

**COLEGIO NAHUEL
REGLAMENTO INTERNO
CONVIVENCIA ESCOLAR**



MARZO 2024

INDICE	
CAPITULO I	6
ANTECEDENTES GENERALES	6
1.- INTRODUCCIÓN	6
2.-FUENTES DE APOYO CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO	7
A.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO	7
B.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO	8
3.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	9
4.- PRINCIPIOS	9
5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
CAPITULO II	13
1.- LA COMUNIDAD ESCOLAR	13
2.- PERFILES	13
CAPITULO III	18
DEBERES Y DERECHOS	18
• DEL SOSTENEDOR	18
• DEL DIRECTOR ACADEMICO(A)	20
• DEL SUBDIRECTOR Y ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA	21
• DE DOCENTES	27
• DE ASISTENTES DE LA EDUCACION (INSPECTORES (AS) DE PATIO	29
• DE BIBLIOTECARIO (A)	33
• DE LA SECRETARIA	34
• DE AUXILIARES DE ASEO	35
• DE LOS (AS) ESTUDIANTES	37
• DE LOS (LAS) APODERADOS (AS)	41
OTROS MIEMBROS	43
1.- CONSEJO DIRECTIVO	43

• FUNCIONES	43
• OBLIGACIONES	44
2.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	44
3.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	45
4.- COMITÉ PARITARIO	
CAPITULO IV	46
RELACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	47
1.- NIVELES DE ENSEÑANZA	47
2.- RÉGIMEN DE JORNADA	47
3.- HORARIO DE CLASES	47
4.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	47
5.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	47
6.- REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME	48
	2

CAPITULO V	
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO	49
1.- PISE (ANEXO AL FINAL DE ESTE REGLAMENTO)	49
2.-NORMAS GENERALES	49
• INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	49
• ATRASOS Y MEDIDAS	49
• NORMAS DE CONVIVENCIA EN PATIO Y RECREOS	50
3.-NORMAS ASOCIADAS A SITUACIONES DE AUSENCIAS COMO	50
a.-SITUACIONES DE AUSENCIA	51
b.-EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES	51
c.- REPRESENTACION EN DEPORTES Y OTROS	51
d.- RETIRO ESTUDIANTES	51
e.-JUSTIFICACION INASISTENCIA	51
f.- INASISTENCIA A EVALUACIONES	52
4.-SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	52
• SALIDAS PEDAGOGICAS	52

CAPITULO VI	54
POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	54
1.-OBJETIVO DE LA POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	54
2.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES	54
3.-ENFOQUE POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	57
4.- POLITICA DE PREVENCION	58
A.- PLANES Y ACCIONES DE SENCIBILIZACION	58
B.- PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN	59
C.-PLANES Y ACCIONES DE AUTORREGULACIÓN	59
5.- RECONOCIMIENTO Y ESTIMULOS	60
CAPITULO VII	61
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES	61
1.-GRADUCACIÓN DE FALTAS	61
A.- FALTAS LEVES	61
B.- FALTAS GRAVES	63
C.-FALTAS GRAVÍSIMAS	65
FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES	67
MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	67
A.- MEDIDAS FORMATIVAS	67
B.- MEDIDAS DICIPLINARIAS	69
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (TIPIFICACIONDE FALTAS Y SANCIONES	76
	2

CAPITULO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	76
CAPITULO II: CANCELACIÓN DE MATRICULA O PETICION DE RETIRO	77
CAPITULO III: RESOLUCION DE CONFLICTOS	78
CAPITULO IV: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS AL REGLAMENTO INERNO	78
CAPITULO V: SANCIONES	80
CAPITULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS	81

CAPITULO VII: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES ASISTENTES DE LA EDUCACION DIRECTIVOS	82 82
CAPITULO VIII: PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	84
CAPITULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN (MEDIDAS PREVENTIVAS)	88
1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS DE ESTUDIANTES COLEGIO NAHVEL	89
2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE MALTRATO ESCOLAR	91
3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	93
4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOLES E N EL ESTABLECIMIENTO	97
5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	103
6.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES	109
7.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	111
8.-REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	116
9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN, VIOLENCIA FISICA ALUMNO A ALUMNO	118
10.-PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA VERBAL, ESCRITA O A TRAVES DE LAS REDES SOCIALES DE ALUMNO A ALUMNO	119
11.-PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA FISICA DE ALUMNO A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDCUATIVA	120
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA VERBAL ESCRITA O POR REDES SOCIALES DE: ALUMNO A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ALUMNO DE ALUMNO A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	121 121 122
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA FISICA FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDCUATIVA A OTRO FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDCUATIVA	123
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA VERBAL ESCRITA O POR REDES SOCIALES DE: FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A OTRO FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	124
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA FISICA DE APODEADO A ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	125
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA VERBAL ESCRITA O POR REDES SOCIALES DE APODERADO A ALUMNOS(AS)	126
PROTOCOLO DE ACCION VIOLENCIA FISICA DE APODERADO A APODERADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	127
	3

PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA VERBAL DE APODERADO A APODERADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	128
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE HECHOS OCURRIDOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A CUALQUIER MIEMBRO D ELA COMUNIDAD	129
PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO EN CASO DE CRISIS DE ADAPTACION	130
PROTOCOLO DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS AL INERIOR DE LA SALA DE CLASES	132
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ENFERMEDADES DEL ESTUDIANTE	133
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES	134
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CUTTING	137
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ALUMNOS EN SITUIACION DE DESCONTROL EMOCIONAL	136
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ACCION DE CONDUCTO REGULAR	137
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE ESTUDIANTE	138
PROTOCOLO DE ACCIÓN UTILIZACION DE MEDIOS TECNOLÓGICOS SUBIR MATERIAL A LAS REDES SOCIALES EN CONTRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDCUATIVA	139
PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO EN CASOS DE BULLYNG	140
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EPISODIOS DESEXTING OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	143 141
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACUSACIONES VERBALES HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD	142
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONFLICTOS GRUPALES PARA LA RESOLUCION DEL CONFLICTO ESCOLAR	143
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASO DE ROBO O HURTO	145
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	146 148
ANEXO PROTOCOLOS DE RETORNO SEGGURO 2022	149

CAPITULO I ANTECEDENTES GENERALES

1.- INTRODUCCION

El Reglamento Interno es un componente que todo establecimiento educacional debe tener con el objetivo de otorgar un marco regulatorio normativo del quehacer cotidiano del establecimiento. En cuanto aspectos pedagógicos, de seguridad, convivencia escolar y protocolos de funcionamiento. Orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define medidas y acciones reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles a aplicar.

El presente documento representa un fiel elemento para guiar cada uno de los pasos de los miembros de la unidad educativa, hacia un mejoramiento sostenido de los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes del establecimiento, como también de su formación integral como ser-sociedad.

En conclusión, se presenta un instrumento normativo sobre las regulaciones de las relaciones interpersonales al interior del establecimiento, como también de los ámbitos de funcionamiento y organización de cada una de las actividades educativas que se desarrollen al interior de la Comunidad de Colegio Nahvel.

2.- FUENTES DE APOYO CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO

A.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 /2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la revisión de los reglamentos de convivencia escolar, actualización según la ley de Inclusión. Ministerio de Educación 2016.
- Circular N° 1 versión 4 año 2014 de Superintendencia de Educación.
- Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre Derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de educación.
- Ordinario N° 476 que actualiza Instructivo para los Establecimientos Educaciones sobre Reglamento Interno, en lo referido a Convivencia Escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Circular N° 482 de fecha 22 de junio de 2018 dictada por el Ministerio de Educación.

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) Y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación, actualizados.
- Marco para la Buena Dirección & liderazgo, Ministerio de Educación, año 2015.

B.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las Alumnas en Situación de Embarazo y Maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto 83 de 2015 aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
- Decreto 67/2918 que aprueba las normas mínimas de evaluación calificación y promoción escolar

3.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Sostenedor	Corporación Educativa GRASP
Representante Legal	Ricardo Retamal
Teléfono Establecimiento	+56 443049718
Correo Electrónico	ricardo.retamal@colegionahuel.cl
Página Web	www.colegionahuel.cl
Reconocimiento Oficial	REX N° 752 del 26/03/2003
Nivel de enseñanza	Básica y media
Matrícula	458
Número de cursos	14
Promedio alumnos/as por Curso	33
Dotación docente	18
Asistentes de la Educación	4
Jornada	Completa: 08:00 a 15:00 horas

4.- PRINCIPIOS

Es un instrumento único, compuesto por manuales y protocolos. Elaborado por miembros de la comunidad educativa. Basado en valores de nuestro PEI, proyecto educativo institucional.

Su objetivo es permitir el ejercicio y cumplimiento, efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, mediante la regulación de las relaciones, fijando normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos. Entendiendo la educación como una función social.

8

De acuerdo con la normativa vigente, Colegio Nahuel considera y tiene de referencia en su reglamento interno, los siguientes principios:

1. **Dignidad del ser humano.** Fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales y los tratados internacionales a los cuales Chile ha ratificado.
2. **Interés superior del niño, niña y adolescente.** Es decir, se ve al estudiante como sujeto de derecho, razón por la cual, pueden ejercer su derecho con acompañamiento de un adulto, considerando: su edad, madurez y autonomía. Según características de edad, género, madurez, experiencia, pertenencia a grupo minoritario, existencia de discapacidad: física, sensorial, intelectual, contexto social y/o cultural. Asegurando que aunque la violencia sea ejercida por pares, el adulto no use criterios punitivos.
3. **No discriminación arbitraria.** Es decir, no permite toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación y/o amenaza en el ejercicio de los derechos fundamentales. Que discrimine: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, opinión política, religión, discapacidad, enfermedad, apariencia física, edad, estado civil, identidad de género, orientación sexual, sindicalización. En el ámbito educacional se basa en los principios de integración e inclusión.
4. **Legalidad establecimiento educacional** por lo tanto nuestro reglamento interno, actúa en conformidad a la legislación vigente y contiene la descripción específica de los actos que constituyen faltas y la sanción que corresponden para cada caso.

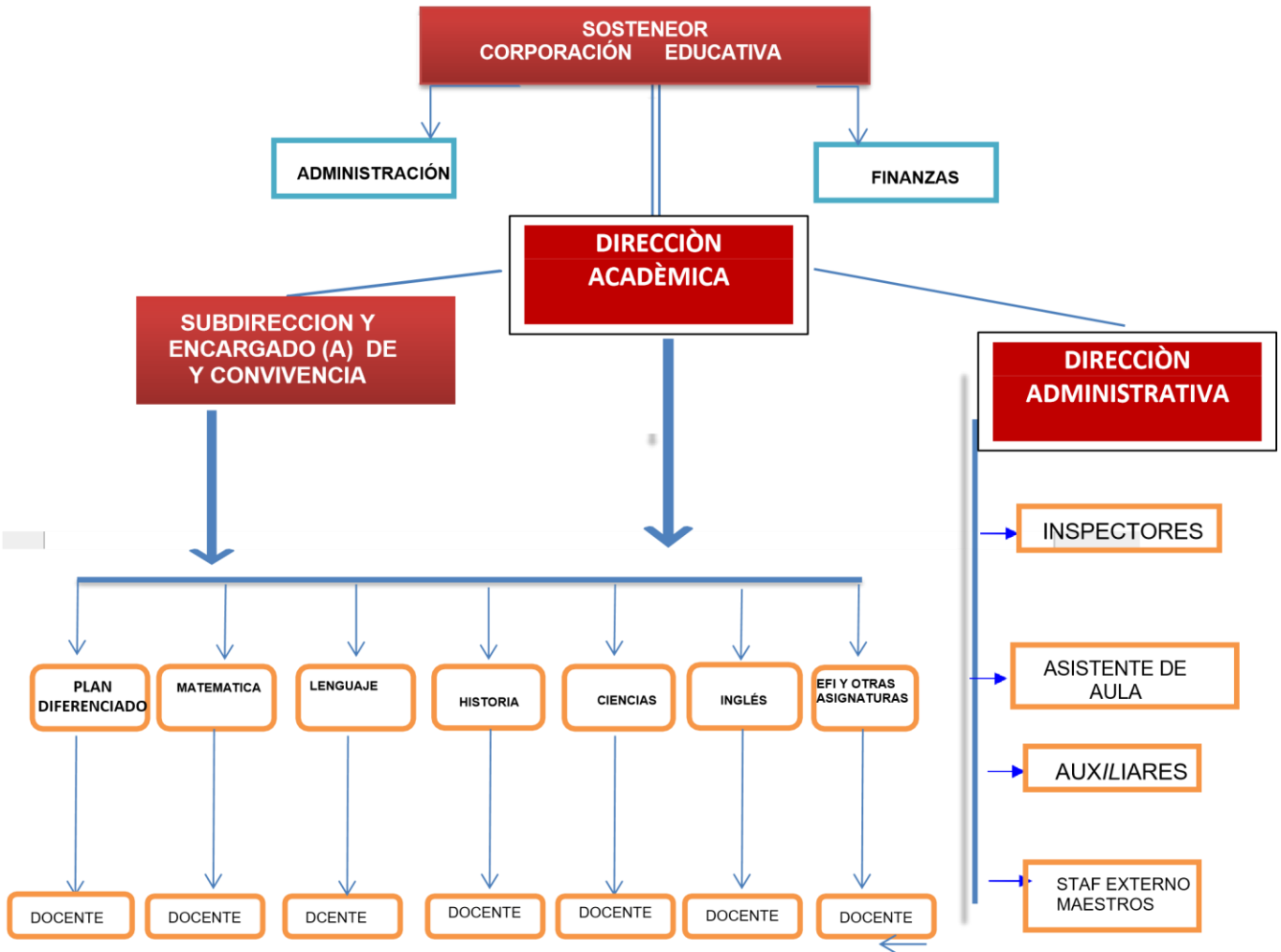
5. **Justo y racional procedimiento.** Nuestro Reglamento interno, establece las sanciones que deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional. Esto incluye: informar al estudiante se la falta cometida, respetar presunción de inocencia,

9

garantizar derecho a ser escuchado (descargos), entregar antecedentes para su defensa, se resuelva en forma fundada y en un plazo razonable, con derecho a solicitar revisión antes de su aplicación.

6. **Proporcionalidad,** es decir, de acuerdo a nuestro Reglamento la calificación de las infracciones (leve, grave, gravísima) debe ser proporcional a la gravedad de los hechos, y las medidas disciplinaria proporcional a la gravedad de las infracciones. Priorizar las sanciones de carácter formativo y de carácter pedagógico, que incorporen apoyo psicosocial, para fortalecer la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y desarrollo de nuevas conductas.
7. **Transparencia,** esto significa que como Colegio Nahvel, nuestros padres y apoderados y la comunidad, deben estar informados sobre el funcionamiento general y los diferentes procedimientos del establecimiento.
8. **Participación.** Esto significa que toda la comunidad Nahvel tiene el derecho de estar informado y participar del proceso educativo, en conformidad a la normativa vigente, Centro de padres, alumnos sugeridos por docentes que destacan por su compromiso y liderazgo.
9. **Autonomía y diversidad** lo que se expresa dentro de la comunidad Nahvel en la libre elección y adhesión al PEI y otros.
10. **Responsabilidad.** Todos los actores de la comunidad educativa tienen derechos y deberes

5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES



1.- LA COMUNIDAD ESCOLAR

Colegio Nahuel

Es una comunidad educativa que reúne a una agrupación de personas las que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta Ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación). Cada uno de estos estamentos responde a un perfil y tiene deberes y derechos que aseguran la sana convivencia escolar.

2.-PERFILES

PERFIL DE EGRESO ESTUDIANTE

Actitudes

Como resultado del proceso de formación, nuestro/a estudiante:

- a. Se conoce, acepta y valora como persona integrante e importante agente de cambio en la sociedad.
- b. Se respeta así mismo/a, a su entorno y a los demás.
- c. Es consecuente con sus ideales y coherente con su pensar, sentir y actuar.

- d. Manifiesta su tolerancia en la diversidad no discriminando en aspectos sociales, políticos, económicos, religiosos, físicos y/o de opción sexual.
- e. Acepta a los demás siendo una persona afectiva, empática, receptiva y proactiva
- f. Asume su propia responsabilidad autoevaluando en forma honesta sus actos y aceptando las consecuencias derivadas de ellos.
- g. Presenta disposición para trabajar por un mismo objetivo con una actitud de respeto y buena relación con los demás.
- h. Se compromete con sus labores, deberes y con su personal proyecto de vida.
- i. Manifiesta su creatividad en diferentes ámbitos.

Conocimientos

Como resultado del proceso de formación, nuestro/a estudiante:

- 1. Utiliza un lenguaje oral y escrito con claridad, fluidez y de manera adecuada para interactuar en distintos contextos sociales.
- 2. Es capaz de transmitir pensamientos, argumentos, e ideas de manera clara y precisa sin dejarse influir por otros.
- 3. Es capaz de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones, contribuyendo a su aprendizaje y desarrollo personal.
- 4. Conoce y acepta su entorno político, económico, social, cultural, científico y tecnológico.
- 5. Conoce diversos elementos de la cultura que le permiten acceder a nuevos conocimientos y formación profesional.
- 6. Analiza y selecciona variada información haciendo uso de los recursos tecnológicos a su alcance, ampliando así, sus aprendizajes de manera permanente y proyectiva.
- 7. Manifiesta aprendizajes fundamentales, suficientes y necesarios que hacen posible su participación consciente en cualquier contexto social y cultural.
- 8. Aprecia y manifiesta sensibilidad estética por las diversas manifestaciones artísticas y culturales del entorno nacional y mundial.
- 9. Conoce, acepta y valora su condición de ser biológico adoptando medidas para su autocuidado.
- 10. Maneja las herramientas necesarias en el ámbito de la matemática y ciencias exactas.

13

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl

Habilidades

Como resultado del proceso de formación, nuestro/a estudiante:

- 1. Posee disposición y habilidad para el desarrollo del trabajo en equipo.
- 2. Posee habilidades para desarrollar relaciones comunicacionales efectivas a través

3. de la utilización del lenguaje oral y escrito y del lenguaje no verbal.
4. Establece vínculos sociales de manera armónica y afectiva.
5. Es capaz de alcanzar las metas propuestas
6. Es capaz de comprometerse con su proyecto de vida y tomar decisiones personales de manera responsable
7. Manifiesta habilidad de análisis crítico de situaciones de vida
8. Posee características y técnicas de emprendimiento.
9. Desarrolla estrategias y hábitos válidos para la apropiación de distintos contenidos culturales.
10. Posee la habilidad para ejercer sus deberes y derechos en su condición de ciudadanos/as de la sociedad chilena.

En síntesis, en una persona íntegra en valores, autónoma capaz de diseñar su proyecto de vida y de transferir sus aprendizajes y aplicarlos en distintos contextos.

PERFIL DEL APODERADO

Los Padres y Apoderados de nuestro colegio deben perfilarse como apoderados que Confían en la filosofía del colegio y su proyecto, por ende:

1. Conocedores y comprometidos con el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Comprometidos con el proceso de aprendizaje de su pupilo/a.
3. Facilitador del trabajo escolar de su pupilo/a
4. Personas conscientes de su rol como primer agente formador y posibilitador del desarrollo personal de sus hijos/as o pupilos/as
5. Personas conscientes de asumir su rol en el fortalecimiento de los hábitos de higiene y presentación personal, de estudios, de máxima responsabilidad y puntualidad de su hijos/as o su pupilos/as.

14

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

6. Personas muy respetuosas de las disposiciones reglamentarias internas y de los acuerdos de convivencia consensuados en esta comunidad educativa, y dispuestas a contribuir en todo lo que sea necesario para el logro de la educación integral de su pupilo/a.
7. Personas capaces de fomentar vínculos armoniosos entre el colegio y el hogar, facilitando el apoyo familiar a las actividades escolares.
8. Modelos permanentes de ideales, valores y actitudes en la convivencia cotidiana del hogar.
9. Padres y Apoderados que asistan, colaboren y participen activamente en reuniones de apoderados y otras actividades programadas por el colegio.
10. Responsables y consecuentes con sus derechos y deberes

PERFIL DEL DOCENTE.

1. Comprometido y entregado en su vocación docente.
2. Consecuente con sus valores y principios.
3. Consciente de la importancia de su rol en la sociedad.
4. Comprometido con el Colegio.
5. Respetuoso y tolerante con la diversidad, pero no permisivo.
6. Proactivo y flexible ante los constantes cambios.
7. Con capacidad de liderazgo.
8. Afectivo, cercano y acogedor.
9. Capaz de incentivar una buena comunicación con todos los estamentos.
10. Mediador, dentro y fuera de la sala de clases.
11. Criterioso e impulsor de valores en su quehacer docente.
12. Competente y con claro dominio de todos los niveles y modalidades que imparte el colegio en su asignatura.
13. Creativo e innovador en sus metodologías.
14. Con disposición para aceptar la necesidad de un constante perfeccionamiento.
15. Con capacidad y disposición para el trabajo colaborativo.
16. Capaz de visualizar al alumno/a como un ser integral y no solo cognitivo.
17. Impulsor del cambio social del alumno/a.
18. Comprometido con el “ser” y el “hacer” de los alumnos/as.
19. Capaz de incentivar a sus alumnos/as en la protección del entorno.
20. Consecuente frente a las exigencias hechas a los/las alumnos/as. 21. Capaz de creer en las capacidades de los/las alumnos/as y motivarlas/los a su desarrollo.

