempo para ir al baño.
b. salir de la sala.
c. uso de material sensorial.

d. pausas activas.

4. **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.** En este punto es primordial conocer a los estudiantes, intereses, gustos, hobbies, objeto de apego, entre otros para diseñar el refuerzo positivo. Este conocimiento se llevará a cabo a través de:

a. Actividades compartidas con el estudiante.

b. Entrevistas con el estudiante y/o apoderados.

El refuerzo positivo se debe utilizar inmediatamente después de que ocurra la conducta esperada y debe ser utilizado de igual forma por todos.

7.- **Diseñar con anterioridad reglas de aula.**

- Profesional a cargo, profesor jefe.

- Aunar criterios con convivencia y PIE para la implementación de las reglas.

- Acuerdo quedará por escrito en la ficha del estudiante.

- Socializar reglas con los docentes que realicen clases en el curso que pertenece el estudiante.

- El profesor jefe de cada curso establecerá reglas, en conjunto con los estudiantes (resto del curso), al inicio de cada año escolar (abril) de acuerdo a sus características y edades, de esta forma se contribuirá a una sana convivencia escolar. Para llevar a cabo este punto es fundamental la realización de las primeras entrevistas y así direccionar las reglas de aula.

III. Intervención

Cualquier miembro de la comunidad que presencie una desregulación y/o crisis emocional de un estudiante, ya sea dentro de la sala de clases o en el exterior debe informar inmediatamente al equipo de apoyo. (secretaria, coordinadora PIE o convivencia escolar), a través de grupo de whatsapp "Alerta DEC", donde estarán todos los miembros de la comunidad educativa. Evitar llamar la atención en ese momento al estudiante que presenta la desregulación amenazar con sanciones o solicitarle que "no se enoje", evitar razonar con el o ella en el momento de la crisis.

Por lo anterior, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

a) Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad.

b) Utilizar sala de regulación donde el o la estudiante puede permanecer al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de que se intensifique esta misma. Durante esta medida debe

estar en todo momento acompañado por un integrante del equipo de contención y se le permitirá al estudiante, de ser necesario, llevar un objeto de apego.

c) Desviar la atención de lo que motiva la desregulación manteniendo una conversación sobre temas de interés.

d) Se permitirá salir al estudiante de la sala de clases o abandonar la actividad en la que este un corto periodo y dirigirse al baño u oficina de convivencia escolar, siempre cuando esto este estipulado en el **"Contrato de contingencia"** y previo aviso al equipo de contención. Se debe considerar para dicho permiso la edad y características del estudiante. Durante este periodo cualquier miembro del equipo de contención deberá iniciar la contención verbal-emocional, utilizando distintas estrategias acordadas previamente.

e) Paralelamente uno de los miembros del equipo de contención debe indagar sobre el origen de la desregulación para ayudar en el manejo de esta por parte del equipo.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Esta etapa se reconoce porque el estudiante que presenta desregulación no responde a comandos de voz, ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta a la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

- Acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones tales como:
  a) Control de respiración.
  b) Contacto visual.
  c) Ofrecer soluciones.
  d) Ofrecer ir a sala de regulación.
  e) Ofrecer ser acompañado o acompañada por alguien de confianza o genere tranquilidad (familiar)
  f) Una vez controlada la desregulación dar un periodo de descanso.
  g) Se comunicará a padres y/o apoderados sobre estrategias implementadas.

Características del <u>ambiente</u> en esta etapa:

- Resguardar, llevar o mantener al estudiante en un ambiente seguro, idealmente en un primer piso. **Sala de regulación emocional y conductual.**

a. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales.

b. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.

c. Reducir estímulos que provoquen inquietud, como la luz, música, ruidos, entre otros.

d. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

3. - Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por cualquiera de los tres miembros del equipo de contención que maneje las técnicas apropiadas:

- Acción de mecedora.

- Abrazo profundo.

Esta acción se llevará a cabo siempre y cuando este autorizada por los padres y/o apoderados y registrado en el **"Contrato de contingencia**". Además, el estudiante debe dar indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En casos extremos se llevará al estudiante al centro de salud público, este traslado puede ser realizado tanto por el colegio como por sus apoderados. Esto quedará estipulado en el "contrato de contingencia".

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Los tres adultos que forman parte del equipo de contención son: encargada de convivencia escolar, coordinadora PIE y psicopedagoga.

Encargada (convivencia escolar): persona a cargo de la situación, será la mediadora y acompañante directa del estudiante durante todo el proceso. Debe tener conocimiento de cada caso y un vínculo de confianza con los estudiantes.

Debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

Acompañante interno (coordinadora PIE): permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directa en la situación. El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-**Acompañante externo (secretaria)**: permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante una vez finalizado el episodio para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Informar a padres y/o apoderados de etapas 2 y 3:

Será el acompañante externo, quien dará aviso al padre y/o apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo la encargada y el apoderado de "acompañar". Cuando la desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como, por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, quedarán establecidos en el **contrato de contingencia**, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información estará en su hoja de vida.

IV. INTERVENCION EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

La implementación de esta etapa es de responsabilidad del **equipo de contención** junto al **profesor jefe**.

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Siempre se debe considerar la **etapa de reparación**, independiente del tiempo transcurrido posterior a la desregulación. Estas acciones deben ser realizadas cuando el estudiante vuelva a la calma y lo más cercano posible al evento. Estas acciones deben incluir a los compañeros de curso, docentes o funcionarios vinculados a la situación.

- Posterior a la situación, demostrar al estudiante comprensión y compañía, con el fin de evitar que estos episodios vuelvan a ocurrir.

- A través del diálogo reflexivo, expresar al estudiante, que todo miembro de la comunidad educativa tiene los mismos derechos y deberes, por lo que, en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, se instará al estudiante a reconocer qué acciones podría realizar para reparar lo dañado. Estas acciones podrían considerar la aplicación de:

- Medidas formativas como ofrecer disculpas, ordenar el espacio, restituir objetos rotos, entre otros.

- Medidas disciplinarias que estipula el reglamento interno. Esto con el objetivo de favorecer la empatía y la teoría mental en este proceso, la conciencia de causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.

- **Diseño de intervención a mediano plazo**: Que incluya visión de los docentes, equipos de apoyo internos y externos, así también la de los padres y/o apoderados, que permitan elaborar líneas de trabajo relacionadas a mejorar la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de

habilidades alternativas. o Habilidades alternativas: Que permitan la expresión del estudiante sin desarrollar una desregulación emocional y conductual.

Calidad de vida: Indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y el manejo de expectativas respecto a experiencias cotidianas.

IV.- Apoyo al equipo a cargo

Producto de la intensidad del episodio o de la carga emocional que puede generar para el colaborador el abordaje de este tipo de situaciones, el colegio realizará las siguientes acciones:

- Favorecer que los colaboradores que se encuentren a cargo de un episodio de desregulación conductual y emocional, cuenten con espacios de diálogo y contención con los equipos de apoyo.

- En caso de ser necesario, serán acompañados a constatar lesiones y se realizará la derivación a la mutualidad correspondiente.

- Posteriormente, los equipos de apoyo realizarán seguimiento y acompañamiento a los colaboradores.

REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO. 2026.-

1) Introducción

El uso intensivo de dispositivos electrónicos y los perjuicios asociados a este, han motivado la dictación de una normativa legal que prohíbe su utilización en el contexto de los establecimientos educacionales, lo que se ha materializado por medio de la Ley N° 21.801. Dicha regulación entrega a los Colegios un marco claro para normar y limitar su uso, lo que se sustenta en abundante evidencia científica que advierte sobre la necesidad de resguardar adecuadamente el proceso educativo y el desarrollo integral de los estudiantes.

Diversos estudios indican que una menor exposición a pantallas y dispositivos móviles durante la primera infancia contribuye a evitar la hiperestimulación, favoreciendo el desarrollo de la atención, la socialización y conductas menos individualistas. Por el contrario, un uso excesivo de pantallas puede dificultar el desarrollo temprano de las relaciones interpersonales y afectar negativamente habilidades socioemocionales fundamentales.

La convivencia escolar constituye un eje central del Proyecto Educativo Institucional y debe promover formas de interacción basadas en la comunicación directa, el juego, la empatía y el respeto mutuo entre niños, niñas y adolescentes. En este sentido, no puede perderse de vista que una parte significativa de los conflictos actuales en los establecimientos educacionales tiene su origen en el uso inadecuado de tecnologías digitales, tales como situaciones de ciberacoso, grooming y vulneraciones a la privacidad.

El presente apartado tiene por objeto establecer el marco regulatorio relativo a la prohibición de uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos durante la permanencia de los estudiantes en el establecimiento educacional. En él se definen los comportamientos esperados, las conductas que constituyen infracción a este protocolo y las medidas que podrán aplicarse frente a su incumplimiento.

2) Normas generales relativas a la prohibición de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior del establecimiento.

a) Para toda la comunidad educativa, se prohíbe el porte y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso.

b) Se deja constancia que no existirá espacios de libre disposición para el uso de dispositivos móviles en ningún curso o nivel del colegio.

c) Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal todos aquellos dispositivos que se pueden conectar a la red de internet y que sirven para transmitir o recepcionar información, consultar contenido digital, o acceder a plataformas digitales, tales como teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir el acceso a internet con los fines señalados.

No se considerarán dentro de esta categoría aquellos dispositivos tecnológicos que sean de propiedad del establecimiento o que, encontrándose bajo su administración, formen parte de su infraestructura institucional y se utilicen exclusivamente con fines pedagógicos, administrativos o de gestión.

d) En todos los niveles del Establecimiento se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en todo momento y en todo espacio del Colegio. Toda comunicación entre el Colegio y los padres y/o apoderados se realizará a través del teléfono de Secretaría del Establecimiento, que corresponde a los números: 452885159 - +56991614056.

3) Deberes y responsabilidades.

a) Deberes de los párvulos y de los estudiantes.

(i) Cumplir estrictamente la prohibición de porte y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, salvo en los casos expresamente autorizados conforme a este artículo.

(ii) Abstenerse de usar durante su permanencia en el establecimiento cualquier dispositivo comprendido en la definición del numeral 2, letra c), cuando no cuenten con autorización vigente.

(iii) Entregar de manera inmediata y voluntaria el dispositivo al funcionario que lo requiera, en caso de infracción a la normativa, colaborando con el procedimiento establecido.

(iv) Mantener una conducta respetuosa y colaborativa frente a los requerimientos de docentes, asistentes de la educación, convivencia educativa y equipo directivo, evitando cualquier forma de confrontación o resistencia.

(v) Utilizar responsablemente las tecnologías digitales fuera del establecimiento, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la convivencia escolar, aun cuando estas se ejecuten fuera de la jornada escolar, cuando produzcan efectos dentro de la comunidad educativa.

(vi) Informar oportunamente a un adulto responsable del establecimiento cuando tengan conocimiento de situaciones de ciberacoso, hostigamiento digital o vulneraciones de derechos realizadas mediante dispositivos tecnológicos que afecten a integrantes de la comunidad educativa.

b) Deberes de los padres, madres y apoderados.

(i) Conocer, respetar y promover el cumplimiento del presente Protocolo por parte de sus hijos o pupilos.

(ii) Abstenerse de facilitar o permitir que los estudiantes concurran al establecimiento portando dispositivos móviles electrónicos, salvo en los casos expresamente autorizados.

(iii) Canalizar toda comunicación urgente con sus hijos o pupilos exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento, Secretaría, conforme a lo dispuesto en este protocolo.

(iv) Solicitar formalmente las excepciones previstas en el numeral 4, acompañando los antecedentes fundantes y cumpliendo el procedimiento establecido.