15

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PERFIL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Responsable y respetuoso/a consigo mismo y con los demás.
2. Honesto/a, leal y solidario/a.
3. Idónea para la realización de las tareas que les son asignadas.
4. Prudente y asertivo/a.
5. Con iniciativa para el trabajo en equipo al interior del estamento y con los demás estamentos del Colegio.
6. Acucioso/a en su trabajo diario.
7. Afectivo/a, empático/a y respetuoso/a con todos los estamentos de la comunidad educativa.
8. Con un vocabulario y trato acorde con su rol formativo.

9. Que posea una salud mental y física compatible con los requerimientos laborales.
10. Capaz de trabajar en equipo y manejar buenas relaciones con los demás integrantes de la Unidad Educativa.
11. Tolerante y flexible en la relación con los demás.
12. Que se establezca como un nexo efectivo entre dirección administrativa, académica, subdirección y Convivencia escolar, Profesores Jefes y de asignatura.
13. Capaz de enfrentar problemas y dar solución oportuna a situaciones inherentes a su función.
14. Responsable de los actos y conductas propias y en el cumplimiento de todas las funciones.
15. Capaz de valorar su trabajo como medio sólido para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida.
16. Comprometida/o con la misión del colegio.

16

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

CAPITULO III DEBERES Y DERECHOS

DEBERES Y DERECHOS DEL SOTENEDOR(A)

A.- DEBERES

- Administrar los recursos financieros para asegurar la calidad de los aprendizajes.
- Asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje cautelando la mantención de la infraestructura y los servicios necesarios para el desarrollo de la actividad escolar
- Tener en orden los aspectos legales y normativos que permiten respaldar la gestión del establecimiento.
- Gestionar el personal, coordinando y supervisando el funcionamiento administrativo y docente.

- Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extra programáticas organizadas por el colegio, cautelando se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- Supervisar y controlar y la ejecución del reglamento interno y la normativa para el buen funcionamiento del colegio.
- Cautelar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el desempeño y el cumplimiento de la normativa vigente del establecimiento a su cargo.
- Definir formalmente las funciones que asumirá centralizadamente y aquellas que delegará al equipo directivo del establecimiento
- Comunica altas expectativas al director (a) del establecimiento, estableciendo metas desafiantes, clarifica sus atribuciones y evalúa su desempeño.

17

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Introducir, de manera oportuna, los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento
- . Genera canales fluidos de comunicación con director (a) y la comunidad educativa del establecimiento, y con las instituciones del Estado pertinentes.
- Se asegura de que el establecimiento funcione en red y con alianzas estratégicas para promover la calidad de la educación.
- Maneja de manera efectiva los aspectos administrativos del personal.
- Implementa estrategias efectivas para contar con personal idóneo y competente. Implementa un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal.
- Gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
- Promueve un clima laboral positivo.

B.- DERECHOS

- Que la comunidad educativa responda a los lineamientos entregados a cada estamento cautelando la calidad de la educación.
- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
-

20

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

DEBERES Y DERECHOS DEL DIRECTOR(A) ACADEMICO(A)

A.-DEBERES

- Instaurar en el personal una cultura de compromiso y colaboración con la tarea educativa.
- Instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante.
- Instaurar una cultura de altas expectativas y movilizar a la comunidad

- Educativa hacia la mejora continua. Coordinando y promoviendo el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Centrar su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del Establecimiento, y se responsabiliza por sus resultados.
- Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
 - Dar cuenta pública de su gestión.
 - Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Coordinar la implementación efectiva de las Bases Curriculares y los programas de estudio.
- Acordar con los coordinadores de depto. Y estos con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
- Gestionar la elaboración de planificaciones que contribuyen a la Conducción efectiva de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Acompañar a los docentes mediante la observación y retroalimentación de clases.
- Coordinan un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas.

20

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

B.-DERECHOS

- Que la comunidad educativa responda a los lineamientos entregados a cada estamento cautelando la calidad de la educación.
- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

DEBERES Y DERECHOS DE SUBDIRECTOR(A), ENCARGADO DE CONVIVENCIA

(Cargo ejercido por una misma persona)

A.- DEBERES (SUBDIRECTOR (A) ENCARGADO(A) Y CONVIVENCIA)

- Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión Estratégica.
- Encargado de diseñar en conjunto con la dirección académica del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión Estratégica.
- Informar a través de la página web oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Cautelar que los docentes mantengan los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia, leccionario hoja de vida y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Mantener documentación acorde a lo solicitado por el Ministerio de Educación.
- Responsable de SIGE y SAE

21

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su Artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar. Y **De acuerdo a esta normativa y en conjunto con la Ley de Inclusión, se deben considerar las siguientes funciones:**

- Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en plan de gestión.
 - Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad Escolar, participando en reuniones técnicas con Director académico, docentes y asistentes.
- a

- Orientar al Establecimiento Educacional en propuestas, políticas de prevención y de normativas legales, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evaluar y monitorear que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares. (Bitácora).
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, 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.

22

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Deberá emitir informe de Gestión de trabajo Semestral, el que deberá contener al menos:
 - *Número de denuncias.
 - *Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos
 - *Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, *medidas formativas o disciplinarias o decretadas, solución alternativa de conflictos).
- Participar en Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
- Promover, modelar y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Valorar y promover la diversidad, incluyendo la equidad de género, como parte de la riqueza de los grupos humanos, y prevenir cualquier tipo de discriminación.
- Difundir y exigir el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común.

- Socializar y asegurar que las reglas y procedimientos que fueron acordadas para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas se implemente y cumpla.
- Resguarda a través de la implementación de los protocolos por el personal del establecimiento la integridad física y psicológica de todos los estudiantes y comunidad durante la jornada escolar.
- Abordar y manejar las situaciones que decididamente implican conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento
- Informar sistemáticamente al equipo directivo , al Consejo Escolar y a la comunidad los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión Estratégica. los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia y la resolución pacífica de conflictos

23

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Informar a Dirección, Padres y Apoderados los accidentes escolares y del personal y coordinar las atenciones necesarias de acuerdo a protocolos definidos para ello.
- Establecer lineamientos educativo-formativos y de apoyo psicosocial para hacer seguimiento y derivación externa cuando corresponda de los casos de estudiantes informados por los docentes
- Planificar y coordinar junto a equipo de convivencia, el plan de gestión de la convivencia asegurando la participación democrática, la formación y la convivencia a través de acciones de autocuidado y otros.

El Subdirector y encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Director académico

B.-DERECHOS

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

24

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

DEBERES Y DERECHOS DE COORDINADORES DE DEPTO

A.- DEBERES:

- Participar en el diagnóstico del currículo del establecimiento, del que emanarán las acciones a realizar durante el año escolar.
- Asesorar y supervisar con las coordinadoras de otros depts. La implementación del curriculum acorde a las BC para cada asignatura, el desarrollo de acciones técnicas relativas a :
 - Planificación
 - Metodología
 - Adecuaciones curriculares y Procedimientos e instrumentos de evaluación
- A fin de cautelar cumplimiento la implementación del proceso pedagógico dando oportunidades a todos los estudiantes.

- Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento interno.

Liderar los GPT y las instancias de reflexión pedagógica tomando acuerdos.

- Sugerir a la Dirección de Formación del establecimiento temas a considerar en el área de convivencia para incluir en la planificación de las reuniones de padres y/o apoderados cuando se requiera.
- Colaborar con las Direcciones del establecimiento en la definición de los ABP.
- Colaborar con entidad sostenedora y Direcciones del Establecimiento, en la coordinación de todas las acciones propuestas por la unidad Educativa, tendientes a optimizar el proceso.
- Presentar a la Dirección Académica y de formación del establecimiento al inicio del año escolar, el Plan de Trabajo específico correspondiente a las coordinaciones, cautelando el registro de este en el cronograma y o carta Gantt.

25

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Incentivar, organizar y participar en el desarrollo de las acciones de investigación, con el fin de optimizar la calidad técnico-pedagógica de la Comunidad Educativa

B.-DERECHOS

- Recibir información oportuna de Dirección Académica y Subdirección y encargado de convivencia de acontecimientos relevantes que tengan directa relación con el desarrollo de las actividades académicas (ausencia de profesores, personal asistente de la educación, permisos, autorizaciones para retirarse antes del término de la jornada contratada y otras involucradas con su cargo).
- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES. A.-

DEBERES:

- Centran sus clases en los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares, con un manejo riguroso de las habilidades, contenidos y actitudes a desarrollar.
- Usar estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los Objetivos de Aprendizaje.
- Establecer vínculos pedagógicos positivos con todos sus estudiantes y generan motivación Por la asignatura.
- Monitorear el aprendizaje de sus estudiantes y les entregan retroalimentación constante durante las clases.
- Asegurar de que todos sus estudiantes trabajen en clases y promueven el estudio independiente y la responsabilidad.
- Hacer uso efectivo del tiempo de clases para que este se destine al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dar un trato deferente y respetuoso a los alumnos, padres y /o apoderados y a todos los integrantes de la comunidad escolar, asegurando la sana convivencia.
- Revisar las justificaciones de las ausencias de los alumnos a clases y/o indagar las causas de inasistencias reiteradas

- Mantener informado a los padres y apoderados del rendimiento de sus hijos(as).
- Pesquisar y derivar a los alumnos que necesiten ayuda especializada.
- Elaborar Planificaciones de la asignatura que imparte y hacer entrega de él en fecha oportuna

27

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Llevar el registro ordenado y actualizado del libro de clases en lo referido a asistencia, leccionarios y hojas de vida.
- Cautelar que la convivencia escolar se mantenga acorde a las exigencias y clima de aprendizaje dentro y fuera de la sala de clases.
- Registrar las novedades de su curso, referido a conductas específicas de sus alumnos, entrevistas con apoderados, entrega de materiales y textos, estado del mobiliario.
- Realizar evaluaciones acordes lineamientos dados por dirección académica.

B.-DERECHOS

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los Demás integrantes de la comunidad escolar

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

DEBERES Y DERECHOS DE LA PSICOPEDAGOGA

A.- DEBERES:

- Evaluar a los estudiantes derivados por los docentes con el propósito de determinar las NEE.
- Proporcionar información a los docentes y sugerencias para las adecuaciones Curriculares.
- Realizar 5 sesiones de apoyo para promover mejoras en el aprendizaje
- Orientar a la familia para las derivaciones a profesionales externos

B.- DERECHOS

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los Demás integrantes de la comunidad escolar.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A.- DEBERES DE LOS INSPECTORES DE PATIO

Es el responsable de apoyar y velar por el buen cumplimiento de las actividades, que benefician el proceso de enseñanza aprendizaje en la unidad Educativa en labores de disciplina y trabajo administrativo, según el Proyecto educativo Institucional y lineamientos entregados por la dirección.

- Apoyar la labor del Director de formación y encargado de convivencia en el ámbito disciplinario con los estudiantes.
- Apoyar la labor del Director de formación y encargado de convivencia en el ámbito de gestiones administrativas (entrega de comunicaciones, completar registros, planillas etc.)

- Estar atento y cumplir indicaciones de trabajo designadas.
- Cautelar el buen uso de bienes y resguardo de todas las especies muebles e inmuebles de Colegio Nahvel.
- Velar por una sana convivencia entre los estudiantes, en patios y otras dependencias de la Unidad Educativa durante la jornada Escolar.
- Asegurarse que durante los recreos no permanezcan estudiantes en las salas y/ o dependencias.
- Velar por la seguridad de los estudiantes al interior del colegio.
- Orientar a los estudiantes para mantener un buen comportamiento, actitudes, responsabilidades, que apoyen el Proyecto educativo institucional.
- Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento educacional.
- Velar por la correcta presentación personal del alumnado de acuerdo al protocolo del colegio.
- Colaborar en la atención de primeros auxilios y traslado de estudiantes en caso de emergencias de acuerdo al protocolo, a los servicios hospitalarios y asegurar la entrega apropiada de información al apoderado.
- Colaborar en actividades extra-programáticas y extraescolares que se le designen.
- Acompañar a los estudiantes en salidas didácticas organizadas por el establecimiento cuando se le solicite.
- Mantener y entregar una buena atención a los apoderados.
- Informar a la Dirección y/o Dirección de formación y encargado de convivencia ante cualquier aspecto relevante concerniente a los estudiantes, apoderados o al funcionamiento del Establecimiento.

30

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Respetar los conductos regulares de actuación vigentes en la Unidad Educativa.
- Comunicar a sus superiores, dejando registro en la bitácora del colegio cualquier falta o hecho grave que suceda o esté ocurriendo, para que se tomen las medidas del caso. Siguiendo el Conducto regular correspondiente.
- Atención y vigilancia de los alumnos durante las horas de clases, recreos.

- Integrar a los alumnos a clase cuando alumnos se encuentren fuera de ella por un periodo de regulación.
- Tocar timbre al ingreso de la jornada escolar, recreos, y salida de los alumnos.
- Retornar a los alumnos a sus salas de clases. Asegurándose de que no quede ningún alumno en patios.
- Apoyar las funciones docentes cuando estos la requieran.
- Supervisar a los cursos cuando el docente deba salir de la sala de clases.
- Apoyar a la labor docente cuando la asistente de aula de ese curso no se encuentre.
- Apoyar según organización de Dirección de formación y encargado de convivencia y dirección académica el trabajo Pedagógico, cuando un docente no se presente, ya sea por permiso administrativo, licencia médica u otra situación.
- Ser respetuoso con sus superiores y pares y con todos los integrantes de los distintos estamentos de la comunidad Colegio Nahvel.
- Cumplir con el horario de trabajo.

31

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

DERECHOS DE LOS INSPECTORES DE PATIO

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los Demás integrantes de la comunidad escolar.

LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS (A) ASISTENTES DE AULA

A.- DEBERES

Son el Asistentes de la educación y/o Técnico en Educación Especial, colaboran en la atención integral de niños, jóvenes

- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la educativa.
- Ejercer su función de asistente de la educación en forma idónea y responsable.
- Respetar normas de convivencia.
- Tomar conocimiento de las funciones que les corresponde realizar.
- Cumplir Horario asignado.
- Colaborar con el Docente dentro del aula de clases, de acuerdo con la planificación.
- Recepción y despacho de alumnos del curso que atiende.
- Participar en salidas pedagógicas y eventos comunales en los que deba participar el grupo curso
- Responsable de la ambientación de la sala de clases previa coordinación con docente.

32

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Ordenar estantes, materiales de trabajo y sala de clases diariamente procurando tenerla acondicionada al inicio de la jornada, dejándola ordenada al término de la jornada.
- Involucrarse en los procesos de planificación y evaluación del grupo curso, aportando con su opinión al equipo de aula.
- Preparación de Materiales para alumnos en base a modelo y planificación entregada por el docente oportunamente para organizar el trabajo colaborativo.
- Colaborar con el docente en la preparación de números artísticos
- Apoyar a Inspectores Patio en el Cuidado de alumnos en horario de recreo y después del almuerzo en patio.
- Apoyar al inspector de patio para reunir al estudiante posterior a los recreos y hora de almuerzo.
- Colaborar con el docente de reemplazo en la ejecución de actividades dejadas por el docente o entregadas por unidad técnica pedagógica en caso de ausencia del docente titular.
- Colaborar en la elaboración de diarios murales de efemérides, informativo y de convivencia escolar.

- Colaborar con el docente en la ornamentación de la escuela en actividades sello
- Participación en la reunión de padres y apoderados.
- Participación en reuniones Administrativas.
- Participación consejos Técnicos

33

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

DEBERES Y DERECHOS DE LA

BIBLIOTECARIA A.- DEBERES.

- Cautelar el uso adecuado los espacios y servicios, supervisar que los estudiantes respeten el estado e integridad de los equipamientos e instalaciones.
- Cautelar que se respete el entorno de trabajo y estudio de la biblioteca, evitando cualquier acto que lo perturbe. Esto incluye: mantener el silencio, el que el uso del móvil sea para fines pedagógicos y no permitir comer, ni beber a partir de la entrada de la biblioteca.
- Cautelar que los estudiantes hagan uso correcto de los recursos de información de la biblioteca utilizándolos para los fines que le son propios.
- Cumplir las normas de uso de los distintos servicios de la biblioteca.
- Identificarse.
- Cuidar que los estudiantes mantengan un comportamiento respetuoso y cumplan con las indicaciones entregadas para ocupar ese espacio de trabajo.

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

34

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

DEBERES Y DERECHOS DE LA SECRETARIA

A.-DEBERES

- Recibir correspondencia, registrar fecha de recepción y entregarla a la Dirección.
- Distribuir correspondencia a las dependencias que sugiere la Dirección registrando plazos para solicitar respuesta.
- Contestar teléfono derivar llamadas , de no encontrarse la persona, registrar llamado, hora, teléfono para devolver llamado y recado o asunto.
- Llevar bitácora con registro escrito de las tareas solicitadas, a medida que va cumpliendo con las tareas solicitadas.
- Mantener ordenada oficina, con documentación y archivadores al día y al alcance de los Directivos.
- Atender cortésmente a visitas y autoridades que lleguen al colegio, y derivándolas a donde corresponda.
- Mantener oficina libre de tránsito de personas ajenas a ella.

B.-DERECHOS

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los Demás integrantes de la comunidad escolar.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS AUXILIARES DE ASEO

A.-DEBERES

- Aseo de patios, salas, frontis de la calle, baños y demás espacios y dependencias de Colegio Nahvel.
- Realizar trámites de estafeta.
- Realizar mantención de Colegio (arreglos varios, orden).
- Mantener accesos despejados de elementos que obstruyan el libre tránsito.
- Aseo y Mantención de salas de clases y dependencias.
- Cumplimiento de horario y tareas según lo asignado
- Revisar colegio al inicio abrir salas de clases y al término de jornada .
- Encender y apagar luces.

B.- DERECHOS

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los Demás integrantes de la comunidad escolar.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los Demás integrantes de la comunidad escolar.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

A.-DEBERES

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Escuchar y respetar las opiniones de los demás.
- Evitar agresiones, de cualquier tipo, a miembros de la comunidad educativa.
- Asistir en forma diaria y sistemática a clases.
- Ser puntual en el horario de ingreso al establecimiento.
- Participar de los talleres de la Jornada Escolar Completa y cumplir con los compromisos y/o presentaciones finales de éstos.
- Ingresar oportunamente a la sala de clases y permanecer en ella durante la jornada.
- Mantener una conducta adecuada en horarios de recreo y los espacios de convivencia.
- Comportarse adecuadamente, tanto dentro o fuera del colegio.
- Utilizar un trato formal y respetuoso, al dirigirse a funcionarios de colegio.
- Participar de todas las clases y actividades de Educación Física.
- Asistir diariamente con ropa adecuada, el buzo institucional si lo requiere.
- Cuidar y mantener una higiene personal adecuada.
- Abstenerse del consumo de cigarrillos, alcohol, drogas, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Abstenerse del uso de elementos cortantes y de peligrosidad, tales como cortacartón, cuchillos, pistolas u otros que atenten contra la seguridad de los demás.

37

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Cuidar las áreas verdes, el aseo de la sala, patios, baños, usando los receptores de basura, no rayar paredes ni puertas.
- Cuidar el mobiliario de la sala de clases y de todas las dependencias del colegio (laboratorio de computación, gimnasio, comedor baños, entre otros).
- Ante una salida pedagógica o extra programática planificada, presentar al profesor, la autorización firmada por el apoderado.

- Comportarse adecuada y responsablemente en las salidas y actividades fuera del establecimiento.
- Representar al colegio, en todas las actividades deportivas o artísticas en que haya sido elegido y se compromete.
- Respetar a las autoridades, profesores, pares y demás miembros de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Respetar y resguardar su seguridad e integridad física como la de los demás compañeros.
- Demostrar actitudes solidarias y de espíritu de servicio, ante compañeros Respetar y no hurtar las pertenencias ajenas.
- Mantener control ante conflictos y pedir intervención de un adulto, evitando situaciones de maltrato físico o psicológico entre pares.
- Cumplir con sus obligaciones escolares, tareas, trabajos, disertaciones y materiales solicitados por el/la profesor(a).
- Asistir puntualmente a todas las entrevistas, citaciones con los profesionales del establecimiento y o de redes externas. Comunicar oportunamente situaciones de amenazas, robos u otras que atenten contra sí mismo o con los demás, a su profesor jefe, asistente técnico Inspectores de patio o cualquier autoridad del colegio.

38

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

B.- DERECHOS

- Recibir aprendizajes de tal calidad, que les permita a futuro proyectar de la mejor forma su accionar
- Recibir una formación que contemple su desarrollo académico y personal.
- Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de toda la comunidad educativa, al que debe retribuir con la misma actitud.
- Manifestar respetuosamente sus inquietudes, necesidades, discrepancias o intereses, tanto a su profesor jefe, como a otro funcionario del establecimiento.
- Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas, las que quedarán registradas en su hoja de vida.

- Tener asistencia médica gratuita en accidentes escolares, a través del Seguro Escolar contemplado en el Decreto 313 de 1972.
- La reserva de aquella información relativa a sus situaciones personales y familiares.
- Recibir los beneficios de becas, u otros, siempre que lo amerite según el Informe entregado.
- Recibir orientación psicopedagógica inicial para derivación a especialistas externos, según sus necesidades en el aprendizaje o de índole personal
- A participar en actividades artísticas, deportivas y/o recreativas.
- A ser informados respecto de sus derechos y deberes, expuestos en el presente Reglamento interno y de Convivencia Escolar.
- Ser evaluado, en situaciones de conflicto, de acuerdo a los criterios y normas definidas, cautelando el debido proceso y el enfoque de derecho en el presente Manual de Convivencia Escolar atendiendo a los principios antes mencionados en las páginas 7 y 8 del presente reglamento.