(v) Retirar personalmente el dispositivo retenido en Secretaría, cuando corresponda, dejando constancia de su recepción.

(vi) Colaborar activamente con el establecimiento en la formación de hábitos de uso responsable de tecnologías digitales en el hogar, reforzando criterios de autocontrol, respeto y cuidado de la convivencia escolar.

(vii) Asumir la responsabilidad por los daños o perjuicios derivados del uso indebido de dispositivos móviles por parte de sus hijos o pupilos, cuando corresponda conforme a la normativa vigente.

c) Deberes de los profesionales y asistentes de la educación.

(i) Conocer y aplicar de manera uniforme el presente Protocolo, actuando con criterios de objetividad, proporcionalidad y debido proceso.

(ii) Velar activamente por el cumplimiento de la prohibición de porte y uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento.

(iii) Requerir la entrega del dispositivo cuando se constate una infracción, siguiendo estrictamente el procedimiento descrito en el numeral 10, resguardando en todo momento la dignidad del estudiante.

(iv) Abstenerse de revisar, manipular o acceder al contenido del dispositivo retenido, resguardando el derecho a la vida privada consagrado en el artículo 19 N° 4 de la Constitución Política de la República.

(v) Registrar adecuadamente los hechos constitutivos de infracción, informando oportunamente a Convivencia Educativa para la activación del procedimiento correspondiente.

(vi) Informar a la Dirección del establecimiento cuando se detecten situaciones que puedan constituir delito o vulneración grave de derechos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia.

(vii) Modelar un uso responsable y pedagógicamente pertinente de las tecnologías digitales.

4) Excepciones a las normas generales.

a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes.

Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico que acredita la necesidad educativa especial del estudiante y un certificado emitido por un profesional competente, que acredite que el uso adecuado del dispositivo tiene como propósito conducir o facilitar el aprendizaje del párvulo o estudiante diagnosticado con una necesidad educativa especial.

Esta excepción debe ser autorizada expresamente por el Director del Colegio. La autorización, que deberá constar por escrito, incluirá la siguiente información:

(i) Las indicaciones que comprende el certificado del profesional competente.

(ii) La descripción del uso adecuado que servirá como ayuda técnica.

(iii) La identificación de las personas responsables de apoyar su uso en caso de ser necesario.

(iv) El periodo por el que se otorga la autorización, que podrá extenderse hasta por toda su trayectoria educativa en el Colegio, en el caso de necesidades educativas permanentes o discapacidad, si se mantienen las condiciones por las que se habilitada una determinada ayuda técnica.

Para implementar correctamente esta excepción en cada caso concreto, se realizarán los esfuerzos razonables para concordar con la familia la entrega de instrucciones técnicas para su ejecución en caso de que requiera la intervención de otros miembros de la comunidad educativa, así como las medidas que se podrán adoptar por el Colegio ante cualquier problema técnico del dispositivo que impida el logro del propósito.

De acuerdo con la ley, esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del

decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales. En este sentido, y en relación con el artículo 16 del Decreto N° 170, de 2010, del Ministerio de Educación, la evaluación diagnóstica debe ser efectuada por los siguientes profesionales idóneos:

Discapacidad	Profesionales
Discapacidad auditiva	Médico otorrinolaringólogo o neurólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Discapacidad Visual	Médico oftalmólogo o neurólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Discapacidad Intelectual y coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa	Psicólogo, Médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar y Profesor de educación especial/diferencial.
Autismo Disfasia	Médico psiquiatra o neurólogo, Psicólogo,, Fonoaudiólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Multidéficit o discapacidades múltiples y sordoceguera	Médico neurólogo u oftalmólogo u otorrino o fisiatra u otras especialidades, según corresponda; Psicólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Déficit Atencional con y sin hiperactividad o Trastorno Hipercinético	Médico neurólogo o psiquiatra o pediatra o médico familiar o médicos del sistema público que cuenten con la asesoría de especialistas, de acuerdo a lo establecido por el Fondo Nacional de Salud, Psicólogo y/o profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo.
Trastornos específicos del lenguaje	Fonoaudiólogo, Profesor de educación especial/diferencial, Médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar.
Trastornos específicos del aprendizaje	Profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo y Médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar.

b) Situación de emergencia, desastre o catástrofe.

Excepcionalmente, se permitirá el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando concurra una situación de emergencia, desastre o catástrofe que pueda afectar la seguridad, integridad física o bienestar de los estudiantes o de la comunidad educativa.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por situación de emergencia, desastre o catástrofe aquella contingencia que implique un riesgo real o potencial para las personas o la infraestructura del establecimiento, tales como sismos de magnitud significativa, incendios, amenazas externas, eventos climáticos extremos, cortes prolongados de suministros básicos u otras situaciones calificadas por la autoridad competente.

La categorización del evento y su nivel de afectación e impacto será determinada conforme a la evaluación que realicen las autoridades públicas competentes y a los protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.

La decisión de habilitar temporalmente el uso de dispositivos móviles en estas circunstancias corresponderá a:

(i) El Director del establecimiento.

(ii) En su ausencia, al la Encargada de Convivencia Educativa o al miembro del Equipo Directivo que se encuentre a cargo.

La autoridad que habilite la excepción deberá:

(i) Evaluar la naturaleza, gravedad y alcance del evento.

(ii) Determinar si la medida resulta necesaria para resguardar la seguridad y tranquilidad de los estudiantes.

(iii) Definir expresamente el alcance, condiciones y duración de la autorización.

La autorización deberá ser comunicada por el medio más expedito disponible, considerando la urgencia del caso (instrucción verbal, comunicación interna a docentes, u otro mecanismo idóneo).

En dicha comunicación se deberá indicar claramente:

(i) Que se habilita excepcionalmente el uso de dispositivos móviles.

(ii) La finalidad exclusiva de dicha habilitación (por ejemplo, informar estado de seguridad a las familias).

(iii) Las condiciones específicas de uso.

(iv) El tiempo durante el cual se mantendrá vigente la autorización.

Durante la vigencia de esta excepción el uso del dispositivo deberá limitarse estrictamente a fines de comunicación vinculados a la contingencia. En consecuencia, se prohíbe la grabación o difusión de imágenes, audios o videos de la situación de emergencia sin autorización expresa, especialmente cuando ello pueda generar alarma pública, afectar la dignidad de las personas o entorpecer los protocolos de seguridad. Los estudiantes deberán seguir prioritariamente las instrucciones del personal del establecimiento conforme al PISE. Finalizada la situación que motivó la excepción, se restablecerá automáticamente la prohibición general de porte y uso.

c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, física o mental, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.

Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico que acredite el diagnóstico y la necesidad de utilizar el dispositivo como herramienta de monitoreo periódico dentro del contexto educativo.

Esta habilitación debe ser autorizada expresamente por el Director del Colegio. Dicha autorización deberá indicar lo siguiente:

(i) El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas.

(ii) El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud.

(iii) La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario.

(iv) El periodo por el que se otorga la autorización, en consideración de los antecedentes presentados por la familia. En casos calificados, podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere.

d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.

La solicitud de autorización, específica o general, deberá detallar la naturaleza de la actividad, los objetivos de aprendizaje perseguidos y la justificación de uso como herramienta educativa.

En el caso de las actividades curriculares, es el Director quien deberá evaluar y resolver las peticiones formuladas por el docente a cargo o por el equipo técnico pedagógico. En cambio, en el caso de las actividades extracurriculares, el responsable de evaluar y resolver la solicitud será la Encargada de Convivencia Educativa.

La autorización podrá ser periódica o permanente y no meramente puntual, precisando su temporalidad según la estructura organizativa de la actividad.

Una vez que sea autorizada, el Colegio deberá informar oportunamente a los padres, madres y apoderados sobre su alcance, periodicidad y temporalidad. Asimismo, deberá dejar constancia escrita de su habilitación por el medio que determine el Colegio.

e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

En el marco del deber de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los padres y/o apoderados podrán solicitar la autorización para el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por razones fundadas de seguridad personal o familiar del o la estudiante, durante la jornada escolar.

Esta excepcionalidad podrá concederse como una medida de resguardo ante situaciones o amenazas que puedan afectar el bienestar físico o emocional del o la estudiante o de su familia, especialmente cuando los canales de comunicación oficiales dispuestos por el establecimiento no resulten suficientes para garantizar su adecuada protección

La solicitud de esta excepción debe ser realizada de manera fundada por el padre, madre o apoderado, describiendo la situación de riesgo que la motiva y la necesidad del uso del dispositivo como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad, precisando la temporalidad por la que su habilitación se solicitada. Para su otorgamiento se ponderará que los canales de comunicación oficial de que disponga el Colegio no sean suficientes para este resguardo.

La autorización tendrá carácter excepcional, restrictivo y específico, permitiendo únicamente el uso del dispositivo móvil para fines de comunicación vinculados a la situación que la justifica, durante la jornada escolar.

Su utilización deberá realizarse, preferentemente, en horarios no lectivos y en los espacios previamente definidos por el establecimiento, en la medida que la naturaleza de la situación lo permita.

5) Procedimiento para resolver las solicitudes de uso excepcional de dispositivos móviles.

Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e) deberán ser autorizadas expresamente por el Director del Colegio.

En estos casos, el interesado (padre, madre, apoderado o docente) deberá presentar en secretaría de Dirección una solicitud formal de excepción de prohibición de uso de celular, acompañando los documentos que acrediten la circunstancia que corresponda, según se ha detallado precedentemente. Cabe mencionar que los solicitantes deberán proponer las condiciones de uso que están requiriendo.

Las solicitudes serán recibidas en secretaría o, en su ausencia, por Convivencia Educativa, y de éstas se dejará registro en libro foliado de solicitudes, quien la derivará en un plazo máximo de 48 horas hábiles a Dirección, quien evaluará y resolverá las excepciones.

Dirección tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud en el Establecimiento para emitir un pronunciamiento, acogiendo la solicitud o rechazándola, lo que se comunicará al interesado a través de los medios de comunicación oficiales establecidos en el presente Reglamento.

Respecto a lo resuelto, el interesado tendrá un plazo de 5 días hábiles para solicitar su reconsideración, la que se deberá interponer ante el Director, presentando nuevos antecedentes, por medio de Secretaría El Director tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver.

La autorización de uso excepcional de dispositivos móviles constará por escrito en un documento firmado por el Director del Establecimiento, documento que será notificado al padre, madre o apoderado del estudiante. En dicho documento se informarán las condiciones de uso autorizado, y los aspectos particulares que se deban regular según la excepción invocada. A su vez, esta autorización deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante. De igual manera, el Colegio mantendrá una copia de los antecedentes fundantes de las solicitudes.

6) Conductas esperadas.

a) Conductas esperadas en el contexto de la prohibición general de uso.

(i) Asistir al establecimiento sin usar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, comprendiendo que su restricción tiene un propósito formativo y de protección del proceso educativo.

(ii) Respetar íntegramente la norma que prohíbe el porte y uso de dichos dispositivos durante toda la jornada escolar y en cualquier espacio del establecimiento.

(iii) Mantener una actitud de colaboración frente a los requerimientos de docentes y asistentes de la educación, entregando el dispositivo de manera voluntaria e inmediata cuando corresponda.

(iv) Comprender que la comunicación con sus familias durante la jornada escolar se canaliza exclusivamente a través de los medios oficiales del establecimiento.

(v) Favorecer la interacción directa con sus pares, promoviendo el diálogo presencial, el juego compartido y la participación activa en las actividades pedagógicas y formativas.