39

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- A ser escuchado y apelar, en situaciones de conflicto y cuando sea objeto de sanción.
- A disfrutar de un ambiente limpio, cómodo y seguro mientras permanece en el establecimiento (sala, patios, baños, comedor).
- A ser apoyado y protegido por las autoridades y profesionales pertinentes del establecimiento, en situaciones de:
 - Vulneración de derechos
 - Violencia intrafamiliar
 - Drogas y/o alcohol
 - Acciones de connotación sexual o abuso sexual
 - Dificultades pedagógicas o conductuales que ameriten

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS A.-DEBERES

- Reconocer y asumir que la familia es la principal responsable de la educación de sus hijos.
- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del Establecimiento.
- Velar por presentación personal es su pupilo., aseo, vestimenta sobria y adecuada, etc.
- Justificar la inasistencia a clases de su pupilo en forma oportuna a través de correo electrónico, telefónicamente o asistiendo personalmente.
- Evitar que los alumnos lleguen atrasados.
- Marcar todas las prendas e útiles escolares
- Asistir a las reuniones y o entrevistas a las que sea convocado por Profesor, Docente Técnico o Docentes Directivos el establecimiento.
- Velar porque el comportamiento de su pupilo sea de buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del establecimiento.
- Proporcionar a los alumnos los materiales de trabajo o de estudios
- Responder por los daños que el pupilo ocasiona en el mobiliario escolar o inmuebles en general.
- Informar al establecimiento sobre problemas, físicos, médicos, psicológicos u otro que al alumno tenga, vía profesor jefe y /o Encargado de convivencia.
- Informar al establecimiento cambios de domicilio y teléfonos.
- Rectificar por medios de firma la recepción de documentos que den cuenta del proceso y situaciones educativas de su pupilo.
- Aceptar bajo firma en el momento de la matricula las normativas correspondiente a reglamento interno comprometiéndose a cumplirla y hacerla respetar.
- Cumplir personalmente con el trámite de matrícula en la fecha establecida por el colegio. En caso contrario la vacante queda a disposición del establecimiento, atendiendo a que la matrícula es un contrato anual.

B.- DERECHOS

- Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as
- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as.
- Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.

OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

1.- CONSEJO DIRECTIVO

Es un organismo de carácter consultivo que asesora en materias educacionales (pedagógicas y administrativas) al Director(a) académica, quien lo preside y dirige. Está integrado además por director(a) de formación el equipo de Coordinación de asignaturas. Se podrá incorporar a este consejo a otros funcionarios del colegio, en forma permanente u ocasional.

SUS FUNCIONES SON:

1. Asesorar al Director (a) académica en la organización y programación de las actividades del establecimiento, velando porque se ajusten al proyecto educativo.
2. Estudiar las disposiciones ministeriales, proponiendo medidas para su adecuado cumplimiento.
3. Analizar los proyectos e iniciativas de diversos organismos del colegio para apoyar su puesta en ejecución.
4. Evaluar el desarrollo de las actividades programadas y proponer los cambios necesarios para su mejor implementación. Teniendo como referente la sistematización de datos.
5. Proponer ideas y soluciones para enfrentar las situaciones conflictivas que se presentan en la vida escolar.

El Consejo será consultado a lo menos, en los siguientes aspectos:

- 1.-Proyecto Educativo Institucional.
- 2.-Programación anual y actividades extracurriculares.
- 3.-Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- 4.-El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- 5.-La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. **En materia de convivencia de escolar**
- 6.-Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.

43

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

7.-Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el Consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa.

8.-Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al Reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento Educacional.

OBLIGACIONES

Será obligación del Director(a) académico (a) además:

- 1.- Solicitar a las áreas y/o miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para dar cuenta del plan estratégico al sostenedor.
- 2.- Convocar al menos 4 sesiones al año.

2.- CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS (CGP)

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los Establecimientos Educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los Establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

Colegio Nahvel promoverá de forma gradual la conformación del centro de padres, promoviendo en sus inicios tan solo la elección de un delegado por curso.

44

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

FUNCIONES

Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

DEBERES:

- 1.- Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento.
- 2.- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios.
- 3.- No se podrá negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clases, por el hecho de no realizar aporte al Centro de Padres y Apoderados.

3. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el objeto de colaborar en la tarea de la Promoción y Prevención de la Convivencia Escolar, Colegio Nahvel contará con un **Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar** que lo conformarán los siguientes integrantes:

- Director/a de Formación y encargado de convivencia
- Representante de los Docentes
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente representante del CGP.

ROLES Y FUNCIONES EQUIPO DE GESTION

- 1.- Acompaña y asesora al Director/a de formación y Encargado/a de Convivencia Escolar.

- 2.- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión Convivencia con Consejo Escolar.
- 3.- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- 4.- Promover la Sana Convivencia.
- 5.- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- 6.- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 7.- Diseñar e implementar los planes de Prevención y Promoción de la Violencia Escolar del Establecimiento, y colaborar con la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con colaboración del Consejo Escolar.
- 8.- Reuniones. Funciones. Contacto con redes. 45

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- 9.- Periodicidad de reunión. Bimensual. (Según número de estudiantes y problemáticas que se presentan).
- 10.- Plan de Convivencia Escolar articularlo con tema curricular.
- 11.- Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas a aplicar a los estudiantes, como consecuencia de actos que generaran faltas Leves, Graves y Gravísimas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado.
- 12.- El equipo de Gestión, para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

CAPITULO IV REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

1) NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Los niveles que imparte son de 1° básico a IV° de enseñanza media

2) RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Jornada escolar completa

3) HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Horario de funcionamiento		
Apertura del establecimiento para el ingreso de los alumnos		07:15
Inicio de clases		07:45
Almuerzo-colación:	1° básico	12:45 a 13:15
	2° básico a IV° medio	13:000 a 13:30
Entrega de los alumnos de lunes a jueves		15:00 Ed Básica 16:45 E media
Entrega de los alumnos día viernes		12:45 a 13:15
Horario de entrevista para los apoderados		Previa coordinación con el profesor Jefe

horario de atención con Director del establecimiento	Se solicitará entrevista con secretaria, dependiendo de disponibilidad
---	--

4) MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El medio de comunicación con los padres y apoderados será, correo electrónico, entrevista personal, presencial u online según sea el contexto, previamente agendadas.

El colegio contara con grupos de difusión por WhatsApp.

47

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

5) REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN COLEGIO NAHVEL

Colegio Nahvel como establecimiento particular subvencionado se rige por el SAE, respetando los principios establecidos en la Ley General de Educación, y en las fechas determinadas por su calendario escolar.

47

6) REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Vestuario diario:

Con el debido respeto a la libertad individual y familiar, el establecimiento no tiene un uniforme obligatorio, sino que optativo, de tal manera que si un padre o apoderado lo determina, su hijo (a) usará la vestimenta sugerida por el Colegio: un buzo gris con logo, una polera de color blanca o polerón según la época del año.

En Clases de Educación Física:

Los alumnos deberán presentarse a las clases de Educación Física con polera, calza para damas y short para varones con los colores y logo del colegio

48

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

CAPITULO V

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

1.- PISE

El colegio cuenta con un Plan integral de seguridad escolar, que contiene las políticas de prevención y protocolos de actuación antes diferentes emergencias.

Se adjunta como anexo al final de este RI, siendo parte integrante del reglamento interno como lo señala la normativa vigente.

2.- NORMAS GENERALES

a.- Ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento

- Los estudiantes tendrán como hora de ingreso límite las 08:00 horas, siendo esta el comienzo de la jornada de clases.
- Posterior a la hora de entrada los estudiantes deberán ingresar a su sala de clases previa autorización de la Dirección de Formación y encargado de convivencia.
- Los y las estudiantes no podrán salir del establecimiento sin la autorización de la director (a) de Formación, quedando registrada su salida. Sólo se permitirá su salida a petición personal del apoderado/a.
- Ningún curso podrá retirarse del establecimiento antes del término de la jornada de clases.
- En ningún caso un alumno/a podrá salir del establecimiento a realizar compras de materiales y alimentos, además de buscar trabajos y/o materiales solicitados con anterioridad.
- En caso de 3 atrasos reiterados por los alumnos/as (igual o superior a 3), deberán ser justificados inmediatamente por el apoderado.

b.-Atrasos y Medidas:

ATRASO se considerará la llegada posterior a las 8:00 horas del alumno/a al establecimiento.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Al presentarse con atraso, este se consignará en un registro destinado para ello en la secretaría.

49

- Cuando el alumno presentase 3 atrasos reiterados durante una semana, su caso será revisado por la Directora de Formación y se citará al apoderado para justificar y concientizar tanto en el apoderado como el estudiante la importancia de la responsabilidad.
- El estudiante que ingrese al establecimiento después de las 8:00 de la mañana, debe llegar acompañado de su apoderado quien deberá justificar personalmente el motivo del atraso.

c.- Normas de convivencia en patios y recreos

- En ningún caso, pueden permanecer estudiantes en las salas de clases o en la sala de profesores durante el periodo de recreo, sin la presencia de una persona responsable, salvo enfermedad o imposibilidad física del alumno/a para salir al patio.
- Cada profesor controlará la salida al patio de sus alumnos y un Inspector/a y/ o asistente de aula, de entre aquellos que les corresponda vigilancia de recreo, cuidará de que no queden alumnos/as rezagados en las salas.
- Durante el tiempo de recreo los estudiantes no podrán acceder a las salas de clases sin una causa justificada y siempre con el permiso de los profesores responsables.
- Los y las estudiantes tendrán prohibida la utilización de objetos (pesados, filosos o cortantes) y juegos que supongan un peligro para los demás compañeros (juegos bruscos o espacios poco seguros dentro del establecimiento como barandas y escaleras).
- No está permitido subirse a, rejas, barandillas o sitios que conlleven peligro, así como comunicarse o intercambiar objetos por las rejas/ panderetas con personas ajenas al Establecimiento.

3. NORMAS ASOCIADAS A SITUACIONES DE AUSENCIAS, COMO:

Inasistencias, Permisos, Enfermedad, Suspensiones, Deportes y Otros.

a.- Situaciones de ausencia

Situaciones de ausencia de docentes/profesionales/asistentes, etc. cuando éstas no corresponden a Licencias Médicas (siendo de responsabilidad de la entidad superior cautelar la suplencia respectiva en el más breve plazo posible).

- Las sustituciones del profesorado, en caso de ausencia, se realizarán por parte de los profesores con horario a disposición, la Dirección de Formación y encargado de convivencia

, y la Dirección. Así mismo, cualquier otro profesional o personal ausente, se remplazarán sus funciones de acuerdo a la necesidad y urgencia.

50

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Los permisos del personal serán solicitados con la Directora (or) de Formación con, a lo menos, 48 hrs. de antelación.
- En caso de Enfermedad el personal deberá dar aviso inmediato al establecimiento para su reemplazo, así mismo de presentar en los 48 hrs próximas su Licencia Médica.
- En caso de situación de enfermedad para los alumnos/as, se solicitará en dirección de formación y encargado de convivencia su certificado Médico que acredite su enfermedad y días de reposo.

b.- En caso de suspensión de los estudiantes

- En el caso de Suspensión del estudiante, su situación quedará registrada en la hoja de antecedentes del libro de clases digital, e Inspectoría General; además de seguir cumpliendo con las obligaciones escolares en sus días de inasistencia. Si tiene trabajos que entregar, debe hacerlos llegar al establecimiento. En caso de exámenes o pruebas, el día de su reingreso deberá acordar fecha de evaluación junto a al profesor/a correspondiente.

c.- Representación en Deportes, y otros.

Estarán representados por el o la persona encargada de cada sección y los alumnos involucrados en cada uno de ellos y previamente autorizados por los padres y apoderados, Dirección de Formación y encargado de convivencia y Dirección académica.

d.- Retiro Estudiantes

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

e.- Justificación Inasistencia

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, en forma personal en inspectoría general dejando el registro en la agenda escolar del estudiante, requisito que deberá cumplirse a cabalidad cualquiera fuese el caso.

f.- Inasistencias A Evaluaciones

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar a dirección administrativa a buin@colegionahuel.cl , presentando certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por esta dirección, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

4.-) SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

a.-SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se refiere al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de Colegio Nahvel, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, y que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Las salidas pedagógicas que planifiquen, organicen y realicen los cursos y/o grupos de estudiantes de Colegio Nahvel serán de responsabilidad del Director académico, director de formación y encargado de convivencia y el Sostenedor respecto de los siguientes temas:

- 1.- Velar que la salida pedagógica se encuentre organizado y con un fin educativo.
- 2.- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- 3.- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- 4.- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- 5.- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director (a) del Establecimiento y el Sostenedor reunirán con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados,

antecedentes del profesor(es) que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director(a) mantendrá disponible en Colegio Nahvel, toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

52

Antecedentes:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada
- Nómina de alumnos que salen en registro de salida
- Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes,
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación y Registro de Seguros del Estado al día),
- Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).

Importante considerar todos los aspectos del protocolo existente para salidas pedagógicas

53

CAPITULO VI

POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo Establecimiento Educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de Convivencia en la comunidad educativa. Tiene como principal objetivo, orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de la Ley General de Educación).

1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo General es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

2.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Es importante que todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre los conceptos y sus diferencias para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología por todos los actores del Establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a Convivencia Escolar, tales como: en amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos entre otros.

- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

- **CONVIVENCIA**

Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios

- **CONFLICTO**

Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

- **AGRESIVIDAD**

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- **VIOLENCIA**

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- **VIOLENCIA PSICOLÓGICA**

Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

- **VIOLENCIA FÍSICA**

Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

- **VIOLENCIA SEXUAL**

Se refiere a las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

- **VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO**

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- **VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de distintas redes sociales, cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber- bullying. Lo que pudiese generar un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

- **ACOSO ESCOLAR (Bullying)**

La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse

expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

56 Aníbal

Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE

La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien presente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

A) Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar

Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

B) Enfoque de derecho

Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

C) Enfoque de género

Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las

mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

D) Enfoque de Gestión territorial

Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizandolos recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

57

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

E) Enfoque participativo

Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

F) Enfoque Inclusivo

Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

4.- POLITICA DE PREVENCIÓN

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o incluso delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también la formación de competencias de autorregulación. El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

A.- Planes y/o Acciones de Sensibilización

- Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

58

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

- Concientizar a la comunidad sobre la importancia de una buena convivencia, mediante el abordaje de actividades pedagógicas formativas en convivencia, por ciclo. Difusión reglamento interno a toda la comunidad educativa por medio de listas de difusión de whatsapp y correos electrónicos.
- Trabajar con docentes, directivos y funcionarios el autocuidado. Fomentar y adquirir estrategias de autocuidado grupal e individual y promover el trabajo en equipo por medio de talleres.
- Fortalecer funciones y roles al equipo de inspectoría de la escuela. Adquirir competencias y esclarecer roles para la resolución de conflictos fuera de la sala de clases.
- Lograr que los alumnos (as), de 5° a 4° medios adquieran y/o refuercen conocimientos respecto al concepto de sexualidad, afectividad y género.
- Que alumnos (as) adquieran o refuercen conocimientos respecto al consumo de alcohol y/o drogas a edades tempranas, con la ayuda de diversos materiales para prevenir el consumo de estas.
- Fortalecer conocimientos en área de formación convivencia escolar en cursos estratégicos.
- Talleres y/o charlas informativas (Bullying, Grooming, iberbullying, etc.)

B.- Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación

Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

Las acciones realizadas para la implementación de las medidas preventivas para una buena convivencia serán monitoreadas por medio de fotografía de actividades, firma de las personas que asistan a los talleres a realizar, registro de asistencia y encuesta de evaluación.

C.- Planes y/o acciones de auto-regulación

Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

59

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se consignara por cualquier profesor(a) en el libro de clases una observación positiva para estimular al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración, trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad y otros; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

60

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

CAPITULO VII CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTES

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento, constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro y fuera del establecimiento, cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables y diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos.

A.- FALTA LEVE

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales y formativas más que por medidas punitivas o disciplinarias.

Se considerará Falta Leve

- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
- No ingresar a clases estando en la escuela.
- No asistir a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, etc)
- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.
- No mantener orden en la ejecución de tareas.

61

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
- Presentarse sin su uniforme deportivo a la clase de Educación Física. (No se puede excluir de clases por esta falta).
- No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines).

- Utilizar durante el desarrollo de la clase sin fines pedagógicos; teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas y/o filmadoras sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento del colegio.

Es importante mencionar que cada estudiante cuidará de estos elementos

Hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos. .

La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, diálogo formativo con participación de apoderado. (No configurará falta grave) y no requerirá procedimiento de investigación.

MEDIDAS APLICABLES

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del estudiante (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

Aquellas faltas no explicitadas en el presente documento y que ameriten medida reparatoria, quedarán a cargo del Profesor/a jefe o de asignatura según corresponda

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. La falta deberá ser registrada como amonestación escrita en el libro de clases por el Profesor Jefe, de asignatura o Directora de Formación. Dependiendo si es horario de clases o en recreo.
2. Utilizar diálogo personal pedagógico y formativo por parte del profesor.
3. Se empleará diálogo reflexivo cuando corresponda, este puede ser individual o grupal.
4. Una vez registrada la **tercera falta leve** en el libro de clases, el Profesor Jefe será quién enviará al estudiante a Dirección de formación y convivencia escolar, y se solicitará la asistencia de su apoderado.
5. Se informará al apoderado medida pedagógica formativa.

B.- FALTA GRAVE

Actitudes y comportamientos que **atenten contra la integridad psicológica** de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Su tratamiento será mediante **medidas disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo**, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

Se considerará Faltas Graves:

- Colusión de estudiantes para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- Salir de la sala durante la jornada de clases sin autorización.
- Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión en defensa personal, no de forma sistemática.
- Riñas individuales o grupales al interior del establecimiento.
- Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
- Copiar, intentar y/o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación así también como adulterar trabajos entre compañeros de aula o de cursos superiores, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por la Dirección de formación y Encargado de Convivencia.
- El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones serán considerados faltas graves, que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- Agresiones, amenazas, ofensas a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes o personal del establecimiento.
- Manifestaciones de afectos, cariño o amor impropios de la edad y del lugar en que se ejecutan.
- Realizar acciones formales o informales que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
- Instigar a otro y/o participar en hechos de abuso sexual en dependencias del establecimiento, así también como ocultar el episodio ocurrido.
- Gritar durante las clases, lanzar objetos, decir garabatos, improperios e insultos sea a sus pares y u otros integrantes de la comunidad escolar.

- Fumar cualquier sustancia tóxica, prohibida o que genere dependencia.

63

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Adulterar información al apoderado.
- Causar problemas de convivencia al vecindario aledaño al Colegio.
- Rayar o ensuciar, inutilizar voluntariamente muros, vidrios, baños, salas, mobiliario, jardines u ornamentación, artefactos o cualquier otra dependencia u objeto de propiedad del Colegio
- Ocultar y no dar cuenta de hechos graves ocurridos al interior del plantel • No devolver libros o materiales a la biblioteca.

MEDIDAS APLICABLES

La Falta Grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a tres días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta) o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del director(a) de formación y Encargado de Convivencia, se empleará sólo medidas formativas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

(Medidas aplicada desde inspección general) Toda aquella acción que amerite medida reparatoria, quedará a criterio del equipo de Convivencia Escolar.

1. La falta debe ser registrada como amonestación escrita en el libro de clases digital por el profesor (a) o Directora de Formación. Si la falta es cometida en otras dependencias del establecimiento (patios, cancha, baños, etc.); el encargado deberá acompañar al alumno a Inspección General.
2. Se utilizará diálogo formativo, correctivo y reflexivo por parte de Profesor, Director (a) de formación y encargado de Convivencia Escolar.
3. La directora(or) de formación y encargado(a) de Convivencia Escolar citará al apoderado registrando la entrevista con su respectiva firma, donde se establecerán los acuerdos y compromisos, como también plazos para abordar la problemática.
4. Se solicitará el apoyo de profesional dependiendo de la problemática.
- 5.- Se considerará suspensión si la problemática lo amerita (1 a 3 días) y condicionalidad simple si el caso lo amerita.

En caso de ser necesaria la atención hacia un estudiante por un profesional distinto al profesor, en una situación emergente, la autorización respectiva la puede otorgar el Director(a) o director de formación del establecimiento

FALTA GRAVÍSIMA

Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de éste, **agresiones sostenidas en el tiempo y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia e incoherentes con el PEI. Su tratamiento será mediante medidas y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo**, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso, de no remediar la problemática con las medidas aplicadas, el estudiante podría ser suspendido y poner en riesgo la continuidad de sus estudios en el establecimiento.

Se considerarán Faltas Gravísimas.

- Reincidencia de faltas graves (tres).
- Adulterar documentos oficiales del Establecimiento, falsificar firmas o cualquier documento (libro de clases, Informes de notas, entre otros).
- Agredir física, psicológica o verbalmente de forma sistemática a cualquier miembro de la comunidad educativa. Considerando como agresión verbal toda ofensa, descalificación o amenaza proferida hacia otro miembro de la comunidad escolar, sea este estudiante, profesor, auxiliar, administrativo o apoderado, a través de redes sociales.
- Robo o hurto de parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Portar, vender, traficar o consumir drogas, alcohol o tabaco, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- Realizar acciones que atenten contra su propia integridad física, posterior a la evaluación otorgada por el establecimiento (Ej.: Conductas autolesivas como cortes en el cuerpo, etc.)
 - Inasistencia a clases sin conocimiento del apoderado.
- Apropiación indebida de especies teniendo en cuenta objetivo, nivel de daño a la víctima y edad del estudiante que realizó el acto.
- Salir del establecimiento sin autorización o fugarse.
- Filmación y difusión de hechos de violencia, connotación sexual y de burla a otro integrante de la escuela.
- Desarrollo de conductas sexuales explícitas
- Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Portar elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Será considerada como **Falta Gravísima** el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos: Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos. Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.