(vi) Evitar cualquier forma de presión entre compañeros para el uso de dispositivos móviles al interior del establecimiento.

(vii) Informar a un adulto responsable del Colegio cuando detecten situaciones de uso indebido de dispositivos que puedan afectar la convivencia escolar.

b) Conductas esperadas cuando el uso esté excepcionalmente autorizado.

(i) Utilizar el dispositivo exclusivamente para el fin específico que motivó la autorización (necesidad educativa especial, condición de salud, actividad curricular determinada u otra causal autorizada).

(ii) El docente que haya solicitado el uso de manera excepcional debe hacerse cargo de solicitar los dispositivos y guardarlos en una espacio (caja) dispuesta para eso.

(iii) Abstenerse de acceder a redes sociales, plataformas de mensajería, videojuegos u otros contenidos ajenos a la finalidad autorizada.

(iv) No grabar, fotografiar ni registrar imágenes, audios o videos dentro del establecimiento sin autorización expresa del docente o de Dirección.

(v) Respetar en todo momento la honra, intimidad y dignidad de sus compañeros, docentes y asistentes de la educación.

(vi) Custodiar personalmente el dispositivo autorizado, siendo responsables de su cuidado. El establecimiento no asume responsabilidad por pérdida, hurto o daño del mismo.

(vii) Permitir la verificación externa del uso conforme a la finalidad autorizada, sin que ello implique revisión de contenido privado.

(viii) Suspender inmediatamente su uso cuando el docente o funcionario así lo indique, si se advierte desviación de la finalidad autorizada.

7) Infracciones a la prohibición de uso de celulares.

Las conductas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo serán calificadas como faltas leves, graves o gravísimas, según su naturaleza, reiteración, intencionalidad y consecuencias, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento general establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

a) Faltas leves.

(i) Portar un dispositivo móvil electrónico sin autorización, sin hacer uso de él.

(ii) Encender o manipular el dispositivo sin generar interrupción significativa de la actividad pedagógica.

(iii) No mantener el dispositivo apagado cuando corresponda, sin mediar uso activo.

b) Faltas graves.

(i) Usar el dispositivo móvil durante la jornada escolar, pese a la prohibición vigente.

(ii) Utilizar el dispositivo para grabar audio o video sin autorización en dependencias del establecimiento.

(iii) Difundir imágenes o registros obtenidos en el establecimiento sin autorización, cuando no constituyan delito.

(iv) Negarse a entregar el dispositivo cuando sea requerido por un funcionario.

(v) Utilizar el dispositivo para un fin ajeno al autorizado, en caso de contar con autorización de uso excepcional.

c) Faltas gravísimas.

(i) Utilizar el dispositivo para cometer actos de ciberacoso, hostigamiento, amenazas o humillaciones hacia integrantes de la comunidad educativa.

(ii) Captar, almacenar o difundir imágenes, audios o videos que afecten la honra, intimidad o dignidad de estudiantes o funcionarios.

(iii) Grabar o difundir agresiones físicas o situaciones de violencia en el establecimiento.

(iv) Utilizar el dispositivo para acceder, almacenar o difundir material pornográfico o contenido ilícito dentro del establecimiento.

(v) Cometer mediante el dispositivo conductas que puedan ser constitutivas de delito.

8) Uso de dispositivos móviles para los docentes y asistentes de la educación.

a) **Docentes**. Deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, actividades institucionales y en toda instancia en que se encuentren en presencia de estudiantes dentro del establecimiento.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles durante la jornada laboral en los siguientes casos:

(i) Al inicio de cada clase, exclusivamente para efectos de registro de asistencia. Finalizada esta acción, el dispositivo deberá permanecer guardado y en modo silencioso.

(ii) Cuando su uso sea autorizado para actividades con fines pedagógicos o extracurriculares, conforme a la planificación correspondiente.

(iii) Durante períodos no lectivos, recreos o colación, siempre que no se encuentren en presencia de estudiantes y en los espacios destinados para ello.

(iv) Cuando se presente una situación de emergencia que requiera su utilización temporal.

(v) De manera excepcional, cuando el equipo tecnológico institucional presente una falla que impida el adecuado desarrollo de la clase, el o la docente podrá utilizar su dispositivo personal, debiendo informar dicha situación a la Unidad Técnico Pedagógica o a Dirección para su regularización.

En todos los casos, el uso de dispositivos móviles deberá ser responsable, proporcional a la necesidad que lo justifica y no interferir con el ejercicio de las funciones profesionales ni con el adecuado desarrollo de la convivencia escolar.

b) **Asistentes de la educación.** Deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de las actividades pedagógicas o institucionales, así como en toda instancia en que se encuentren en presencia de estudiantes dentro del establecimiento.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles durante la jornada laboral en los siguientes casos:

(i) Cuando se desarrollen funciones propias del cargo en espacios administrativos o de gestión, sin presencia de estudiantes.

(ii) Durante períodos de colación, en los espacios destinados para ello y sin presencia de estudiantes.

(iii) Cuando se presente una situación de emergencia que requiera su utilización temporal.

En todos los casos, el uso de dispositivos móviles deberá ser responsable, proporcional a la necesidad que lo justifica y no interferir con el ejercicio de las funciones propias del cargo ni con el adecuado desarrollo de la convivencia escolar.

c) **Directivos y sostenedores.** Deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de actividades pedagógicas o institucionales, así como en toda instancia en que se encuentren en presencia de estudiantes dentro del establecimiento.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles durante la jornada laboral en los siguientes casos:

(i) Cuando se desarrollen funciones propias del cargo en espacios administrativos o de gestión, sin presencia de estudiantes.

(ii) Cuando se presente una situación de emergencia que requiera su utilización temporal.

En todos los casos, el uso de dispositivos móviles deberá ser responsable, proporcional a la necesidad que lo justifica y no interferir con el ejercicio de las funciones propias del cargo ni con el adecuado desarrollo de la convivencia escolar.

d) **Faltas a la normativa**. Las consecuencias del incumplimiento de dichas obligaciones y/o prohibiciones se someterán a la normativa establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.

9) Uso de dispositivos móviles para los padres y/o apoderados y, en general, para cualquier otra persona adulta externa a la comunidad educativa.

En conformidad con la Ley N° 21.801, la presente regulación es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa.

En este contexto, el establecimiento regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as y otras personas adultas externas a la comunidad educativa dentro de las dependencias del establecimiento, estableciendo como regla general su no utilización durante la permanencia en el mismo, especialmente en espacios educativos y en presencia de estudiantes.

Esta medida tiene por finalidad resguardar un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje y la convivencia escolar.

De manera excepcional, se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles en actividades o situaciones específicas previamente informadas por el establecimiento, debiendo ajustarse a las condiciones y fines para los cuales dicha autorización haya sido otorgada.

Las consecuencias del incumplimiento de dichas obligaciones y/o prohibiciones se someterán a la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

10) Procedimiento aplicable y sanciones.

a) Cuando un estudiante sea sorprendido usando un celular o dispositivo tecnológico, deberá entregarlo al docente o asistente de la educación que se lo requiera, quien, a su vez, se lo entregará a la Encargada de Convivencia o en Secretaría del establecimiento. Sólo el padre, madre y/o apoderado podrá retirar el celular o dispositivo en Secretaría, una vez finalizada la jornada de clases, entre las 16.30 y 18 horas.

En la práctica, cuando se sorprenda a un estudiante cometiendo una infracción relacionada con la prohibición del uso de celulares y otros dispositivos, se procederá de la siguiente manera:

(i) Solicitud: El funcionario solicita el equipo con calma, pero con firmeza.

(ii) Apagado: El estudiante debe apagar el equipo frente al funcionario. (Nota: El funcionario NUNCA debe desbloquear ni revisar el contenido del teléfono, para resguardar la privacidad).

(iii) Etiquetado: El funcionario adhiere una cinta o etiqueta con: Nombre del Alumno, Curso, Fecha y Hora.

(iv) Traslado: El equipo es llevado personalmente a Convivencia Educativa o Secretaría. No se envía con otros alumnos.

(v) Registro: Secretaria anota el ingreso en el "*Libro de Registro de Aparatos Retenidos*", detallando marca y estado visible (ej. "pantalla trizada").

(vi) Resguardo: El equipo queda bajo llave en caja de seguridad de Secretaría.

b) Si el estudiante se niega a entregar el celular o dispositivo tecnológico voluntariamente, será considerado como falta grave, debiendo ser investigada y sancionada conforme el procedimiento general para investigación de sanciones del Reglamento de Convivencia Escolar.

c) Toda infracción al presente Protocolo será investigada y sancionada conforme el procedimiento general para investigación de sanciones, establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, y podrá aplicarse algunas de las medidas formativas, reparatorias o sancionatorias que prevé dicho Reglamento.

d) Las infracciones al presente Protocolo que, además, sean constitutivas de delito, serán denunciadas por el Establecimiento a los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunales de Familia, OLN, entre otros), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal.

11) Medios de comunicación oficiales del Establecimiento.

En el marco de la presente normativa, el establecimiento educacional dispone de canales oficiales de comunicación que permiten el contacto oportuno entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, sin necesidad de utilizar dispositivos móviles personales durante la jornada escolar.

Estos medios tienen por finalidad asegurar una comunicación formal, segura y trazable entre estudiantes, padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as, docentes, directivos y asistentes de la educación.

Entre los principales canales institucionales se encuentran:

- Secretaría del establecimiento, a los teléfono 452885159/+56991614056 correo electrónico estelarubilar@cahe.cl

- Correo electrónico institucional d Encargada de Convivencia Escolar, mariamoreno@cahe.cl

● Otros medios oficiales que el establecimiento determine para la adecuada comunicación con la comunidad educativa.

Las comunicaciones relativas a situaciones escolares, administrativas o de convivencia deberán realizarse preferentemente a través de estos canales institucionales, evitando el uso de medios informales o dispositivos personales cuando ello no resulte necesario.

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA.
2026.-

Nuestro Colegio ha tomado las sugerencias emanadas desde el organismo público, Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), respecto a salvaguardar el principio de participación de la comunidad, como factor protector considerando que promueve aprendizajes, los ambientes de convivencia, mecanismos de acompañamiento, suma de esfuerzos y avance por superar barreras y objetivos, además de ello, de forma especial, se han incorporado las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud, para proteger a la comunidad educativa y ser responsables con la prevención y cuidado para la comunidad general.

El presente documento incluye la normativa administrativa y de funcionamiento interno, la regulación y gestión de convivencia escolar y aquello asociado a procesos pedagógicos de evaluación y promoción de Educación Parvularia.

Además, las actualizaciones realizadas a este reglamento serán anuales y, de ser necesaria alguna modificación, durante el periodo académico vigente, esto será comunicado a través de circular, correo electrónico o WathsApp institucional dirigido a la comunidad. Finalmente, se establece que es responsabilidad de los y las personas que componemos la comunidad educativa, tomar conocimiento y dar lectura de estas regulaciones.

CAPÍTULO I REGULACIONES GENERALES SOBRE ASPECTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, USO DE UNIFORME, PROCESO DE ADMISIÓN, SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD, Y, GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 1. Del ingreso al Colegio

1. Pueden ingresar al Colegio todos los niños y niñas que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa ministerial para los niveles de la Educación Parvularia, es decir con edad cumplida según su nivel hasta el 31 de marzo.

Los casos de postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial, los padres, madres y/o apoderados deberán presentar toda la documentación médica y/o de especialistas correspondiente y requerida por el Colegio, siendo de su responsabilidad, la omisión de información relevante para el desarrollo escolar de sus hijos (as). El Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso cuenta con Programa Especial de Integración Escolar.