*** Se refiere aquellas faltas donde se aplicarán protocolos de acción específicos de Convivencia Escolar y los casos serán evaluados por el equipo de convivencia del establecimiento.**

MEDIDAS APLICABLES

La falta gravísima ameritará una **medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días** (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, **condicionalidad o expulsión** pudiendo prorrogarse por mismo plazo), en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Medidas aplicadas por Subdirector y encargado de convivencia)

1. La falta debe ser registrada como amonestación escrita en el libro de clases digital por el profesor (a), si la falta es cometida en otras dependencias del establecimiento (patios, cancha, baños, etc.); el encargado deberá acompañar al alumno a dirección de formación.
2. Citación ha apoderado con el o los estudiantes, por parte de inspectoría general.
3. Registro de entrevista con el apoderado con la firma respectiva y un compromiso firmado por todas las partes involucradas.
4. Derivación a integrantes de comité de convivencia, en caso de que la situación no se resuelva.
5. Suspensión del estudiante (1 a 5 días).
6. En caso extremo el equipo de Convivencia Escolar será quien considerará condicionalidad extrema o cancelación de matrícula, enviando los antecedentes correspondientes a Superintendencia.

En todos los casos se aplicará el Protocolo de Actuación descrito anteriormente. Sin embargo, en la medida que se cometa falta gravísima sin historial, se aplicará sanción intermedia. Lo anterior va a depender de los atenuantes y agravantes, además del contexto en el que sucedieron los hechos.

FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento). Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de re significarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

A.- MEDIDAS FORMATIVAS

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite. En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el Estudiante, padres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el estudiante.

De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado/a (formulario de sociabilización de medida formativa).

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

Diálogos Formativos

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Director(a), docentes, director de formación y encargado convivencia escolar, inspectores, psicopedagoga) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el Establecimiento deberá haber presentado a estudiantes, padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial 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 alumno. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Como medidas de apoyo pedagógico se contempla dialogo formativo y reflexivo por parte del profesor jefe, director de formación y Encargada de convivencia escolar. En caso que sea necesario se llamará al apoderado/a del estudiante para hacerle ver la situación y guiarlo en la forma de orientar al menor de acuerdo a lo sucedido.

Como apoyo desde psicopedagogía, se trabajará con compromisos tanto por parte de los alumnos/as como de los apoderados, los cuales pueden asistir a citación para desarrollo de habilidades parentales, trabajo de emociones y seguimiento conductual del estudiante, asesoramiento de hábitos y horarios dentro del hogar, reforzamiento positivo y límites por parte de los padres hacia los hijos.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante Faltas Leves que requieran un compromiso de los estudiantes, junto a padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su hijo.

El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

Servicio Pedagógico

Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado.

Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, realizar trabajo relacionado a la falta cometida, realizar una pequeña exposición ante el curso del valor como medida reparatoria tras la falta, apoyar a estudiantes menores en sus tareas y otros. **Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.**

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave. **Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar. La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

AMONESTACIÓN VERBAL

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

- **Importante Dejar registro.**

AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL

Se aplica cuando el Estudiante reitera **su falta leve (al menos 3 veces)** o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve).

El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación.
- Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

FALTA LEVE

- Quien aplica la sanción es el Profesor jefe o de asignatura.
- No requiere proceso indagatorio.

SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo Institucional. Esta sanción se

aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios

70

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

recopilados por encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Establecimiento, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
3. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
4. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento, lo cual tendrá como medida reformativa acorde a la falta cometida. La cual será determinada por Director(a)de formación y encargado (a) de convivencia escolar y el mismo Comité.

PRÓRROGA

En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañina del acto, el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

Responsable de aplicar la sanción

La suspensión como la prórroga es aplicada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

71

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

CONDICIONALIDAD

Se aplicará esta sanción para las Faltas Graves y Gravísimas, cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron la sanción anterior a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del estudiante será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el estudiante muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del Director(a) de formación y encargado (a) de Convivencia.

El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

- 1.** Salir de clases o del establecimiento sin autorización (fuga), de forma reiterada. (a lo menos 3 veces).
- 2.-** Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de estudiantes y/o funcionarios.
- 3.-** Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- 4.-** Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.)
- 5.-** Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, psicotrópicos no autorizados, otros) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- 6.-** Destrucción de bienes muebles e inmuebles del establecimiento (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el estudiante a la institución.

7.- Realizar actos de connotación sexual al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el estudiante una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al estudiante a las medidas formativas que sean pertinentes para el estudiante y que supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

72

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Es necesario que el Plan de Acción Psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el estudiante presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad educativa; sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.

1. El Reglamento Interno debe consagrar un justo procedimiento que garantice que él o la estudiante escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
2. El Estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
3. Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al estudiante (informar por escrito formalmente al apoderado).

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un Estudiante.

- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.

- Venta o traspaso al interior del establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna del establecimiento.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).

73

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- Suplantación de personas.
- Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos de connotación sexual al interior del establecimiento.
- No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

RESPONSABLE DE DECRETAR LA EXPULSIÓN

Director(a) del establecimiento. Podrá ser recomendada por el Director de formación y encargado de convivencia, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

- **Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula**, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres 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 psicosocial 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/a o pupilo. 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. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

74

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir **la reconsideración** de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

Deber de informar a Superintendencia

El Director(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el director(a) de formación y Encargado(a) de Convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante esté sometido.

La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO NAHUEL (Tipificación de faltas y sanciones)

CAPÍTULO I

Circunstancias que alteran la convivencia de la comunidad escolar.

Artículo 1°.- Protocolo de actuación.

Cuando alguna circunstancia altere la convivencia de la comunidad escolar en el colegio, se debe seguir el siguiente protocolo en forma ordenada y sucesiva:

N°1 La primera sanción, siempre será una amonestación verbal formativa.

N°2 El alumno luego de recibir una comunicación escrita dirigida al apoderado, plantea la situación en su hogar donde su familia le indica cómo debe actuar, proceder y corregir la conducta.

N°3 Si lo anterior no es suficiente, se plantea el problema al profesor jefe en busca de una solución.

N°4 Si perdura el motivo de la alteración, se acude a Dirección de formación donde, si el apoderado lo desea, lo plantea por escrito en un libro de mediación, reclamos y sugerencias y se busca una solución en esa instancia.

N°5 Al no haber respuesta satisfactoria en esta tercera instancia se recurre finalmente a la dirección del Colegio.

N°6 El alumno es citado por Director de Formación porque se le ha imputado alguna falta grave. Esta última se le dará a conocer en un documento que constará de varias etapas, donde junto a sus padres deberán completarlo dentro de los 3 días siguientes hábiles, a modo de reflexión en su casa, sin asistir al Colegio. Dicho documento contendrá a lo menos:

- a) Descargos a la falta imputada.
- b) Descripción de la conducta que adoptaría al alumno en el futuro.
- c) De qué manera desea que se evalúe dicha conducta.
- d) Medidas que se puedan tomar en el caso que no se presenten cambios o que se cumpla lo establecido.
- e) Una vez que el estudiante se reintegre se pondrá en funcionamiento la siguiente etapa del plan de apoyo formativo que se complementara con lo establecido en los

76

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

protocolos de acción si corresponde, cautelando acciones de formación y de apoyo psicosocial acorde a las posibilidades del establecimiento de manera de entregar orientaciones y herramientas al estudiante o los estudiantes involucrados

CAPÍTULO II

Cancelación de Matrícula o Petición de retiro

Artículo 2°.- Protocolo de actuación.

En caso de cancelación de matrícula o petición de retiro, se observarán las siguientes reglas:

Nº1.- Esta medida procederá en casos en que al alumno se le imputen la comisión de las faltas indicadas, previo informe que sobre el particular evacuará el Director de formación y cautelando que se hayan realizado todas las acciones previas que aseguran haber dado orientaciones, apoyos, oportunidades y acciones remediales que el estudiante y sus padres recibieron de manera oportuna para su desarrollo en un periodo de tiempo suficiente(según sea la falta)en el cual se debieran haber visto resultados positivos y de cambios.

Nº2.- La medida será adoptada o desestimada por la Dirección del Colegio, y comité de prevención (formado por tres profesores elegidos anualmente en el primer consejo escolar y en conocimiento de toda la comunidad educativa), previo al cumplimiento de lo indicado en el numeral siguiente.

Nº3.- El alumno sujeto de la falta tendrá hasta 5 días hábiles para presentar sus descargos y apelación, por escrito ante una comisión, esta comisión leerá los resguardos y citarán al alumno y a su apoderado instancia en la que recibirán la prueba que hubiere ofrecido en su escrito de descargo.

Cumplido el trámite indicado en el inciso anterior, el comité de convivencia(prevención) determinará, en un plazo de cinco (5) días hábiles y en conciencia, si la permanencia del alumno es definitiva, temporal o deja de serlo y propondrá por escrito a la Dirección la imposición de la sanción, con los fundamentos y conclusiones que se hubiere formado. La Resolución que tome la comisión, en base a los antecedentes entregados, será definitiva e inapelable.

77

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

CAPÍTULO III

Prevención.

Artículo 3°.- Resolución de conflictos.

Para resolver los conflictos entre involucrados, el Colegio utilizará alguno de los siguientes mecanismos:

N°1.- Negociación entre los pares convocada por el Dirección de Formación. (No hay tercera persona presente).

N°2.- Mediación: Hay una tercera persona (Designada por Director de Formación)

N°3.- Arbitraje: Se solicita un mediador externo a la superintendencia para determinar un mediador experto para resolver el conflicto.

CAPÍTULO IV

Conductas que constituyen Faltas al Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 4°.- Faltas leves.

Se considerarán como Faltas leves, aquellas conductas en que incurra un alumno del establecimiento, que no afecten seriamente la convivencia escolar.

Se reputarán especialmente como faltas leves, las siguientes conductas:

N°1.- No prestar atención en clases, no efectúa los trabajos pedagógicos que se le encomiendan;

N°2.- Llegar atrasado a clases y a las actividades pedagógicas que se programen;

N°3.- Reiteración de una conducta representada como inoportuna e inconveniente, por profesores e Inspectores;

N°4.- No cumplir con las tareas pedagógicas encomendadas en clases;

N°5.- Desobedecer las instrucciones del profesor;

N°6.- No traer los materiales solicitados para desarrollar las clases;

78

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

N°7.- Comer en clases.

Artículo 5°.- Faltas Graves.

Se considerarán como Faltas graves, aquellas conductas en que incurra un alumno del establecimiento, que afecten negativamente y de forma esencial la convivencia escolar o que tengan reconocidamente la aptitud para hacerlo.

Se reputarán especialmente como faltas graves, las siguientes conductas:

N°1.- No entrar a clases.

N°2.- Reincidir por quinta vez, en el mismo año escolar, en una falta leve.

N°3.- Gritar durante las clases, lanzar objetos, decir garabatos, improperios e insultos sea a sus pares y u otros integrantes de la comunidad escolar.

N°4.- Fumar cualquier sustancia tóxica, prohibida o que genere dependencia.

N°5.- Adulterar información al apoderado.

N°6.- Copiar en las evaluaciones.

N°7.- Causar problemas de convivencia al vecindario aledaño al Colegio.

N°8.- Fugarse del Establecimiento.

N°9.- Rayar o ensuciar, inutilizar voluntariamente muros, vidrios, baños, salas, mobiliario, jardines u ornamentación, artefactos o cualquier otra dependencia u objeto de propiedad del Colegio.

N°10.- Ocultar y no dar cuenta de hechos graves ocurridos al interior del plantel.

N°11.- No devolver libros o materiales a la biblioteca.

N°12.- Manifestaciones de afectos, cariño o amor impropios de la edad y del lugar en que se ejecutan.

N°13.- Llegar insistentemente atrasado al colegio. (5 atrasos en el semestre)

N°14.- Usar celular durante las pruebas o evaluaciones.

N°15 Desobedecer reiteradamente las indicaciones del profesor. Se entenderá que existe desobediencia reiterada, cuando el alumno se niega repetidamente a acatar las indicaciones del profesor.

79

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Artículo 6°.- Faltas gravísimas.

Se considerarán como Faltas gravísimas, aquellas conductas en que incurra un alumno del establecimiento, que son incompatibles con la convivencia escolar o que tengan reconocidamente la aptitud para hacerlo.

Se reputarán especialmente como faltas gravísimas, las siguientes conductas:

N°1.- Hacer tocaciones de toda clase, con connotación sexual, a un integrante de la comunidad. (Se activara protocolo)

N°2.- Hacer la cimarra.

N°3.- Hurtar, robar o receptar material del establecimiento o de algún miembro de la comunidad, incluso el extraer y apropiarse mediante cualquier medio, de material pedagógico usado por el colegio para las evaluaciones, haciendo uso personal o entregándolo a terceros para su beneficio.

N°4.- Traer, portar o consumir bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, drogas o estupefacientes.

N°5.- Agresión física o amenazas a cualquier miembro de la comunidad, incluyen riñas, pugilatos. (Se activara protocolo)

N°6.- Realizar bullying o acoso moral individual o grupal a cualquier alumno del Colegio. (Se activara protocolo)

N°7.- Mantener actitudes discriminatorias que causen un menoscabo grave o reiterado, de cualquier tipo hacia algún miembro de la comunidad. (Se activara protocolo)

N°8.- Comportamiento inadecuado, delictivo, indecoroso e inmoral fuera del establecimiento que dañe el prestigio de éste. (Se activara protocolo)

N°9.- Adulterar notas en libros de clases o en cualquier otro documento, firmas de padres o autoridades del Colegio.

N° 10.- Efectuar declaraciones o proferir expresiones, por cualquier medio o forma, incluyendo las redes sociales, que de manera infundada o desproporcionada, desacrediten gravemente el prestigio del Colegio y cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
(Se activara protocolo)

80

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

N°11 Grabar, captar, filmar o fotografiar por cualquier medio, imágenes, hechos, opiniones o comentarios de integrantes de la comunidad escolar, ya sea en el recinto del Colegio o con motivo de actividades extra programáticas desarrolladas dentro y fuera del establecimiento y/o divulgarlas o difundirlas sin autorización previa del Colegio. (Se activara protocolo)

CAPÍTULO V

Sanciones.

Respecto de las faltas descritas en los artículos anteriores, se aplicarán las siguientes sanciones:

Artículo 7°.- Faltas leves.

Se aplicará una amonestación escrita en la hoja de vida.

A la cuarta falta leve además de su registro en la hoja de vida, el profesor jefe citará al apoderado para que se entere de la situación. A la siguiente falta el caso pasa a Director (a) de formación y 7ª Inspección General como una falta grave (protocolo).

Artículo 8°.- Faltas graves.

N° 1.- A la primera falta grave se citará al apoderado y se le aplicará el protocolo correspondiente a la situación, señalando la relevancia de responder al plan de formación que se diseñe ya que de no hacerlo y no tener resultados en el mediano plazo, cometiendo nuevamente una falta que afecte la convivencia, se aplicara la condicionalidad

N° 2.- La segunda falta grave cometida en el mismo año escolar, se citará al apoderado y se le aplicará la condicionalidad.

N° 3.- La tercera falta grave cometida en el mismo año escolar, se citará al apoderado y se le aplicará un día de reflexión y se le sancionará con la condicionalidad extrema de matrícula.

Artículo 9°.- Faltas gravísimas.

Por cada falta gravísima: se citará al apoderado y se le aplicará tres días de reflexión para preparar los argumentos de apelación no obstante se le sancionará con solicitud de retiro si la comisión no considera argumentos suficientes (según protocolo).

81

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Artículo 10°.- Agravantes y atenuantes

La cantidad o ausencia de anotaciones negativas o positivas serán consideradas al momento de sancionar una falta, como agravante o atenuante, según corresponda.

Letra A

El Colegio se reserva la facultad de nombrar un profesional externo en calidad de árbitro, ante problemas que surgen en la comunidad, por ejemplo reclamo o infracción de alumno y/o apoderado) y que no encuentren una justa y pronta solución.

Letra B:

Se prohíbe a cualquier miembro de la comunidad educativa, que fuera de los casos expresamente autorizados por la ley, realice o intente realizar toda clase de actos o conductas destinados a la paralización o entorpecimiento del normal funcionamiento escolar.

CAPITULO VIII

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el **CAPITULO III** y someterse a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección Del Establecimiento podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida a la escuela realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el estudiante no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado. Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

82

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

CAPÍTULO IX

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el **CAPÍTULO III** y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Especialmente al personal del establecimiento le estará prohibido.

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los estudiantes, colegas y apoderados.

- Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Tomar representación del establecimiento para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo III y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

83

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Amonestación verbal que consiste en

- **Llamado de atención** privado que se hace personalmente al afectado.
- **Amonestación escrita** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.

Aplicación de las medidas: El Director del establecimiento.

- Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas.

Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

2.- DEBIDO PROCESO

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

En todo proceso formativo donde el actor sea integrante de la comunidad educativa del Colegio, se aplicará el derecho consagrado en el artículo 19, n°3, inciso 5°, 7° y 8°, de la constitución política de Chile.

84

Nos regiremos por el Reglamento interno y manual de Convivencia Escolar, en cuanto a la gradualidad de las faltas.

Cualquier acto contra a la sana convivencia, por más leve que se crea desde la percepción de los integrantes de la comunidad educativa, debe guiarse por lo establecido en el Reglamento interno y manual de Convivencia Escolar, ya que, toda acción sancionatoria efectuada sobre algún miembro de la comunidad educativa debe garantizar el derecho a la defensa.

Pues si bien el principio de inocencia debe respetarse hasta que se acrediten fehacientemente los hechos infraccionales y la participación de él o los acusados. En todos los casos a la hora de tomar sanciones a un estudiante, por faltas cometidas que atentan la sana convivencia escolar, se considerara:

- 1- Que se siga el debido proceso según las faltas cometidas
- 2- Que sea tratado con el debido respeto inherente al principio de inocencia, sin vulnerar sus derechos en ninguna instancia.
- 3- Informar de manera inmediata, mediante llamado telefónico o citación escrita oportuna, a los padres y/o apoderado del estudiante, acerca de la situación ocurrida. En la entrevista se informará tanto al estudiante como a sus padres y/o apoderado las acciones a seguir y los derechos que tiene el alumno. Dejando registro o actas de citaciones y/o entrevistas.
- 4- Se debe realizara acompañamiento personal, siendo inspección general, el ente principal en ejecutar esta acción, en caso de ser necesario se solicitara intervención por parte del equipo de convivencia escolar. En donde se indague la problemática ocurrida.
- 5- Los estudiantes involucrados deben ser escuchados para hacer sus respectivos descargos en relación a lo ocurrido, quedando registro escrito de esto y con las firmas respectivas.
- 6- El apoderado del estudiante sancionado, tendrá el derecho de presentar su apelación de manera escrita, en un plazo de dos días hábiles. Dicha apelación deberá contar con:
 - Completar apelación ante medidas adoptadas por el establecimiento, la cual se encuentra a disposición en inspección general de establecimiento.
 - Deben estar los datos claros, con nombre, firma y fecha.

- Se deberá entregar a secretaria del director, quien recepciona y deja constancia de recibir el documento. Con posterioridad el director dentro de un plazo de 48 horas hábiles, deberá remitir una respuesta formal y escrita a él o los apoderados.
- 7- En caso de que ocurra una trasgresión de los principios del reglamento interno y manual de convivencia escolar se podrán aplicar las siguientes sanciones de manera colectiva o individual:

85

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

1. Citación de padre, madre y/o apoderado
2. Amonestación verbal o dialogo formativo
3. Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante
4. Medidas pedagógicas, atingentes al hecho ocurrido.
5. Suspensión temporal, no superior a cinco días de clases.
6. Condicionalidad del estudiante infractor, en caso que la falta cometida sea considerada gravísima y si existan atenuantes que agraven la situación, quedando en evaluación la cancelación de matrícula para el próximo año escolar.
7. Evaluación diferenciada, asistiendo solo en jornadas alteras a rendir evaluaciones, y/o realizando trabajos con tutorías.
8. Termino del año escolar anticipado, en el mes de octubre, facultad que posee el director del establecimiento, previa a conversación con el apoderado y la implementación del debido proceso, siempre y cuando la falta cometida sea considerada grave o gravísima y si existen atenuantes que agraven la situación, encontrándose en riesgo la integridad física y/o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, analizando la situación en conjunto con el equipo de convivencia.

Todo documento que constituya seguimiento disciplinario, se anexará a la carpeta del estudiante y constituirá como antecedentes para la toma de decisiones, por parte del equipo de convivencia escolar.

La notificación de toda sanción podrá hacerse de forma verbal o escrita, según lo considere pertinente dirección de formación y encargado de convivencia y/o director del establecimiento. Dejando evidencia escrita de la notificación con nombre y firma del receptor.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

3.- DERECHO A APELACIÓN

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes bajo la normativa legal pertinente.

Ante el caso de suspensión del estudiante, el apoderado tendrá derecho a apelar dentro de 2 días hábiles, la revisión podrá ser solicitada en reconsideración de la medida dentro de 1 día de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR) quien resolverá previa consulta al equipo de convivencia escolar. No obstante, en caso de que la apelación no sea a favor del apoderado, se continuara con el debido proceso estipulado en este reglamento interno.

En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR) quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

86

4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Relacionar que es obligación de Director el efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

5.-PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Detección de violencia
2. Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
3. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar a director/sostenedor.
4. Obligación de denuncia.
5. Revisión de antecedentes
6. Entrevista al estudiante(s) agredido(s). Información de los hechos investigados.