1.2 Disposiciones referidas a la Admisión Escolar

El Sistema de Admisión Escolar (SAE), es una plataforma web, en la cual se podrá postular para cualquier establecimiento particular subvencionado o público de todo el país, en los tiempos y plazos establecidos por dicha entidad.

Una vez finalizado el proceso de plataforma y efectuada la matrícula para el año siguiente, se procederá a habilitar una lista de espera, en la cual el apoderado deberá inscribir personalmente a su hijo/a, quedando contemplado su nombre, el de quien postula, horario en que lo inscribió y su teléfono, de tal forma se efectuará un contacto telefónico de producirse una vacante. Proceso que deberá ceñirse al orden en que se hayan registrado las postulaciones. El colegio dejará registro de las llamadas, en caso de no recibir respuesta, se procederá de acuerdo con el listado al siguiente en nómina.

(Considerando el artículo 13 de la Ley General de Educación).

Como Colegio recibiremos a estudiantes que deseen ingresar, siempre y cuando existan cupos disponibles en el nivel que sea solicitado, considerando que no debemos sobrepasar los cupos declarados frente al Ministerio de Educación.

Para llevar a cabo el proceso de matrícula de estudiante que postularon por Plataforma, deberá presentar el Comprobante de Postulación que le otorga dicho proceso de forma impresa y Certificado de nacimiento del estudiante. De ser tutor, deberá presentar la documentación que acredite dicha condición. De no presentarse en el periodo señalado de matrícula, se entenderá que la ha rechazado y el Colegio podrá disponer de dicho cupo.

Para matricular a estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, en ausencia del padre o madre solo podrán presentar documentos el tutor o apoderado suplente, con documentación legal que lo acredite o presentar un poder simple según corresponda.

En el caso de que un apoderado requiera para un trámite personal el Certificado de Alumno Regular o Certificado de Matrícula, como el de Concentración de notas lo puede solicitar en la secretaria.

Artículo 2 Los canales de comunicación

2.1 El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos del proceso de formación, a fin de reforzar actitudes positivas y actuar oportunamente para corregir aquellas que afecten el desarrollo integral de sus hijos e hijas, tanto personal como socialmente. De igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a).

2.2 Asimismo, el Colegio debe publicar a los padres, madres o apoderados, a través de la pagina web, al comenzar el año escolar, este Reglamento actualizado.

2.3 Las entrevistas personales son el medio de comunicación más directa entre la educadora y el apoderado (a). Las entrevistas pueden ser solicitadas por la Unidad Técnico

Pedagógica, Educadoras, Equipo Convivencia, Multidisciplinario y Programa de Integración, por los padres, madres y/o apoderados. El horario es coordinado según disponibilidad de cada educadora o profesional que corresponda.

2.4 Toda información de actividades propias del Colegio, reuniones de apoderados u otros será a través de las circulares enviadas a toda la comunidad educativa a través de nuestros medios de comunicación como la página del colegio y el WhatsApp institucional.

2.5 El sitio web del Colegio, www.cahepedregoso.cl, está a disposición de toda la comunidad donde podrá encontrarse información relevante sobre la comunidad escolar. El colegio tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados).

2.6 El conducto regular establecido ante cualquier situación de consulta, reclamos, sugerencias, denuncias es:

- Educadora de Párvulos.
- Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- Unidad Técnico Pedagógica.
- Subdirector.
- Director.

Artículo 3. Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.

La inasistencia a reunión, debe ser justificada previamente a la Educadora de párvulos o en secretaría del colegio; en caso contrario, al día siguiente padre, madre o apoderado deberá justificar personalmente, con la Educadora de Párvulos. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos y, por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.

Artículo 4. Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria

Dentro de nuestro valores presentes en el PEI, está la responsabilidad que se expresa en actitudes como la puntualidad, el cumplimiento, el orden y otros, es por esto que hemos establecido un procedimiento para promover hábitos que son parte de competencias que nuestros alumnos (as) necesitan para desempeñarse en distintos escenarios.

Es deber básico de todo integrante de esta comunidad escolar asistir y cumplir puntualmente los horarios establecidos en todas las actividades programadas.

4.1 Jornadas de clases.

El inicio de las clases, se considera como sigue:

4.1.1. Las actividades del Nivel Educación Parvularia: NT1 y NT2 comienzan a las 08:45 hrs. y finalizan a las 14:00 horas.

4.1.2. La jornada diaria se inicia con la “Acogida”.

4.1.3. El horario de la jornada de funcionamiento de la extensión horaria se desarrollará entre 14:00 a 16:30 hrs.

4.1.4. En horario de clases, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los niños y niñas podrán salir del Colegio solo con autorización de sus padres, madres o apoderados. El padre, madre o apoderado debe retirar personalmente a su hijo (a). Si está impedido de hacerlo, podrá retirarlo otra persona responsable, previa comunicación escrita de sus padres o contacto telefónico con secretaría, donde deberá firmar documento de retiro.

4.1.5. Durante los recreos, los (as) alumnos (as) podrán jugar en los patios y sectores asignados; se establece que se ocupara patios de juego del nivel y en caso de lluvia, las dependencias del edificio propias del ciclo.

4.1.6. Frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros), durante el recreo, el estudiante será atendido en un primer momento por la Educadora o asistente de la educación y de ser requerido por la encargada de Convivencia escolar o secretaría del Colegio

4.1.7 Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia, hacia enfermería, serán acompañados siempre por un adulto responsable.

4.2. De los atrasos, inasistencias, permisos u otros.
Los atrasos al iniciar el periodo escolar o después de recreo serán registrados por Secretaría en el cuaderno de Registros; si dicha conducta fuera reiterativa (5 atrasos) deberá la persona encargada de convivencia, registrar en la hoja de vida personal del Libro de Clases en plataforma, con citación a entrevista de Apoderado y en conjunto se firmará una carta compromiso de puntualidad.