7. Descargo del acusado. Derecho a defensa.
8. Identificación espacio de maltrato.
9. Entrevista al estudiante agresor(a).
10. Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos.
11. Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores.
12. Diligencias de investigación.
13. Intervención Equipo de Convivencia Escolar y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
14. Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias
15. Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
16. Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

87

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

CAPITULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2022

Medidas Preventivas Generales para promover la sana convivencia en Colegio Nahvel.

Las siguientes medidas preventivas permanentes y generales, tienen como objetivo dada la nueva normativa, asegurar que cada estamento de la comunidad Educativa Colegio Nahvel, pueda conocer los protocolos y saber la forma en que cada uno de estos se activa, siendo fundamental comprender que en cada uno de ellos se procura el enfoque de derecho de los estudiantes y se considera los principios de la convivencia escolar (Ref.; pág. 2-3 de este reglamento).

Las medidas preventivas aquí definidas rigen para todos los protocolos de nuestro colegio.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Nº	MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE/S
1	<i>Revisión y actualización del manual de convivencia en forma anual</i>	<i>Sostenedor, Direcciones</i>
2	<i>Información de reglamento interno de convivencia a los apoderados</i>	<i>Página web</i>
3	<i>Taller socialización de manual de convivencia y protocolos a Docentes</i>	<i>Asesora pedagógica y Directores</i>
4	<i>Taller de socialización del Manual de Convivencia y protocolo de maltrato escolar con asistente técnico, Inspectores y personal auxiliar.</i>	<i>Asesora pedagógica</i>
5	<i>Supervisión permanente durante los recreos en puntos estratégicos: baños, jardines y salida de la escuela etc. Asignación de turnos a los inspectores y asistentes técnicos.</i>	<i>Director de formación e Inspectores de patio</i>

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS DE ESTUDIANTES COLEGIO NAHVEL DE BUIN.

La vulneración de derecho se entiende de acuerdo a la normativa como hechos que conllevan, descuido o trato negligente, en los estudiantes y que se manifiestan en:

- *Desatención de las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.*
- *No proporcionar atención médica básica.*
- *No brindar protección y/o exponer al niño o niña ante situaciones de peligro.*
- *No atender las necesidades psicológicas o emocionales.*
- *Abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.*

Procedimientos:

Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes del Colegio Nahuel, será el profesor jefe y o de asignatura o inspector de patio, quien reportara de la situación a Subdirector(a) y encargado de convivencia, quien consignara la situación en el libro registro de novedades.

Considerando la información proporcionada, será director (a) de formación, quien citará a apoderado, por comunicación escrita (mail) y o llamado telefónico (video conferencia), de manera de poder indagar al respecto y ver de qué manera corresponde proceder, según sea la situación planteada por parte del apoderado, se tendrá en consideración además la información planteada, por quien activo el protocolo.

En esta primera entrevista entre apoderado y Subdirector(a) y encargado de convivencia, se orientara al adulto respecto del trato negligente que está teniendo en relación al estudiante, ayudándolo a tomar conciencia de la situación y proporcionándole herramientas que le ayuden a visibilizar el problema. Esta primera entrevista tendrá carácter de preventiva a acciones mayores y en ella se definirán acuerdos y compromisos de manera de hacer seguimiento a la situación. Quedará registro escrito firmado por apoderado y Subdirector(a) y encargado de convivencia. Este informará a profesor jefe.

Se definirá una próxima fecha de entrevista (seguimiento) que no podrá exceder a 30 días hábiles, entendiendo que si en el intertanto aparecen indicadores que den cuenta de que no se ha cumplido con acuerdos y compromisos, será necesario evaluar la protección por parte

de la institucionalidad vigente, para poder resguardar los derechos del niño y orientar a la madre padre y o apoderado de manera de ayudar en caso de que la negligencia tenga como causa el que el propio padre, madre y o apoderado esté en problemas de drogas, alcohol, discapacidad, violencia, económicas u otras.

La etapa de seguimiento permitirá cautelar que la madre padre y o apoderado asista a las sesiones terapéuticas (psicológicas psicosociales u otras a la que sea incorporado).

El apoyo al estudiante durante el periodo de seguimiento será a través de profesor jefe (orientación) y o de asignaturas además de director de formación de modo tal que el estudiante se sienta contenido y acogido en el periodo que se defina conjuntamente con las redes externas de apoyo

Los padres y o apoderados, serán Responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan en el plan.

Plazos definidos.

Realizada la activación del protocolo en un plazo no superior a 48 horas se citará al apoderado

Realizada la primera entrevista, se dará un plazo de 15 días para hacer las derivaciones que corresponda, convocando a una segunda entrevista para informar los pasos a seguir.

Habrà un seguimiento de 6 meses, realizándose monitoreo mensual del caso para monitorear el proceso.

De ser necesario, según sea el caso, se derivará con las orientaciones de la OPD, SENDA PREVIENE Y / O al juzgado de policía

Internamente en el colegio, Subdirector(a) e encargado de convivencia y profesor(a) jefe del estudiante otorgara los apoyos de contención al estudiante por medio de charlas conversacionales. cuyo objetivo será definido previamente de acuerdo con cada caso. Los profesores en su jefatura de curso, cautelarán incorporar temáticas de apoyo para todo el curso, de manera de no estigmatizar al alumno en particular. Sino de proporcionar a cada niño herramientas para fortalecer su autoestima general y escolar, generando actividades acorde al nivel al que asisten, de autoconocimiento y reconocimiento de sus derechos.

Las medidas precautorias en relación a adultos involucrados, sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia, se regirán de modo similar. Entrevista indagatoria, acuerdos,

monitoreo de seguimiento, derivación a redes externas para pys especializados de ser pertinente.

En caso que se determine la necesidad de asistencia a un programa externo, por parte del estudiante o del adulto involucrado, se deberá cumplir con la asistencia a este, de manera de cautelar que reciba los apoyos necesarios.

Medios y estrategias para informar sobre los hechos y su seguimiento.

Se llevara un registro escrito de los casos reportados, entendiendo como medios de verificación el registro en Dirección de formación, hoja de vida de estudiante y registro de entrevistas generadas, mail de derivación a redes externas

2.-PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DENUNCIA DE MALTRATO

LOS CASOS DE MALTRATO PUEDEN OCURRIR EN CLASES EN PATIO, PASILLOS, BAÑOS, ENTRE OTROS .PUDIENDO SER DENUNCIADOS POR APODERADO, DOCENTES , ASISTENTES DE LA EDUCACION, COMPAÑERO(A) Y O COMPAÑEROS(AS) DEL ALUMNO AFECTADO Y /O POR EL PROPIO ALUMNO(A) AFECTADO(A)

Todo docente, asistente de la educación, inspector de patio y/o Directores pertenecientes a la comunidad educativa del Colegio Nahuel, que detecten u observen una situación de maltrato escolar, tendrá la obligación de detener éste, interviniendo como mediador y formador, cuidando la forma y el trato, promoviendo siempre en su accionar el respeto y el resguardo de derechos de los involucrados, para posteriormente informar a las Direcciones de Formación/Encargado de convivencia en primera instancia y/o académica según la contingencia del día.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCION

SI LA DENUNCIA DE MALTRATO LA REALIZA UN APODERADO

Recepción de la denuncia en Dirección de formación/encargado de convivencia, quedando registrado el hecho en libro de novedades y/o portafolio específico para esta situación. El Registro debe contener identificación y firma del apoderado que denuncia el maltrato hacia un alumno (a), fecha, descripción objetiva de la situación.

Existirá el plazo de una semana para que Subdirector(a)y encargado de convivencia reúna toda la información. Plazo en el cual nadie más intervendrá.

Posteriormente en entrevista formal con el apoderado denunciante, Subdirector y encargado de convivencia dará a conocer los procedimientos y las acciones formativas y o psicosociales que el colegio tendrá posibilidad de brindar, Internamente el director (a) de formación realizará las coordinaciones internas y las derivaciones externas que se generen en apoyo al o los estudiante(s). Se realizará seguimiento y cierre o denuncia según tipificación de faltas.

Responsable: Subdirector y encargado de convivencia

SI EL MALTRATO HA SIDO REALIZADO POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO, se definirá una semana para que director(a) de Formación indague sobre la situación en detalle. Plazo en el cual nadie más intervendrá. Una vez que se hayan definido las responsabilidades, se emitirá un informe a sostenedora quien junto con las direcciones y comité de convivencia, de acuerdo a tipificación de faltas, al enfoque de derecho y a los principios de la convivencia escolar, definirá las acciones a seguir. Se mantendrá informado al denunciante de este procedimiento y las acciones a seguir. Se realiza seguimiento y cierre o denuncia según tipificación de faltas.

Responsable: Director de Formación/Encargado de Convivencia

SI EL MALTRATO HA SIDO INTENCIONAL POR PARTE DE OTRO ALUMNO Se realizar una entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados en forma individual. Se dará plazo de una semana para que Director(a) de formación indague respecto del hecho, sin que nadie más intervenga.

Se procederá conforme al manual de convivencia, otorgando los apoyos de formación y psicosociales que el colegio pueda brindar, derivando a redes de apoyo externas y asignando las sanciones establecidas en nuestro manual de convivencia, resguardando los derechos de ambos estudiantes, procurando el debido proceso, teniendo presente los principios de la convivencia escolar. Se definieran las acciones que se implementaran informando a los apoderados de los estudiantes involucrados. Se realiza seguimiento y cierre o Denuncia de acuerdo a la tipificación de faltas.

Responsable: Director de Formación y encargado de convivencia

SI EL MALTRATO TIENE COMO CONSECUENCIAS HERIDAS DE CONSIDERACIÓN, el alumno será derivado al centro asistencial que corresponde acorde al protocolo de accidente escolar y se informara a los padres de los estudiantes involucrados, para recabar mayores antecedentes, simultáneamente realizará la denuncia respectiva en carabineros y se procederá de acuerdo con la tipificación de la falta cometida, cautelando la mediación del conflicto y los apoyos psicosociales que el colegio pueda otorgar según sus posibilidades. En caso de no contar con los profesionales pertinentes se hará la derivación del caso, a redes de apoyo externa, siendo responsabilidad del apoderado que el alumno cumpla con lo establecido.

Se dejará registro de los hechos firmado por apoderados y registro de testigos, quedando esta documentación en Dirección de Formación para monitoreo y seguimiento.

Se mantendrá informado a los apoderados de los estudiantes involucrados acerca de las acciones seguidas por el colegio y se mantendrá informado a los profesores de los profesores jefes de los alumnos implicados, los procedimientos y acciones formativas y psicosociales que se generaran en el colegio para el resto de los estudiantes se realizaran en la misma línea en los espacios de jefatura de curso y orientación.

Responsable Dirección de Formación/Encargado de Convivencia

seguimiento

Revisión de hoja de vida de alumnos con conductas que han sido registradas y sancionadas. Monitoreo a través de las entrevistas de los estudiantes con denuncia de maltrato (agredido y o agresor) y seguimiento al plan de apoyo formativo y psicosocial generado para ellos, según sea el caso.

Información de situación disciplinarias individual a los padres y apoderados en reuniones mensuales.

Aplicar refuerzos positivos en forma consistente ante la presencia de conductas positivas.

Es importante que nuestra comunidad educativa Colegio Nahuel brinde los apoyos formativos y o psicosociales factibles de brindar con los profesionales que cuenta en su planta (directora de formación y /o profesores jefes), derivando a las redes externas en caso de ser necesario. Siendo responsabilidad de os padres y apoderados Cautelar y asegurar la asistencia a estos programas de apoyo. De modo de poder retroalimentar el plan formativo en beneficio del o los estudiantes involucrados.

3.-PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

VIOLENCIA SEXUAL.

ETAPA PREVENTIVA (Evitar que el fenómeno ocurra)

Instalar una cultura del cuidado, el respeto y la transparencia, como política de colegio Nahuel (Previene)

Si bien la LGE habla de idoneidad moral para quienes trabajan en los contextos escolares, el Código Penal explicita que los responsables de las contrataciones, en nuestro caso, directores y sostenedores, estarán obligados a solicitar la información sobre la situación de inhabilitación para el trabajo con menores

Definir, implementar y ejecutar un programa de afectividad y sexualidad dentro del plan de estudios para todos los cursos, abordando estas temáticas en las asignaturas a fines como lo son educación física, ciencias, jefatura de curso y /u Orientación

Conformar un comité permanente de prevención y crisis integrado por Director de Formación, e inspectores de patio exigido en la ley anti-bullyng (ley 20536, sobre violencia escolar DFL N° 2) más dos profesionales, liderados y convocados por sostenedor.

Charlas informativas para la comunidad educativa

Contactar y socializar puntos y redes de apoyo para su seguimiento y tratamiento (OPD, consultorios, Senda, PDI, comisarías). Hacer un mapa de redes en 2º semestre 2022

Supervisar por parte de inspectores de patio recurrentemente los baños y espacios que queden alejados en tiempos de recreos y almuerzos.

No se debe promover otro trato que no corresponda en la relación profesor- alumno o paradocente – alumno

Los funcionarios deben evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.

Restringir el acceso al colegio y al sector de salas de clases, a personas que no formen parte de la comunidad escolar.

ETAPA DE DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO

SI SE SOSPECHA QUE ALGUN ESTUDIANTE ESTA SIENDO VICTIMA DE ABUSO SEXUAL SE DEBE:

Conversar con el estudiante

Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad, si es menor de edad es importante que acompañe otra persona en este momento.

Manténgase a la altura física del estudiante mientras aborda el tema. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

Intente transmitirle al estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.

No cuestione el relato del estudiante. No enjuicie.

No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quien es el abusador.

Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione.

Registre en forma textual el relato del estudiante (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Es muy importante evitar en todo momento contaminar el discurso del estudiante, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje y una escucha efectiva.

Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que el estudiante ha planteado. Junto con informarle, se debe acoger a los apoderados, manteniendo una actitud acogedora y receptiva.

En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director de Formación y encargado de convivencia del colegio.

Al momento de enterarse de una agresión, abuso sexual o de peligro de vida del menor, se debe informar a la autoridad civil correspondiente.

En caso de tener dudas para realizar la entrevista debe contactarse con la OPD; SENAME; entre otros organismos, para recibir orientación y o derivar.

Informar inmediatamente a Dirección del establecimiento, quien junto al comité de prevención definirán líneas a seguir (denuncias, relación de oficio u informe, traslado al hospital).

Es importante mencionar que en caso de sospecha que algún estudiante está siendo víctima de abuso sexual se debe denunciar dentro de 24 horas

Una vez que el caso este ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargaran de indagar y sancionar si corresponde.

ANTE A SOSPECHA DE ABUSO ENTRE ESTUDIANTES

Informar de forma inmediata a Director de formación del colegio/Encargado de Convivencia. Determinando el profesional competente que entrevistará al o los estudiantes por separados, de modo de obtener testimonios de sus propias percepciones, sin estar interferidos por otras opiniones. Una vez corroborando el hecho, e cita a los apoderados/as involucrados para comunicarles por separado sobre la información obtenida en el colegio.

se procederá a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes (24 Horas) cautelando no transgredir el enfoque de derecho y los principios establecidos para promover la convivencia escolar

Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se otorgara flexibilidad horaria a los estudiantes involucrados durante el proceso de investigación, para que puedan focalizarse en los requerimientos que sean necesarios desde las redes externas (apoyo psicosocial, talleres de habilidades sociales terapias u otros).

Se realizará una reunión con profesionales a cargo del proceso para recaban antecedentes del estudiante y tomar medidas y sanciones formativas de acuerdo a cada caso, en base al Manual de Convivencia existente, es importante señalar que en cada caso se escucharán los relatos del o los estudiantes involucrados por separado y de sus apoderados de manera de considerar todos los elementos necesarios al momento de tomar una resolución.

Se informara al apoderado/a en entrevista individual con dirección de Formación el procedimiento a seguir, los apoyos pedagógicos que el estudiante tendrá durante el proceso y plan formativo que se defina, debiendo además firmar sanción y/o acuerdo correspondiente considerando lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, , traslado, firma de compromiso, condicionalidad, expulsión , cautelado en este último caso que se otorgaron todos los apoyos pertinentes y se implementaron las medidas formativas necesarias antes de llegar a esta decisión).

Se establecerá la modalidad de seguimiento del estudiante en el caso de que éste permanezca en la escuela.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento de éste y su familia, teniendo instancias de intervención con el familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento de algún familiar, deberá venir timbrado y firmado por el tribunal judicial y se deberá mantener una copia en Dirección de formación

4.-PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO REDES DE APOYO PARA DENUNCIAS Y RECIBIR ORIENTACIONES

1.- 149: Fono de Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

2.- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

3.- 800730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17.30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigación (PDI).

4.- 800220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 y de 15.00 a 18.00 hrs.

De acuerdo al cronograma de funcionamiento interno de colegio Nahuel, se realizarán dos instancias de socialización de los protocolos y la forma en que estos se deben activar, considerando los enfoques y principios de la convivencia escolar de acuerdo a normativa.

97

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PROTOCOLO DE CONSUMO DE DROGAS ALCOHOL Y TABACO

- **De lo permitido y no permitido**

Sobre las drogas ilegales: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 19.366, dentro y, fuera del Colegio Nahuel, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

Sobre los psicofármacos: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro ni fuera del colegio Nahuel , en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando los estudiantes del establecimiento que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo para su salud. En este caso la situación debe ser informada al momento de la matrícula quedando registrado en Dirección de Formación e inspección en portafolio con su respectiva receta. La responsabilidad de la administración del medicamento será del estudiante.

Sobre el alcohol: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro y fuera del colegio, tampoco en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste. No se permite el ingreso al colegio, bajo la influencia del alcohol.

Sobre el tabaco: No está permitido el consumo ni venta de tabaco en el colegio.

- **De las medidas**

Sobre las drogas ilegales, alcohol y psicofármacos

La venta o distribución y consumo de éstos dentro del colegio amerita la expulsión del estudiante. Otorgando de manera previa según la tipificación de faltas y sanciones, la posibilidad de presentar sus descargos y apelación por escrito ante el comité de prevención

ETAPA PREVENTIVA

Proporcionar un entorno saludable, limpio y con espacios verdes, de modo tal de fomentar una vida saludable.

Incorporación en el currículo de actividades tendientes a valorar la higiene y el cuidado del propio cuerpo

Charlas y presentación de videos, en asignaturas del plan de estudio, horas de orientación y o Jefatura de curso acerca de los efectos del consumo de alcohol, drogas, y estupefacientes

98

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl

Fomentar el ejercicio y actividades al aire libre a través de diferentes actividades de educación física y talleres extraescolares.

ETAPA DE DETECCIÓN Y CONSUMO

Observación de cambios de comportamiento en el aspecto personal y comportamiento en el colegio.

Observación de su asistencia y puntualidad al colegio.

A través de comentarios y conversaciones de otros compañeros de situaciones en relación al consumo de alcohol y drogas

En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol o droga, o en posesión de ella se informará a los padres y apoderados.

A través de entrevistas con padres y apoderados

Se dejará registrada en hoja de vida del estudiante esta pesquisa.

ETAPADE INTERVENCION Y SEGUIMIENTO

Atención con directora de formación y profesor tutor del colegio, verificando situación.

Citación y entrevistas con apoderado.

Derivación a especialistas externos y/o redes de protección.

Implementación de talleres de habilidades sociales que permitan fortalecer al estudiante frente a la influencia del ambiente (Establecer alianza con Senda Previene)

Entrevistas y atención por Directora de Formación del colegio, al menos dos veces al mes

Tanto la atención profesional externa como el seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado a la Dirección del colegio.

Se procederá de acuerdo a la tipificación de la faltas aplicando las sanciones proporcionales, estipuladas en el Manual de Convivencia.

Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, se derivará a redes externas. La matrícula del estudiante, quedará automáticamente caducada si habiendo agotado todas las instancias de apoyo, la conducta persiste. Existiendo para este caso un plazo de 6 meses en los cuales el o la estudiante deberá mostrar su asistencia a un programa o a instancias de desarrollo de habilidades sociales que le entreguen herramientas de autoconocimiento y diseño estratégico de identidad logrando fijarse metas

PROTOCOLO DE ACCION DE CONSUMO DE ALCHOL Y/O DROGAS

1.- Para que exista la sospecha de consumo de alcohol y/o drogas el estudiante nos alertaría con los siguientes signos:

Inmediatos

- Mareos o dificultada para caminar
- Risa sin razón
- Ojos rojos e irritados
- Dificultad para recordar hechos recientes • Sueño Intenso

A largo Plazo:

- Cambios de conducta
- Cambios fluctuantes del ánimo
- Aislamiento Social Descuido de la apariencia personal
- Deterioro en el rendimiento académico
- Cambios en la alimentación
- Trastornos del sueño; fatiga, insomnio

1.-Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá dar aviso de sospecha de consumo de alcohol y drogas al interior del establecimiento educativo en dirección de formación y encargado de convivencia, en el caso que un estudiante presentará los signos antes mencionados.

2.- En el caso que sea el profesor jefe o de asignatura, deberá dejar registro en la hoja de vida del libro de clases la situación puntual.

La Directora de formación y encargada de convivencia , adoptara las siguientes medidas:

- a. Llamada telefónica al apoderado informando la situación y solicitando su presencia en el establecimiento
- b. En el caso que el apoderado no contestará el llamado telefónico, será citado al establecimiento por el profesor jefe e Inspectoría General a través de la agenda institucional, para informar y abordar la situación, dejando registro en el Libro de Clases firmado.

- c. Al mismo tiempo, si el estado de salud del estudiante lo amerita, se derivará al estudiante al servicio de salud junto a un inspector o docente a fin de resguardar la integridad física y psicológica del estudiante y lograr la atención de salud pertinente.
- d. Inspectora general aplicara el Reglamento Interno y de convivencia escolar vigente y derivara a la Encargada de Convivencia Escolar con los antecedentes.
- e. La encargada de Convivencia Escolar llevara a cabo un Plan de Intervención que corresponda a la situación antes descrita.

Nota: En el caso que la sospecha de consumo de alcohol y drogas reviste carácter de delito, la Inspectora General junto con el director deberá realizar la denuncia respectiva ante las instituciones pertinentes en un plazo de 24 horas (art. 175 CPP)

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE TRAFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Tráfico Ilícito de Drogas (Art.3°)

Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

La palabra traficar en términos generales significa:

Transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituye hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Tráfico en pequeñas cantidades “Microtráfico” (Art. 4°)

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

1.- Toda situación referida a tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico), que sea detectada por cualquier funcionario del establecimiento se pondrá en conocimiento al director, entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los/ estudiantes que resulten involucrados.

A) SOSPECHA: Entendemos por sospecha cuando, un estudiante, profesor o apoderado relata que un/una estudiante trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas, basándose en cambios conductuales de los alumnos. Frente a la sospecha de tráfico, porte o microtráfico de drogas, el director deberá citar a los padres o apoderado para informarle de la situación, de manera de establecer medidas remediales al respecto. Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha, si negara lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto, sin embargo, se solicitará consejería al o los organismos pertinentes.

B) DETECCIÓN DE HECHO FLAGRANTE: Ante la evidencia de este hecho se debe informar a inspección general quien de manera inmediata informa al o los apoderados del o los estudiantes involucrados. Una vez que los adultos responsables de los estudiantes tomen conocimiento del hecho ocurrido, el director o cualquier otro funcionario deberá entregar esta información y antecedentes a las policías (PDI o Carabineros) de la comuna.

El director y los miembros del Equipo Directivo, tomarán contacto y solicitarán el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

5.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art 3° dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

DEFINICION

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir durante el desarrollo de las actividades escolares que, traiga como consecuencia daño o incapacidad física ya sea temporal o permanente. 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 básica o Media, están protegidos por el Seguro Escolar.

PROCEDIMIENTO DEL COLEGIO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, director de formación/encargado de convivencia o recepcionista (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Director de formación)

a) INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

b) **SEGURO ESCOLAR:** Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre de colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

c) **TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:** El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial. En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

103

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

En nuestro establecimiento no contamos con una sala de enfermería, por lo tanto, los primeros auxilios no se pueden entregar, ya que no tenemos voluntarios ni personal capacitados para la entrega de atención primaria. Colegio Nahvel define lineamientos generales respecto de cómo proceder frente a estas situaciones, en todo caso, siempre se actuará de acuerdo a las circunstancias, y en pos de otorgar una rápida atención al estudiante resguardando su seguridad, integridad y estado emocional, por lo acontecido:

- *Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Sera responsabilidad de los padres informar el cambio de teléfono y o dirección en que habita cuanto esto ocurra.*
- *Si un/a estudiante accidentado gravemente, requiere ser trasladado de urgencia, y no ha sido posible localizar a los padres, el colegio deberá determinar una persona que acompañe al estudiante al centro asistencial, donde fue derivado el alumno y deberá permanecer acompañándolo hasta que los padres y/o familiar cercano llegue al recinto asistencial.*
- *La inspectora de patio del establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.*

Las Inspectoras de patio, actuaran de acuerdo a los siguientes criterios:

A.- ACCIDENTES LEVES: *Accidentes que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes y/o contusiones de bajo impacto.*

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán enviados a inspectoría, por el funcionario que se encuentre a su cargo en el momento del accidente pudiendo solicitar apoyo a algún estudiante
2. La inspectora encargada avisara a apoderado para retirar a estudiante afectado y registrará la atención en EDUFACIL

104

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

3 En aquellos accidentes que las encargadas consideren necesario que el o la estudiante accidentado (a), sean derivados a un especialista se le extenderá el papel de accidentes (D.S 313) el cual se entregará a quien lo retira, para ser presentado en el servicio de salud correspondiente.

B.- ACCIDENTES MENOS GRAVES: Accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo y que requieren de atención especializada de carácter preventivo.

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario a cargo deberá avisar en forma inmediata a La unidad de inspectoría para contactar a apoderado y dar una atención preliminar definiendo el traslado del estudiante.
2. Se llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengam a buscar para llevarlo al centro asistencial.
- 3.- La unidad de inspectoría extenderá el papel de accidentes (D.S 313) el cual se entregará a quien lo retira, para ser presentado en el servicio de salud.
4. La unidad de inspectoría dejará registro de la situación en Edu Fácil y o el cuaderno de atenciones.

C) ACCIDENTES GRAVES: Accidentes que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, luxaciones, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario a cargo avisará en forma inmediata a la encargada de enfermería.

2. *En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por inspección, apoyada por el profesor de educación física u otro y/o director de Formación.*
3. *El Director de Formación o el Director Académico del establecimiento llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y posteriormente se avisará a los padres.*

105

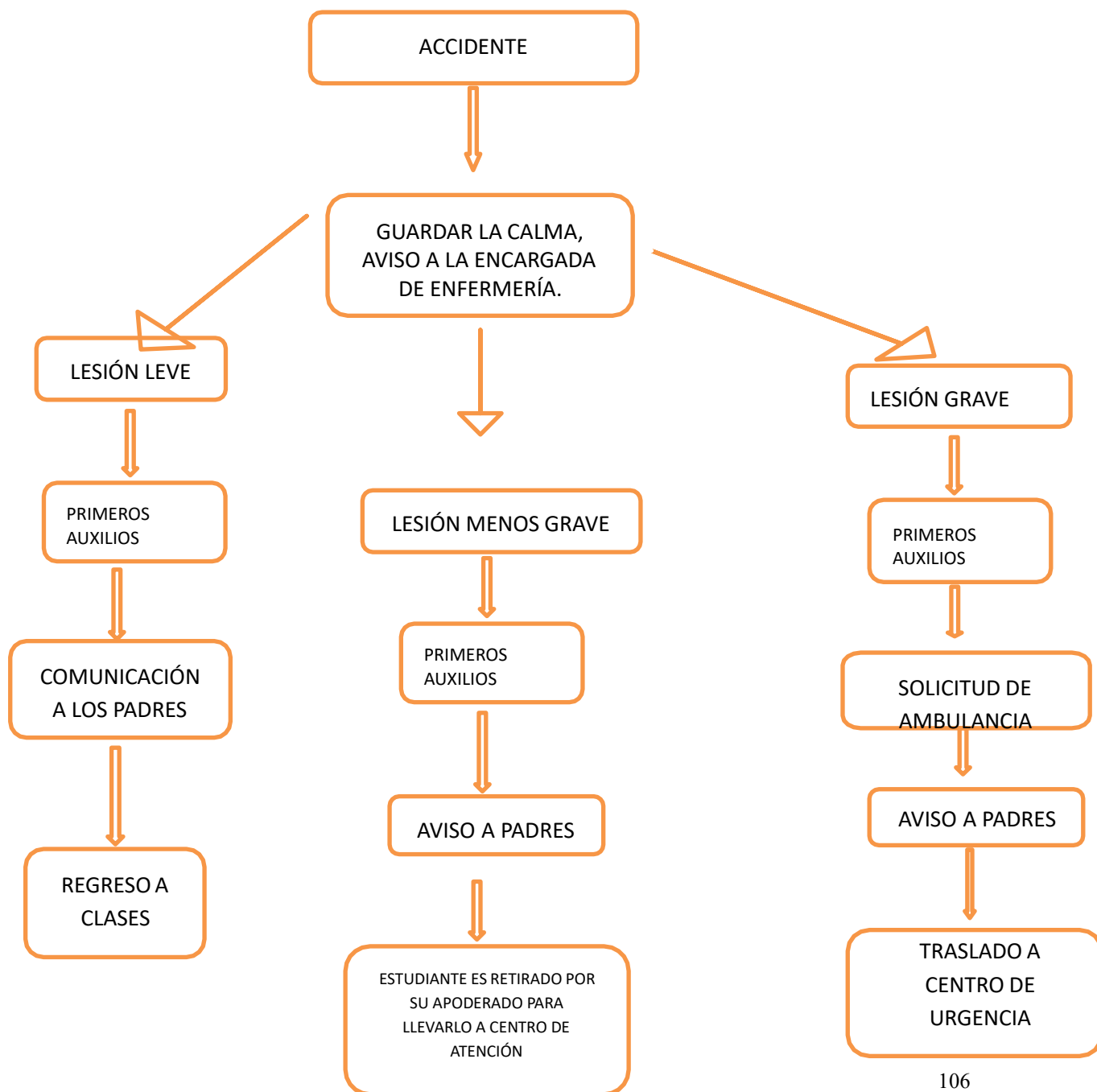
Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

4. *En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular, en este último caso para resguardar el debido proceso los padres y apoderados deberán firmar la autorización de este traslado en vehículo particular en el proceso de matrícula liberando de responsabilidad al establecimiento y su conductor en caso de otro accidente.*

FLUJOGRAMA DE ACCIÓN

PARA ACCIDENTE ESCOLAR



SUGERENCIAS DE CARÁCTER PREVENTIVO:

Quando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

EN EL COLEGIO

- *No quitar 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.*
- *Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.*
- *Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, nunca usar objetos cortantes para ello.*
- *No lanzar objetos ni en la sala ni en los patios durante el recreo.*
- *No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, lanzar pelotazos en el patio, etc.*

EN EL TRANSPORTE PÚBLICO

- *Esperar el bus sin bajarse de la acera.*
- *Evitar bajar y/o subir al bus mientras éste no se haya detenido completamente.*
- *Si viaja de pie, tomar fuertemente el pasamanos, para evitar caídas en caso de frenadas bruscas.*
- *Evitar viajar cerca de las puertas del bus.*
- *Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo hacerlo cuando éste se haya ido, siempre por un cruce peatonal y cuando sea seguro hacerlo. • Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados. .*

107

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

- *Procurar ser puntual y estar listo para cuando lo pasen a buscar y así evitar que todos lleguen atrasados.*
- *No gritar ni lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).*

- *No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.*
- *Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.*
- *Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.*
- *Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje.*

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES QUE MANIFIESTAN ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD

(NOTA: para estas situaciones no rige el seguro de accidentes escolares).

EL PROCEDIMIENTO PARA ESTAS SITUACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:

1. *El o La docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a La encargada de enfermería para una atención preliminar.*
2. *De ser necesario la encargada de enfermería. Llamará a los padres para comunicar la situación del (la) estudiante y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial o al domicilio según sea la situación*
3. *Posteriormente la Inspectora dejará registro de la situación y constancia del retiro del alumno(a) en el EDUFACIL.*

IMPORTANTE:

EN AMBOS ESTAMENTOS (BÁSICA Y MEDIA), LA PERSONA RESPONSABLE DE ATENDER EL MALESTAR DEL ESTUDIANTE NO PODRÁ ADMINISTRAR MEDICAMENTOS A NO SER QUE EL APODERADO DEJE REGISTRADO EN EL CUADERNO DE ENFERMERIA LA AUTORIZACIÓN INDICANDO NOMBRE DEL MEDICAMENTO, DOSIS, DURACIÓN DE TRATAMIENTO Y SU FIRMA ADEMÁS DE RECETA MEDICA DE RESPLADO.

108

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Todas las regulaciones referidas a la gestión técnica pedagógica como son: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, además de las regulaciones referidas a la protección de la maternidad, se encuentran contenidas en el reglamento de evaluación del establecimiento. Teniendo para estos efectos el consejo de profesores un carácter consultivo.

Las disposiciones referidas a resolución de promoción y evaluaciones se encuentran también contenidas en el reglamento de evaluación del establecimiento.

6.-PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A MADRES ADOLESCENTES EMBARAZADAS Y PADRES ESTUDIANTES

En caso de que alguna estudiante presente estado de embarazo, se deberá informar a Director (a) de Formación) y se definirá conjuntamente con su apoderado las medidas a considerar según sea cada caso, escuchando al o la estudiante y otorgando las orientaciones pertinentes a la situación. Como norma general el colegio Nahuel otorgará las facilidades necesarias y realizara las adecuaciones curriculares suficientes que aseguren la culminación del año lectivo por parte de la estudiante.

En lo referido a estudiantes con hijos se darán las facilidades para que puedan continuar con su escolaridad, brindando apoyos en lo pedagógico y en lo psicosocial de acuerdo a posibilidades del establecimiento.

- 1. Estudiante y apoderada (o) debe informar al dirección de formación y encargado de convivencia, su condición de embarazo.*
- 2. dirección de formación informara al Director de Establecimiento y al profesor o profesora jefe de la alumna.*
- 3. La estudiante o su apoderado deben informar la fecha probable de parto a para programar las actividades académicas.*
- 4. Se deberá establecer claramente el sistema de evaluación, incluyendo las clases de educación física.*

109

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Derechos y deberes de la progenitora:

- 1. La madre adolescente tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.*
- 2. Derecho hacer uso de su seguro escolar.*

3. *No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos y matronas tratantes, carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas establecidas en el reglamento de evaluación.*
4. *Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos del establecimiento.*
5. *Tienen derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.*
6. *No pueden ser expulsadas, ni trasladadas a otro establecimiento, cancelación de la matrícula, ni suspensión de las clases asociadas al embarazo y/o maternidad.*
7. *El embarazo o maternidad no podrán ser causales para cambiarse de jornada de clases o de curso, salvo que la alumna manifieste voluntad de cambio, respaldado con certificado otorgado por el profesional competente (matrona, psicólogo, psiquiatra o pediatra)*
8. *La alumna tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos de acuerdo con lo que su estado requiera bajo prescripción médica.*
9. *A la alumna se le otorgara permiso para ir al baño cuando sea necesario.*
10. *Cuando se hija o hijo nazca tiene derecho a amamantar, para esto puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que le indiquen en el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada escolar diaria de clases. Este horario deberá ser definido en la primera semana de su reincorporación a clases.*

ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

1. *El estudiante deberá informar en Dirección de formación su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes.*
2. *Para justificar inasistencias y permisos deberá presentar en dirección de formación Carnet de salud o certificado médico correspondiente.*
3. *El estudiante tendrá permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor solicitadas por este a través de documentación medica respectiva.*

- Apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-paternidad**
1. *El apoderado será informado por Inspectoría General sobre las cuestiones legales en cuanto a inasistencias, certificados, permisos, etc. de su hijo o hija.*
 2. *Cada vez que él o la estudiante se ausente, el apoderado deberá acudir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.*

3. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

7.-PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS NIÑAS O ADOLSCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Conceptos generales

El presente documento nace como respuesta al ordinario No 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

111

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios orientadores del presente protocolo

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

En el Colegio Nahvel, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. Sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

En el Colegio Nahvel, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

112

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.

Formalización de la solicitud

Solicitud de entrevista: El padre, madre, y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con el Director(a) del establecimiento.

Entrevista

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o apoderado y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el

objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación psicosocial pertinente a la situación.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con encargado de convivencia, profesor jefe y profesores de asignatura del curso del estudiante.

Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el

Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Director, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor jefe. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar. 113

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Acuerdos y coordinación

Una vez que el Director(a) haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o apoderado, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también encargado de convivencia y/o profesor jefe.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos
- Derechos y deberes del/la estudiante

Consentimiento del niño, niña o adolescente trans

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, los directivos, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

114

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Orientación a la comunidad educativa

El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Liceo darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre y/o

apoderado. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el

nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Presentación personal

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar ropa y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno y Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

115

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Cumplimiento de obligaciones

Directivos, docentes, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en

consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

8.-PROTOCOLO QUE DA REGULACIÓN SOBRE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Consideraciones acerca de las salidas pedagógicas

1.- Las salidas didácticas deben estar insertas en la planificación.

2.- Toda salida didáctica debe contemplar una guía de trabajo, la que debe ser visada por Director académico y o coordinador de nivel y/ asignatura.

3.- Es importante establecer que dada la ubicación geográfica del establecimiento las salidas didácticas son actividades que se limitan en gran medida por ser un colegio fronterizo.

PROCEDIMIENTOS DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS

1.- El/la docente de cada curso deberá presentar la Solicitud de Salida Didáctica a Coordinador y o director académico. Dicha solicitud se realizará con un mes de anticipación preferentemente la primera semana de cada mes previos contactos con la institución en la que se realizará la Salida Didáctica. (Anexo formato)

2.- cada docente después de que se autorice la salida deberá gestionar la autorización de parte de los padres indicando lugar, fecha, horario de salida y regreso de la actividad. (Anexo formato)

3.- Una vez que cuente con las autorizaciones firmadas por la familia, deberá entregarlas al Director de formación. Solo podrán participar de la salida didáctica los estudiantes que tienen firmada la autorización, no pudiendo estar ser cursadas telefónicamente. Para efectivamente autorizar una salida deberá estar confirmado el 90 % del curso.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1.-La Dirección del Colegio deberá enviar oficio al DEPROV con las salidas didácticas con diez días hábiles anteriores a la fecha de salida.

2.-El oficio deberá contener información referida a; horarios de salida y regreso, nómina de estudiantes, docente/s a cargo, asistente y apoderados/as participantes.

117

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

3.- Contando con las autorizaciones de padres y apoderados/as, el Director de formación, deberá chequear la salida y cautelar que el docente haya realizado el registro de los estudiantes en el Libro de Salida (EDUFACIL).

4.- Las autorizaciones quedan en portafolio de salidas didácticas que se encuentra en inspección General

5.- Una vez concluida la salida el docente a cargo de la actividad debe dejar la guía y evaluación de Salida Didáctica en el portafolio correspondiente ubicado en Gabinete Técnico Pedagógico.

FORMATO SOLICITUD DE SALIDA DIDACTICA COLEGIO NAHVEL

CURSO:

FECHA DE SALIDA:

TELEFONO DE CONSULTA:

TRASLADO:

LUGAR DE LA SALIDA DIDACTICA:

HORARIO SALIDA:

HORARIO DE REGRESO:

INSERTA EN LA PLANIFICACIÓN ASOCIADA AL:

OBJETIVO DE LA SALIDA: **PERSONAS**

RESPONSABLES DOCENTE:

ASISTENTE:

APODERADO:

FIRMA DE DOCENTE: _____

AUTORIZACION SALIDAS EDUCATIVA

NOMBRE APODERADO:.....

RUT:..... AUTORIZO A MI PUPILO (A):
..... DEL

CURSO:.....

PARA ASISTIR A LA SALIDA DIDACTICA:

.....FECHA:

HORA SALIDA: HORA LLEGADA:

TRASLADO:

FIRMA APODERADO

118

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

9.-PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA FÍSICA DE ALUMNO A ALUMNO

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a inspectoría general.
2. En caso de una supuesta agresión leve y considerando los antecedentes registrados en la hoja de vida de un estudiante, se realizará una amonestación verbal, se registrará como acción formativa en la hoja de vida del estudiante y como medida reparatoria, se le exigirá pedir disculpas al afectado y el compromiso de no volver a repetir la acción.
3. Se informa de manera inmediata a ambos apoderados de los alumnos o alumnas involucrados.
4. En caso de existir lesiones, se realiza de manera inmediata la derivación al servicio de urgencia para constatar lesiones acompañado por el apoderado.
5. En caso de que sea delito, el equipo directivo deberá realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.
5. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspectoría general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.

Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El director de formación y Encargado de Convivencia Escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.

119

10.- PROTOCOLO DE ACCION DE VIOLENCIA VERBAL, ESCRITA O A TRAVES DE REDES SOCIALES DE ALUMNO A ALUMNO

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o algún integrante de la comunidad que observe estos hechos debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de los antecedentes, derivando a inspectoría general.
2. Se informa de manera inmediata a ambos apoderados de los alumnos o alumnas involucrados.
3. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspectoría general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El Encargado de Convivencia Escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.

120

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PROTOCOLO DE ACCION DE VIOLENCIA FISICA DE UN ALUMNO A UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a inspección general.
2. Se informa de manera inmediata a apoderado de alumno o alumna involucrada.
3. En caso de existir lesiones, se realiza de manera inmediata la derivación al servicio de urgencia para constatar lesiones acompañado por algún integrante del equipo de convivencia escolar.
4. En caso de que sea delito, el equipo directivo deberá realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

5. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspección general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El Encargado de Convivencia Escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.

121

12.- PROTOCOLO DE ACCION DE VIOLENCIA VERBAL, ESCRITA O POR REDES SOCIALES DE: ALUMNO A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o algún integrante de la comunidad que observe estos hechos debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de los antecedentes, derivando a inspección general.
2. Se informa de manera inmediata a apoderado de alumno la situación ocurrida.
3. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de director de formación y encargado de

convivencia a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El Encargado de Convivencia Escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.