4.2.1 Inasistencias: Las inasistencias a clases, se registrarán diariamente en el libro de clases. Cuando un estudiante falte, sin previo aviso, deberá el apoderado justificar personalmente dicha situación, a través de los medios de comunicación formales.

En el caso de inasistencia, solo el Apoderado(a) y/o sus Padres podrán justificar personalmente tal ausencia, en secretaría del Colegio. Si la inasistencia, se debe a razones de enfermedad u otras situaciones especiales de gravedad, se deberá presentar la debida documentación (certificado médico u otros comprobantes del caso con fecha actualizada, no excediendo la finalización de la licencia). De persistir dicha actitud, se citará al apoderado.

Excepcionalmente se otorgará un pase a los alumnos que diariamente se trasladan desde otra ciudad hacia Pedregoso, el cual debe ser solicitado en secretaría personalmente por el apoderado y presentarlo a la Educadora de Párvulos.

Artículo 6. Prevención de riesgos de higiene y seguridad

La ley No 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio esta explicitada en el Plan Integral de Seguridad (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el Reglamento Interno del Personal, el cual esta normado por la ley No 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.

Higiene y salud:

La higiene y la salud constituye dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Ambas son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

6.1 En caso de administración de medicamento vía oral o inhaladores, estará a cargo de la Educadora de sala, previa autorización vía comunicación en su cuaderno firmada, llamado telefónico del apoderado a secretaría o mensaje de WhatsApp: con especificación de horarios, dosis, nombre del medicamento, duración del tratamiento y nombre del médico que autoriza.

6.2 Desinfección y ventilación de los espacios en Educación Parvularia. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

El colegio cuenta con empresa externa contra el control de plagas en forma mensual. El o la auxiliar de aseo, deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de la coordinación del nivel y la coordinación de servicios.

En relación a la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos como: colchonetas, espacios de juegos, muebles y material didáctico, se realizan las siguientes acciones:

- Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos. Con elementos desinfectantes.
- La sala de clases cuenta con baño exclusivo para mantener su aseo personal.
- Ventilación diaria y constante en las salas de clases.
- Orden diario de los materiales y salas de clases.

6.3 Respecto a las condiciones de higiene en baños

- Limpieza diaria y constante de los espacios de baño, aproximadamente cada vez que se utilizan
- Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una

adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, wc, pisos, espejos, papeleros, etc).

6.4 Medidas de higiene del personal

- Consideraciones de higiene en uso de baños
- Consideraciones de higiene en la alimentación.
- Otras medidas de higienización (orden, desinfección, ventilación, colchonetas, muebles, políticas de mantención de los recintos).

Artículo 7. Uso del uniforme escolar

Los estudiantes de Pre básica al igual que el resto de los integrantes del establecimiento no usan uniforme, pero deben contar con el buzo institucional para Educación Física y actividades extraprogramáticas. Los niños y niñas deben traer identificadas con nombre y curso todas las prendas de su uniforme.

Artículo 8. Acompañamiento de Baño a niños y niñas

8.1 Los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada, ubicados en su sala de clases, supervisados por la persona adulta responsable de la sala, asistente de párvulos o Educadora de párvulos.

8.2 En caso que sea necesario mudar o cambiar ropa a un niño o niña, por cualquier causa, esto será realizado por quien el padre o madre determine como persona de confianza, sea Educadora o Asistente de párvulos. Los apoderados que no estén de acuerdo con este punto, deben indicarlo el primer día de ingreso a clases.

8.3 Se solicita en cada curso tener 1 muda de ropa en forma permanente en el Colegio, frente a cualquier eventualidad. Padres/madres del niño/a que recibe cambio de muda deben reponer a la brevedad la muda de ropa que fue utilizada por su hijo o hija.

8.4 Como norma de seguridad, estando presentes en el recinto madres, padres o apoderados, queda estrictamente prohibido lleve a su hijo o hija al baño, solo debe acompañar hasta la puerta, esto por resguardo de que otros niños se sientan intimidados con la presencia de un adulto extraño en dicho lugar.

Artículo 9. Sobre el proceso de conformación de cursos.

Como estrategia para la formación de estudiantes en un sentido fraterno y promover habilidades sociales y valores de comunidad, como su proceso de adaptación, nuestro colegio conformará los grupos considerando sus lugares de procedencia de distintos jardines o escuelas de la comuna, así también los alumnos que vienen desde el hogar serán distribuidos de manera equitativa en cada nivel.

Artículo 10. Sobre Convocatoria de admisión a familias nuevas.

A. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN

Podrán postular al Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso, todos los estudiantes que cumplan con los requisitos requeridos por el Ministerio de Educación.

- Concordante con lo anterior, se debe considerar que las edades para ingresar al Colegio, se hará de acuerdo a la normativa vigente de la Superintendencia de Educación, corroborada en el Decreto N°144 1.126 del 27 de septiembre de 2017, que señala que los estudiantes deben tener la siguiente edad cumplida:
- Transición Menor – 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2023.
- Transición Mayor – 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2023.

Los postulantes a los diversos niveles serán incorporados en el Proceso de Admisión, según orden de inscripción o postulación y de acuerdo al número de vacantes ofrecidas en cada nivel por el Establecimiento según el siguiente criterio: orden de llegada, hijo(a) de funcionario(a), hermano(a) de alumno(a) activo(a) en el colegio, alumnos(as) nuevos.

Nuestro colegio, respondiendo a lo que establece el Principio contenido en Ley de Inclusión y Proyecto Educativo, cuenta con un Plan de Manejo Inclusivo, el que se encuentra contenido en Reglamento de Evaluación. Por lo tanto, para estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial, al postular, los padres/madres deben considerar que el colegio responde a las posibilidades generales que dicho Plan contempla para el manejo y apoyo, y no otras.

Durante el proceso de admisión, se podrán generar listas de espera en algunos niveles, las que avanzarán en orden correlativo de acuerdo a la fecha de postulación y entrega de documentos requeridos.