122

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ALUMNO

Etapa 1: Denuncia.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a inspectoría general.
2. Se informa de manera inmediata a apoderado del alumno o alumna involucrado.
3. En caso de existir lesiones, se realiza de manera inmediata la derivación al servicio de urgencia para constatar lesiones acompañado por el apoderado.
4. En caso de que sea delito, el equipo directivo deberá realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.
5. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspectoría general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
3. Si mediante la investigación se determina que los cargos atribuibles al funcionario son ratificados, se informara la situación por escrito al sostenedor a fin de solicitar un posible sumario.
4. Se informará la resolución determinada al apoderado (a)

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a inspección general.
2. En caso de existir lesiones, se realiza de manera inmediata la derivación al servicio de urgencia para constatar lesiones acompañado por algún integrante del equipo de convivencia escolar.
3. En caso de que sea delito, el equipo directivo deberá realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.
4. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspección general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan. - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinarán las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
3. Si mediante la investigación se determina que los cargos atribuibles al funcionario son ratificados, se informará la situación por escrito al sostenedor a fin de solicitar un posible sumario.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

4. Se informará la resolución determinada a ambos funcionarios

123

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA VERBAL, ESCRITA O POR REDES SOCIALES DE FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD A OTRO FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o algún integrante de la comunidad que observe estos hechos debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de los antecedentes, derivando a inspectoría general.
2. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspectoría general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
3. Si mediante la investigación se determina que los cargos atribuibles al funcionario son ratificados, se informara la situación por escrito al sostenedor a fin de solicitar un posible sumario.
4. Se informará la resolución determinada a ambos funcionarios.

14.-PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA FISICA DE APODERADO A ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a dirección de formación y encargado de convivencia.
2. Se informará a apoderado pertinente sobre lo ocurrido.
3. En caso de existir lesiones, se realiza de manera inmediata la derivación al servicio de urgencia para constatar lesiones, en compañía de su apoderado.
 - Si el apoderado es el mismo agresor, se solicitará acompañamiento de carabineros para asistir al servicio de urgencias.
4. En caso de que sea delito, el equipo directivo deberá realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.
5. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspectoría general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinarán las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El Encargado de Convivencia Escolar notificará a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.

3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.

125

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Si mediante la investigación se determina que los cargos atribuibles al apoderado son ratificados, se solicitara desvinculación del apoderado al establecimiento educacional, quedando como apoderado principal el apoderado suplente.

15.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA VERBAL, ESCRITA O POR REDES SOCIALES DE APODERADOS A ALUMNO (S)

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia de este tipo debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a inspección general.
2. Se informará a apoderado pertinente sobre lo ocurrido.
 - Si el apoderado es el mismo agresor, entrevista de manera inmediata.
3. En caso de que sea delito, el equipo directivo deberá realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.
4. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspección general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El Encargado de Convivencia Escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.

4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.
- Si mediante la investigación se determina que los cargos atribuibles al apoderado son ratificados, se solicitara desvinculación del apoderado al establecimiento educacional, quedando como apoderado principal el apoderado suplente.

16.- PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA FISICA DE APODERADO A APODERADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a inspectoría general.
2. En caso de existir lesiones, se realiza de manera inmediata la derivación al servicio de urgencia para constatar lesiones.
3. En caso de que sea delito, el equipo directivo deberá realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.
4. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspectoría general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El Encargado de Convivencia Escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.

127

4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.
 - Si mediante la investigación se determina que los cargos atribuibles al apoderado son ratificados, se solicitara desvinculación del apoderado al establecimiento educacional, quedando como apoderado principal el apoderado suplente.

17.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA VERBAL DE APODERADO A APODERADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Etapa 1: Denuncia.

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a inspección general.
2. En caso de que sea delito, el equipo directivo deberá realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.
3. Luego con antecedentes recabados, y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspección general a equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
- Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
- Declaración de testigos, en caso de que existan.
- Documentos recopilados de la etapa I.

3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El Encargado de Convivencia Escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.

128

- Si mediante la investigación se determina que los cargos atribuibles al apoderado son ratificados, se solicitara desvinculación del apoderado al establecimiento educacional, quedando como apoderado principal el apoderado suplente.

18.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE HECHOS OCURRIDOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

Se actuará bajo este protocolo, siempre y cuando el denunciante o denunciado haya estado vistiendo el uniforme escolar del establecimiento cuando ocurrió el hecho.

Etapa 1: Denuncia.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de violencia debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, si es de manera verbal se debe levantar acta de la denuncia, para luego derivar a inspectoría general.
2. Se citará al apoderado del alumno involucrado en el hecho, a fin de indagar o informar la situación ocurrida
 - en caso de que ambos sean integrantes del establecimiento educacional, se procederá a realizar la misma acción.
3. En caso de que el alumno no haya constatado lesiones se orientará al apoderado respecto del conducto regular y será acompañado por la dupla psicosocial o una integrante de ella.
4. Luego con los antecedentes recabados y pasos nombrados con anterioridad se realiza derivación por parte de inspectoría general al equipo de convivencia escolar, quienes realizan el proceso de indagación.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - Declaración de la víctima, de manera escrita y con firma.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y con firma.
 - Declaración de testigos, en caso de que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa I.
3. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapas 3: Resolución.

1.- El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinarán las medidas a aplicar, levantándose el acta respectiva.

1. El encargado de convivencia escolar 1. El e1. encargado de convivencia escolar escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
2. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar su descargo o apelación.
3. Se dará el plazo de un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final

19.- PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO EN CASOS DE CRISIS POR ADAPTACIÓN ESCOLAR

Se realizará evaluación del caso mediante entrevista con madre, padre y/o apoderado junto al estudiante.

Se solicitará autorización al profesor (a) jefe para que el apoderado realice acompañamiento en el aula, las horas y los días que fuesen necesarios así también como las estrategias utilizadas dependerán de la gravedad de cada caso.

En caso de que la crisis presentada por el estudiante sea considerada por parte de la dupla psicosocial altamente desadaptativa (es decir que existan antecedentes de vulneración de derechos, patologías psiquiátricas o psicológicas que no hayan sido pesquisadas u otra agravante) se determinará realizar la derivación a la institución pertinente.

Si apoderado hace caso omiso de este protocolo, ya sea por desconocimiento u otra causa, será llamado por teléfono por parte de inspectora general o una de las integrantes del Equipo de Convivencia Escolar. Para que se presente en el establecimiento de manera inmediata, ya que, como funcionarios no podemos obligar y menos forzar físicamente al estudiante a su respectiva sala de clases. En el caso de que el apoderado no se presente en el lapso de una hora cronológica, lo que le ocurra al estudiante será de responsabilidad del apoderado en cuestión.

4.-

1.-Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de sospecha de violencia intrafamiliar, aun cuando no todos los antecedentes que le parezcan suficientes con todos los antecedentes que le parezcan suficientes, deberá describir por escrito lo relatado por el estudiante con fecha y firma, o de lo contrario el estudiante deberá realizarlo.

2.-El documento debe ser entregado de manera inmediata (el mismo día) a inspección general, quien tomara conocimiento de la situación e informara al director de vuestro establecimiento conforme a la ley (art. 175 CPP) con el objetivo de realizar la denuncia respectiva en un plazo de 24 horas.

3.-En caso de ser un estudiante quien haya vivido el episodio y este se encuentre siendo intervenido por alguna institución de la red SENAME, el establecimiento tomara contacto inmediato para gestionar la coordinación y así informar de manera personal lo sucedido, ya que estos son el ente directo con tribunal.

Realizado los procedimientos legales se derivará a equipo de convivencia escolar, quienes realizaran seguimiento del proceso

Acciones para abordar al estudiante:

- **Activar acciones que protejan su integridad, manteniendo discreción absoluta de los hechos.**
- **Escucharlo y realizar contención emocional en un ambiente protegido.**
- **Escuchar si quiere emitir declaración - Evitar re victimización secundaria.**

PROTOCOLO DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

Cuando hablamos de conductas disruptivas n Cuando hablamos de conductas disruptivas nos referimos a las conductas inapropiadas que perjudican el buen funcionamiento del aula, referidas a las tareas, relaciones con los compañeros, al cumplimiento de las normas y límites de clase o a la falta de respeto al profesor/a.

Protocolo que seguir ante una descompensación emocional y/o física de un estudiante:

1. No se enviará al niño/a solo fuera de la sala de clases, este debe ser acompañado por un inspector de patio o asistente del aula.
2. Se realizará contención emocional por parte de directora de formación y encargada de convivencia escolar del establecimiento.
3. Se procederá a realizar indagación sobre lo ocurrido, una vez que el alumno se autorregule emocionalmente.
4. Dependiendo la falta cometida, inspectoría general determinara si el alumno se reincorpora a la sala de clases o se citara de manera inmediata al apoderado. **Elementos que considerar:**
 - ☐ Evitar correr detrás del alumno, este pensara que es un juego o una amenaza.
 - ☐ Tener precaución en el tipo de contención que se le brinde al alumno, evitando realizar contención física salvo que esté en riesgo la vida del alumno. ☐ Evitar cumulo de gente a observar el episodio

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE

Es de responsabilidad de los padres evaluar si el alumno se encuentra en condiciones físicas y/o emocionales aptas para asistir al establecimiento. Por ende, las acciones que llevara a cabo el personal de la escuela son las siguientes:

1. Será el profesor o la profesora que este con el alumno quien informará a inspectoría general, sobre el estado de salud del niño o niña.
2. Se evaluará la condición del estudiante con directora de formación y convivencia escolar del establecimiento y se registrarán los síntomas del alumno (a).
3. Se informará al apoderado de la situación, para que retire al alumno del establecimiento y sea llevado al servicio de salud de la comuna. Considerando que es él el responsable legal del niño o niña.
4. En caso de que el apoderado no sea ubicable en un periodo de tiempo razonable, evaluando la condición del alumno. Se solicitará que funcionario el alumno sea trasladado al servicio de urgencia de la comuna, esto solo en casos graves.
5. Luego de la evaluación en el servicio de urgencia, el alumno será devuelto al establecimiento si su diagnóstico médico lo permite. En caso contrario será llevado a su hogar.

PROCOLO DE HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El presente documento muestra las normas de seguridad en horario de entradas y salidas de los estudiantes. El objetivo de este protocolo es asegurar un adecuado control de los accesos en los horarios de inicio y término de la jornada escolar, para favorecer la seguridad de nuestros estudiantes.

1.- Normas básicas:

- I. El funcionario que se encuentre a cargo de portería, deberá utilizar vocabulario asertivo para referirse a estudiante, docentes y/o apoderados
- II. La puerta principal estará abierta para el ingreso de los estudiantes desde las 07:15 horas.
- III. Los estudiantes no están autorizados a salir a almorzar fuera del establecimiento.
- IV. Ante un 3° atraso inspectora general será quien cite al apoderado, a modo de justificación.
- V. Las puertas de la escuela no se abrirán para los apoderados antes del toque de timbre. Esta medida busca reforzar la seguridad y orden en la salida de los alumnos.
- VI. Para los alumnos que utilicen furgón escolar, es de exclusiva responsabilidad del transportista respetar la hora de llegada y retiro de los estudiantes.
- VII. Trascurridos 30 minutos desde el toque de campana y si aún no es retirado el estudiante el profesor a cargo del curso procederá a informar a inspectoría general, quien llamará a los contactos de emergencia (ver ficha de retiro de alumnos), para ello se dará máximo 15 minutos para el retiro del estudiante.

PROCOLO DE ACCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CUTTING

Etapas 1:

Etapas 2:

Etapas 3:

Aníbal Pinto 155 - Buin/ celular:+56 9 92827763/
info@colegionahvel.cl/www.colegionahvel.cl/

Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe a un estudiante realizando conductas que generen daño o agresión a su cuerpo, deberá informar de manera inmediata a inspección general.

1. Se realizará de manera inmediata citación a apoderados involucrados, para con posterioridad entrevistar a estudiantes
2. Se realiza la derivación al servicio de urgencia para constatar lesiones acompañado por el apoderado.
3. Inspección general derivara el caso a equipo de convivencia escolar.

1. Equipo de convivencia escolar recepciona los antecedentes, con el objetivo de comenzar el proceso de indagación
2. Se cita a apoderados para informar sobre el proceso a realizar, junto con esto se solicitará firmar consentimiento informado sobre evaluación por parte de psicóloga de convivencia escolar u otro profesional y en caso de que sea necesaria se derivará a atención especializada.
3. Se entrevista a las estudiantes involucradas de manera individual

1. Con todos los antecedentes recabados se realiza informe y se toman decisiones en conjunto con el equipo directivo
2. Se realizará por parte de la dupla psicosocial acompañamiento a estudiantes involucrados
3. En caso de que el alumno (a) sea derivado para atención clínica, psicóloga de convivencia escolar sólo realizara contención emocional en momentos de crisis, priorizando la otra intervención.

135

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIÓN DE DESCONTROL EMOCIONAL

Este protocolo será aplicable, en aquellos estudiantes que presenten atención en salud mental y que, pese a su tratamiento farmacológico, manifiesten conductas que atenten contra su integridad física y sana convivencia de la comunidad educativa.

Etapa 1, denuncia:

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto de descontrol emocional de un estudiante debe dar aviso de manera inmediata al Director de formación y convivencia escolar.

Etapa 2: Procedimiento.

2. Se procederá a realizar contención emocional, manteniendo una distancia prudente a fin de que él o la estudiante no pueda agredir a la funcionaria (s), así también se resguardará el bienestar e integridad física del estudiante y del resto de la comunidad educativa.
3. Se llamará de manera inmediata al apoderado del estudiante, para informar lo que está ocurriendo y asista al establecimiento debido a la gravedad de los hechos.
4. Evaluando la gravedad de la situación se solicitará apoyo en el servicio de urgencia de la comuna. En caso de que el estudiante no controle sus impulsos, será el servicio de urgencia quien determinara solicitar apoyo de Carabineros.
5. En caso de que el estudiante sea trasladado al servicio de urgencia, un integrante del equipo de convivencia escolar realizará el acompañamiento.

Etapa 3: Resolución.

1. En caso de que el estudiante se encuentre en condiciones, regresa al establecimiento en conjunto con su apoderado(a) a retirar sus pertenencias.
2. El apoderado se deberá entrevistar con Inspectora general, quien informará acerca de la medida aplicada.

Con el objetivo de facilitar el justo procedimiento al interior de nuestro establecimiento, se entenderá por Conducto Regular al proceso que sigue un miembro de la Comunidad Educativa para buscar soluciones a sus inquietudes, dudas, necesidades o problemas.

Funciones de los integrantes de la comunidad educativa:

- a) **Profesor de asignatura:** En el caso de consulta por contenidos, evaluaciones, metodologías y/o algún otro inconveniente, consulta o duda que se genere con el estudiante.
- b) **Profesor jefe:** Cuando sean temas de convivencia, internos del curso o del estudiante en particular o cuando se haya hablado con un profesor de asignatura y no se obtuvo respuesta satisfactoria ante un problema, conflicto, consulta o duda.
- c) **UTP:** Cuando el tema sea académico - curricular y no se haya resuelto con el profesor jefe y/o profesor de asignatura respectivo.
- g) **Encargado de Convivencia Escolar u orientadora:** Sólo aborda temas derivados por Orientación e Inspectoría y que tienen relación con la buena y sana interacción entre los miembros de la comunidad escolar y orientación vocacional.
- h) **Inspectoría:** Problemas y consultas disciplinarias, uniformes, asistencia, atrasos, licencias médicas, entre otros.
- i) **Dirección:** Cuando no se han resuelto temas en otros estamentos, tales como proyectos, dirigentes, iniciativas escolares y administrativas, autorizaciones, resoluciones, gestión institucional., entre otros.

El primer paso para resolver cualquier problemática es el profesor jefe, de no tener respuesta oportuna se debe acudir a los distintos estamentos.

Aníbal Pinto 155 - Buin/ celular:+56 9 92827763/
info@colegionahvel.cl/www.colegionahvel.cl/

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe a un estudiante fugarse del establecimiento, deberá informar de manera inmediata a inspección general.
2. Inspección general realizará de manera inmediata contacto telefónico con el apoderado, en caso de contactarlo se llamará al apoderado suplente, a fin de informar la situación ocurrida. Se dejará citado al apoderado para el mismo día o a más tardar para el día siguiente.
3. Se aplicará el reglamento interno en relación con las medidas disciplinarias, ya que esta acción es considerada como una falta grave.
4. Posteriormente Inspección general, realizará seguimiento del caso en cuanto a la asistencia regular de los estudiantes involucrados en la problemática.

138

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, SUBIR MATERIAL A LAS REDES SOCIALES EN CONTRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Etapa 1: Denuncia

- i. La víctima o algún integrante de la comunidad que observe estos hechos debe realizar la denuncia con cualquier integrante del equipo de convivencia escolar, quien recepciona los antecedentes, derivando a inspección general.
- ii. dirección de formación citara a los involucrados de manera individual, a fin de indagar sobre la situación ocurrida y recabar información.

Etapa 2: Indagación

1. Esta etapa no podrá exceder más de tres días en su ejecución.
2. Se deberá elaborar informe del caso el cual debe considerar los siguientes puntos:
 - Declaración del afectado, de manera escrita y firmada.
 - Declaración del denunciado, de manera escrita y firmada.
 - Declaración de testigos, en caso que existan.
 - Documentos recopilados de la etapa.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose el acta respectiva.
2. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
3. El equipo directivo en conjunto con equipo de convivencia resolverá la situación laboral o académica dependiendo el caso de ser funcionario o estudiante el denunciado dentro del establecimiento, ya que se debe evaluar el impacto del contenido subido a las redes sociales.
4. El encargado de convivencia escolar, notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y/o apoderados) la decisión del equipo directivo y de convivencia escolar.

139

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO PARA CASOS DE BULLYING

Todo miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, familias, personal no docente) que detecte violencia o menoscabo hacia algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a Inspectoría General, quien desde ese momento se hará cargo de la situación e informará, según la gravedad de los hechos, a la dirección.

Etapa 1 Detección:

1. Al momento de la toma de conocimiento de la situación problemática es muy importante informar de inmediato a Inspectoría General. Donde quedarán consignados los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar,

nombre e identificación del denunciante, firma y luego registrar la observación problemática detectada.

2. Inspectoría general tomara contacto con la apoderada y en caso contrario con la apoderada suplente, además de informar a la profesora jefe la situación de sospecha.

Etapa 2: Evaluación diagnóstica de la situación

1. Se contará con un máximo de tres días para realizar la investigación.
2. Acción inmediata: ante la situación denunciada, el equipo directivo y de convivencia escolar definirá quien de ellos se entrevistará con los involucrados para esclarecer en profundidad los hechos, de tal forma que:
 - Se garantice la protección de los alumnos o alumnas.
 - Se respete la confidencialidad de la información entregada.
 - Se entregue contención y apoyo a la víctima y familia.
3. Facultativo de quien se haga cargo, deberá recopilar antecedentes, realizar entrevistas, solicitar y elaborar informes.

Etapa 3: Resolución e implementación “Plan remedial”

1. Sobre la base del informe y antecedentes complementarios, quien se encuentre a cargo de la investigación deberá elaborar un informe el cual debe ser expuesto ante el equipo directivo y de convivencia escolar.
2. Se deberá aplicar las medidas disciplinarias descritas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, además se evaluará denunciar este hecho ante el Ministerio Público.
3. Determinar compromisos y acciones de seguimiento de las partes involucradas.

140

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EPISODIOS DE SEXTING OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Se refiere a:

Aníbal Pinto 155 - Buin / celular:+56 9 92827763/
info@colegionahvel.cl/www.colegionahvel.cl/

Existe una gran variedad de definiciones que aluden al término anglosajón que nos ocupa (“sexting”: “sex”=sexo, “texting”=envío de mensajes de texto a través de telefonía móvil) pero todas hacen referencia al mismo hecho: enviar fotografías y vídeos con contenido de cierto nivel sexual, tomadas o grabados por el protagonista de los mismos, mediante el teléfono móvil (Pérez; Flores; de la Fuente; Álvarez; García y Gutiérrez, 2011).

El establecimiento se responsabiliza ante imágenes captadas al interior del establecimiento, de lo contrario si las imágenes corresponden a instalaciones fuera de las dependencias de la escuela, los padres son el primer ente responsable del acceso a tecnologías en sus hijos.

Etapa 1: Detección

1. La víctima o cualquier persona que observe un acto sexting, debe realizar la denuncia con cualquier integrante de la comunidad educativa, quien recepciona de manera verbal o escrita los antecedentes, derivando a inspectoría general.
2. Se informa de manera inmediata a ambos apoderados de los alumnos o alumnas involucrados.
3. En caso de que sea delito, el equipo directivo en conjunto con el o los apoderados deberán realizar denuncia en un plazo de 24 horas a entidades respectivas.

Etapa 2: Indagatoria.

1. Se inicia investigación interna la cual no deberá exceder por más de tres días.
2. La que deberá contener al menos los siguientes puntos:
3. Declaración del afectado, de manera escrita y con firma.
4. Declaración del denunciado, (en caso de existir) de manera escrita y con firma.
5. Declaración de testigos, en caso de que existan.
6. Documentos recopilados de la etapa I.
7. Con los antecedentes recabados se elabora un informe.

Etapa 3: Resolución

1. El informe será presentado al equipo directivo y de convivencia escolar, quienes en conjunto determinaran las medidas a aplicar, levantándose acta respectiva.
2. El integrante del equipo de Convivencia Escolar notificara a las partes de la investigación (denunciado, denunciante y apoderados) la decisión del Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
3. El denunciado tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar sus descargos o apelaciones.
4. Se dará un día hábil para resolver y posteriormente se notificará a las partes y se aplica la medida final.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE ACUSACIONES VERBALES, HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

Este protocolo será aplicado para todos los estamentos de la escuela. Para aquellas personas que realicen algún tipo de juicio, acusación y reclamos, deberá quedar registrado en un acta, individualizado y firmado.

Etapa 1: Detección

1. Cualquier reclamo o denuncia hacia cualquier miembro de la comunidad, deberá ser redactado en un acta, firmado por quien realiza el relato e individualizado.
2. De esta manera, se logrará que las personas, se hagan responsable de sus acusaciones, y lograr un mejor clima laboral.

Etapa 2: Procedimiento

1. Se pondrá en conocimiento del director y este a su vez, se entrevistará con las personas involucrada (as), para ponerla (as) en antecedente (es) y mediar la situación.
2. El director mediará la situación y si considera pertinente derivará el caso a Encargada de convivencia, para resolver o mejorar los acontecimientos.

Etapa 3: Resolución

- 1.- En el caso que la información denunciada, no se comprueben los hechos y sea una falsa acusación. Se realizará las siguientes sanciones:
 - Se solicitará disculpas públicas en reunión del equipo de convivencia y por escrito.
 - Se dejará registro en su hoja de vida. En el caso de los apoderados, se utilizará la hoja del alumno del libro de clases, para dejar registrada la situación.
 - En el caso de los alumnos y dependiendo de la falta, se aplicará el reglamento interno.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONFLICTOS GRUPALES PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO ESCOLAR

Etapa 1.- Detección y control de la situación

1. Cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho debe informar a inspección general verbal o escrita dejando registro lo comunicado.
2. Inspección general deberá entrevista a los estudiantes involucrados.
3. Se deberá contactar a los padres y/o apoderados de los estudiantes a fin de informar lo sucedido

Etapa 2.- Indagación

1. Inspección general derivará el caso a dupla psicosocial o encargada de convivencia escolar a fin de investigar lo ocurrido.
2. Quien se encuentre a cargo de la investigación deberá elaborar informe, en un plazo de tres hábiles, adjuntando antecedentes recopilados

Etapa 3.- Resolución

1.-Se deberá presentar informe y antecedentes recopilados al equipo de convivencia escolar, a fin de evaluar la gravedad de los hechos ya que puede ocurrir que:

- a) La conducta no constituye un conflicto grave con violencia
(finaliza protocolo)
- b) La conducta constituye un conflicto grave con violencia (Continúa ejecutando el protocolo de conflictos violentos graves)

En ambos casos deberá quedar registrado el hecho en la hoja de vida del estudiante, además de aplicar la medida pertinente. Cabe señalar que, desde el punto de vista educativo, uno de los objetivos finales de la pedagogía para el abordaje de conflictos corresponde al desarrollo de la autonomía de los sujetos. Esto es, que desarrollen como primeras habilidades la intencionalidad de ponerse de acuerdo con el otro, de preguntar al otro por su diferente

perspectiva y de invitarle a construir una solución conjunta. Esto ocurre cuando los sujetos han aprendido que:

143

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Los conflictos son esperables en la vida en común con otros.
- Los conflictos son oportunidades para profundizar y desarrollar de mejor manera las relaciones.
- Los conflictos pueden ser resueltos con voluntad de las partes.
- El primer paso es abrir el diálogo y preguntar al otro por su diferencia.
- Convivir implica colaborar. En este caso, trabajar en conjunto para trabajar nuestras diferencias y buscar caminos comunes.

Se debe considerar que, si logramos que nuestros estudiantes lleven a su vida cotidiana estos principios, estaremos construyendo una sociedad de ciudadanos autónomos y capaces de vivir democráticamente las diferencias.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASO DE ROBO O HURTO

Tal como lo tipifica el Código Penal el robo y hurto es penalizado por la Ley y poseen la calidad de delito, sin embargo, se definirán a continuación ambos conceptos:

Robo, es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas.

Hurto, es la apropiación de algo que le corresponde a otro que se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas. **PROCEDIMIENTO:**

1. Cualquier persona. funcionario del Establecimiento, apoderado, estudiante mayor de 14 años o incluso personas ajenas al Establecimiento Educacional que cometan alguno de estos delitos se deben denunciar en PDI o en Carabineros de Chile al momento de percatarse de la sustracción de las especies.
2. Se realizará derivación a inspectoría general, quien procederá a realizar la investigación en conjunto con dupla psicosocial (en caso de ser necesario).
3. En caso de comprobarse que un/una estudiante ha cometido dicha falta, se evaluará situación disciplinaria activando "protocolo de medidas disciplinarias y formativas" contempladas en Reglamento de Convivencia (Faltas Gravísimas) así también se citara de manera inmediata al apoderado.
4. De ser posible se solicitará la reparación o devolución de la especie sustraída o su costo al apoderado responsable del estudiante involucrado en el acto.

Nota: se sugiere a madre, padre y/o apoderado, no enviar a sus hijos con objetos de valor y/o con dinero innecesario, esto a fin de prevenir situaciones de conflictos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

Por motivos de salud y/o viajes o traslados de Domicilios:

Objetivos:

1. Resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes del Colegio Nahuel
2. Proteger la integridad física y psicológica de todos los estudiantes del Colegio, por lo tanto, se podría tomar esta medida solo en circunstancias extremas, previo análisis.
3. Establecer el justo procedimiento para esta medida excepcional

Procedimientos:

1. En el caso de que se determine el cierre anticipado de año escolar, el apoderado deberá presentar en la secretaria de la escuela una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, y de ser correspondiente por causal medica exponiendo a través de carta formal este motivo y adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno(a).
2. La Carta formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor tutor del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de "Finalización anticipada del año escolar".
3. Una vez recepcionada la solicitud el caso será estudiado en conjunto por Dirección Académica y la Coordinación de Ciclo correspondiente quienes cautelaran que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al periodo en que el alumno (a) deajo de asistir a clases.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

4. Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán a los menos haber rendido unos semestres del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluación pendientes y presentados un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción 2018(actualizado acorde decreto 67/2018).
5. La resolución final de esta medida de finalización anticipada del año escolar podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los Padres y/o apoderados a través de una resolución interna emitida por la Dirección Académica y una vez informada a la Dirección del colegio.
6. Este protocolo regirá para los alumnos que soliciten el término, por cambios de domicilio, petición del apoderado o motivo de viaje

especial.

147

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Colegio Nahvel cuenta con un Staf de dos auxiliares de aseo quienes de acuerdo a sus horarios mantienen las diferentes dependencias del colegio.

En relación al uso y mantenimiento de material didáctico, tecnológico y de laboratorio, estos son gestionados con la bibliotecaria, quien lleva un calendario de solicitud.

Anualmente se hace un procedimiento de desratización para cautelar la seguridad de la comunidad educativa y evitar riesgos.

El establecimiento se preocupa de mantener materiales de aseo suficiente para cautelar la higiene de las dependencias en general y de manera especial de los servicios higiénicos de los estudiantes y del personal. Con especial énfasis en la higienización dado el contexto COVID 19

El mobiliario este se va renovando anual mente de acuerdo a las necesidades detectadas e informadas, priorizando por aquel que asegure la calidad de los procesos de aprendizaje de los estudiantes dentro y fuera del aula.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

ANEXO PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO 2022

INTRODUCCIÓN

Durante el último período del año 2019, de acuerdo a los canales informativos nacionales e internacionales, en la ciudad de Wuhan, ciudad situada en la provincia de China, establece comunicación con la Organización Mundial de Salud (OMS), por un número significativo de cuadros respiratorios, confirmando que habían identificado un nuevo tipo de microorganismo de coronavirus, una familia de virus que causan diversas enfermedades que afectan las vías respiratorias en una etapa inicial. Este nuevo virus se denominó provisionalmente, 2019-nCov, aunque en la actualidad, la enfermedad producida por el SARS-CoV-2, se ha denominado COVID-19.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el 30 de enero de 2020 el brote como una “emergencia de salud pública de importancia internacional” y el 3 de marzo de 2020 se confirma el primer caso de coronavirus en el territorio nacional, declarado en la región del Maule ciudad de Talca. El domingo 15 de marzo de 2020, el gobierno informó que, debido al incremento del número de personas contagiadas con COVID-19, se deben reforzar las medidas de prevención y seguridad. Por esta razón, se suspendieron las actividades escolares presenciales para estudiantes, iniciando las actividades de docencia en modo remoto, haciendo uso de aula virtual y de otros sistemas para educación a distancia.

En la actualidad, consecuente a los nuevos reportes de casos a nivel nacional, se ha establecido el Plan Retorno Seguro, que buscará, primero, proteger la salud de todos, por lo que incluye medidas sanitarias, como distanciamiento social, evitar aglomeraciones, lavado de manos, uso de mascarillas, mecanismos de sanitización, de acuerdo a los protocolos que ha establecido la autoridad sanitaria.

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Este proceso plantea muchos desafíos para las autoridades educativas que componen nuestro colegio, además de una planificación rigurosa la cual es esencial para coordinar y seguir las recomendaciones actualizadas de las autoridades nacionales de salud y

149

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

educación, en beneficio de toda nuestra comunidad escolar. También implica el compromiso de escolares, profesores y apoderados de conocer y seguir las indicaciones entregadas en los diversos protocolos de manera de resguardar la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

El siguiente documento, da cuenta de los protocolos claves en el ingreso a clases presenciales. El objetivo es contar con un conjunto de instrucciones, sencillas y claras para que todos los miembros de la comunidad escolar puedan contribuir a un retorno seguro al colegio, teniendo claras sus responsabilidades y también permite que toda la comunidad pueda acceder a los protocolos de forma fácil y sencilla .

Realizaremos sesiones de socialización y difusión de las medidas comprendidas en este documento a estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados.

También es posible que en el proceso de retorno a clases presenciales sea necesario incorporar o modificar nuevas medidas a los protocolos del colegio. Ante lo cual se evaluará permanentemente la pertinencia de las medidas para ir las adaptando en caso de ser necesario.

Este Plan Retorno ha sido construido con los recursos documentados del Ministerio de Educación, la Dirección General de Educación DEG y su inducción sanitaria, la Unidad de Currículum y evaluación de dicho Ministerio y las orientaciones para el año escolar 2020 “Preparando el Retorno” y lineamientos del “Plan de Funcionamiento año Escolar 2021”, documento oficial de la escuela frente al MINEDUC.

De este último documento, se rescatan los cinco principios centrales que orientan la elaboración de los protocolos que contiene este anexo.

- Protocolo sanitario
- Protocolos para casos COVID y alimentación

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Organización de la jornada
- Educación remota, inducción y comunicación
- Organización del calendario escolar **OBJETIVO:**

Generar un Plan Retorno a clases presenciales en el cual se acuerdan reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas y para

resguardar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad escolar durante la jornada escolar.

I.- Protocolo de convivencia, orden y limpieza.

- **Objetivo:** Entregar indicaciones generales de conducta para resguardar la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Proporcionar indicaciones al personal de aseo del colegio para la limpieza y desinfección del colegio.
- **Responsables:** Equipo Gestión, Profesores y Asistentes de la educación.

1.1 Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

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.

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, se realizarán las rutinas de limpieza y desinfección
- 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.
- 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,

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras, considerado esto en las rutinas de limpieza y sanitización.

- Se organiza una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. (2 veces en cada jornada)
- 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.

151

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- El corte del suministro de agua al interior del colegio, por más de una hora implica automáticamente la suspensión de todas las actividades y el retiro del personal y alumnos. El retiro de alumnos será diferido y previo aviso a sus apoderados.
- En los patios se realizará la desinfección de bancos, mesas y juegos una vez que los alumnos regresen a la sala de clases, en una frecuencia de 2 veces al día.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar. El responsable de velar por el cumplimiento del protocolo, será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE). El cumplimiento de este protocolo será responsabilidad de cada familia al despachar y recibir a sus estudiantes en el hogar.

1.2 Medidas de protección personal, para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Con el fin de establecer el monitoreo y cumplimiento de las medidas de distanciamiento físico, prevención e higiene, se elaborará "Planilla de Monitoreo" en la cual se consignarán los responsables y horarios dentro de la jornada, el control y monitoreo.

(Formato a utilizar al retorno)

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
El uso de las mascarillas y control de temperatura, no permitir ingreso de adultos					

Control de lavado de manos antes de salir a recreo y antes de entrar a la clase.					
Control en los patios, uso					
Mascarillas y distancia social					
Cada baño – sala de clases, contará con jabón y supervisado					
Cumplimiento de Turnos para recreos – ingreso – salida alumnos					

152

Nota: Este reporte se informara en el caso que volvamos a clases presenciales. Por el momento lo realiza la unidad de inspectoría con los funcionarios que asisten de manera regular a trabajar desde el establecimiento.

Aspectos Generales

- El uso de las mascarillas y el distanciamiento físico es fundamental para evitar el contagio.
- Al ingreso de la jornada escolar se verificará que asista con su respectiva mascarilla, en el caso de no contar con ella el colegio se la proporcionará.
- Cada estudiante en caso de volver a clases presenciales, deberá asistir al colegio con dos mascarillas para su uso personal. La mascarilla debe cubrir nariz y boca, debe colocarse lo más apegada a la cara y no estar suelta
- Si una familia quiere enviar a sus hijos con escudo facial adicional, se recomienda tomar los siguientes resguardos:
 - Debe estar marcado con nombre y curso.
 - Al ingresar se solicitará la limpieza del escudo facial.
 - Es responsabilidad del alumno su cuidado y que sea usado en todo momento.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

- Al inicio de la jornada deberá ser controlada temperatura de funcionarios. Al igual que toda visita que se presente en el establecimiento.
- Los docentes y administrativos deberán controlar su temperatura antes de dirigirse al colegio. En caso de presentar algún síntoma asociado a Covid 19 (detallado en el protocolo de Casos Sospechosos de Covid 19), deberán informar a su jefatura directa y monitorear la situación en su casa.
- Si el estudiante presenta síntomas de COVID-19 o sospecha, el apoderado debe dar aviso de inmediato a la escuela.
- En caso de que un estudiante presente sintomatología respiratoria o fiebre

153

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

posterior a la asistencia al colegio, deberá informar inmediatamente al establecimiento. Antes de retornar al colegio deberá descartar el diagnóstico de COVID-19, presentando PCR o certificado médico de otro diagnóstico.

- Los estudiantes y funcionarios, deberán lavarse las manos antes de salir a recreo y antes de entrar a la siguiente clase.
- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo o pañuelo desechable.
- Se establecerán accesos diferenciados para cada nivel de enseñanza, así también para la salida. Serán los accesos oficiales Puerta Principal, puerta de costado y de Acceso estacionamiento.
- Cada sala de clases se encontrará demarcada según normativa y contará con dispensador de alcohol gel.
- Las salas de clases permanecerán con ventanas y puertas abiertas, exceptuando situaciones donde el clima no lo permita.
- Cada baño contará con jabón y estará supervisado por un funcionario del colegio.
- En oficinas, recepción, sala de profesores y salas de clases se contará con dispensadores de alcohol gel.

- Los docentes informarán a diario a los alumnos, al inicio de las clases en la modalidad on line y en la eventualidad de volver presencial el tercer trimestre, las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.

Al interior de la sala de clases, es labor del docente:

- Explicar las medidas de seguridad necesarias y asignar roles para reforzar su cumplimiento.
- Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
- Procurar que el ingreso a la sala sea por turnos y no se produzcan aglomeraciones.
- Verificar la desinfección de las manos de los estudiantes antes de ingresar a la sala.
- Velar por el retiro de la basura más de una vez al día.
- Limpiar libros y otros materiales
- Resguardar el uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc. Hay que explicar que, si bien se valora poder compartir utensilios y materiales entre los compañeros, la contingencia nos hace evitar este tipo de acciones por ahora.
- Velar por el uso de mascarillas entre sus estudiantes durante la jornada.
- Establecer medidas de distanciamiento de 1 metro, al interior de la sala de clases haciendo un correcto uso del espacio que dispone en su sala.

154

II.- Protocolo de actuación ante casos sospechosos, confirmados, de contacto estrecho de COVID – 19

-Objetivos:

-Indicar medidas a seguir por los diversos miembros de la comunidad frente a un caso sospechoso de COVID-19 y su posterior reintegro a las actividades laborales y escolares.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

-Indicar medidas a seguir por los diversos miembros de la comunidad frente a un caso confirmado de COVID-19 y su posterior reintegro a las actividades escolares.

-Responsables: Equipo Gestión – Docentes – Asistentes de aula – Inspectores de Patio

Las medidas incluidas en el presente documento serán aplicadas durante el desarrollo de la jornada escolar, así como fuera de ella, siendo responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar dar cumplimiento a ellas, donde son partícipes activos de los procedimientos:

- Estudiantes
- Padres y Apoderados
- Personal Administrativo y Docente
- Proveedores
- Cualquier individuo externo a la comunidad educativa con una tarea específica a

155

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718
buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

Realizar al interior del establecimiento.

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona inmediatamente y esta debe asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. Esta persona no podrá volver al colegio hasta tener un diagnóstico médico claro o haber cumplido 14 días de cuarentena (o aquellos que determine la autoridad sanitaria).

Se activará protocolo para la atención del estudiante o colaborador.

Es importante considerar las siguientes definiciones, teniendo como antecedentes previos:

* Síntomas COVID:

- Fiebre sobre 37,8°C Tos Cansancio o malestar general - Otros síntomas menos comunes son los siguientes: Molestias y dolores musculares
- Dolor de garganta - Diarrea
- Conjuntivitis
- Calofríos
- Dolor de cabeza
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies

* Los síntomas graves son los siguientes:

- Dificultad para respirar o sensación de falta de aire
- Dolor o presión en el pecho - Incapacidad para hablar o moverse *Caso Confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 tenga como resultado "POSITIVO".

* Caso Sospechoso:

Persona con al menos dos de los síntomas compatibles con el COVID-19:

- Temperatura sobre 37,5°C
- Dolor de cabeza o de garganta

- Dolor muscular
- Tos seca
- Dificultad respiratoria
- Dolor de tórax
- Pérdida de olfato y/o gusto
- Diarrea

*Caso Contacto Estrecho:

Contacto de una persona con otra confirmada con COVID-19:

- Entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- Cumpliéndose, además, una de las siguientes condiciones:
 - ✓ 15 min de contacto cara a cara a menos de 1 metro.
 - ✓ Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más.
 - ✓ Vivir o pernoctar en el mismo hogar.
 - ✓ Trasladarse en un medio de transporte cerrado, a menos de 1 metro de proximidad.

Procedimiento de actuación frente a caso sospechoso, sintomático o contacto estrecho dentro del colegio:

Si el funcionario, colaborado o estudiante cuenta con dos o más síntomas descrito se procederá de la siguiente forma:

- Debe informar de forma inmediata a Director de Formación/ que en conjunto con convivencia escolar activarán el protocolo de actuación.
- El funcionario, colaborador o estudiante presenta síntomas de sospecha, será trasladado a la Sala de inspección, cautelando en todo momento uso de mascarilla, coordinado el retiro del establecimiento.

En la eventualidad de retornar con alumnos el tercer trimestre si es estudiante, el Director de formación, se deberá contactar con el apoderado informando el estado de salud del estudiante para su retiro y derivación al Centro de Salud.

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

A su vez, el director de formación, informará de manera inmediata a los centros de salud más cercano al establecimiento que asistirá un niño con síntomas, para su espera y atención expedita con toma de PCR.

Profesor/a jefe elabora una lista con los contactos estrechos que mantuvo el estudiante durante la jornada escolar, además informará a cada una de los apoderados sobre la sospecha de COVID- 19 de los contactos estrechos, iniciando el periodo de cuarentena preventiva de los contactos estrechos, hasta la confirmación del contagio.

157

Requisitos reincorporación al establecimiento:

• **Caso Confirmado:**

- Toda persona diagnosticada con COVID-19, tiene la obligación de realizar CUARENTENA OBLIGATORIA de 14 días desde el diagnóstico, además de cumplir lo indicado por el Ministerio de Salud, a través del centro asistencial donde fue atendido, así como las directrices que pueda entregar la SEREMI de Salud según cada caso puntual.
- La reincorporación se autoriza luego de cumplida la cuarentena y con Alta médica, de acuerdo a las indicaciones brindadas por el personal de salud en su primera atención.

• **Contacto estrecho:**

- Todos los contactos estrechos deberán realizar CUARENTENA PREVENTIVA por 14 días.

• **Caso sospechoso:**

- En caso de confirmar contagio, seguir las medidas de reincorporación de caso confirmado.
- Si cuenta con examen específico para COVID-19 negativo, podrá reincorporarse de acuerdo a las indicaciones del personal de salud responsable de su atención.

Con respecto a las medidas que deberá tomar el establecimiento frente a los casos de contacto, el Ministerio de Salud y de Educación detallan lo siguiente:

<u>Tipo de Riesgo</u>	<u>Suspensión de Clases</u>	<u>Cuarentena</u>
-----------------------	-----------------------------	-------------------

Aníbal Pinto 155, Buin/ teléfono:+56 3049718

buin@colegionahuel.cl/www.colegionahuel.cl/

<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para</p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades (En general 11 días).</p> <p>Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19</p>
---	--	--

158

<p>casos asintomáticos</p>		<p>y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades</p>
----------------------------	--	--

<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacionales período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
---	--	--

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID- 19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
--	--	--

Redes de derivación de salud en caso de sospecha de COVID-19:

- CESFAM
- SAPU
- CEAR

Responsabilidad:

El Equipo de directivo del colegio estará a cargo de liderar lo respectivo a los casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 para funcionarios, asesorando al personal sobre licencias médicas, permisos especiales producto del virus, métodos preventivos de propagación, medidas de prevención de contagio, entre otras. Además de informar oportunamente y distribuir dentro de la escuela alcohol gel y afiches con información relacionada.

El Equipo de Gestión también será responsable de liderar lo respectivo a los casos sospechosos de estudiantes, cumpliendo con el deber de orientar a la comunidad educativa en relación al cumplimiento de este protocolo en casos de prevención y de sospecha de contagio del COVID-

18. Además de realizar entrega de información y material educativo a través de los diferentes medios y redes de comunicación.

III.- Protocolo de Ingreso y Salidas de alumnos del establecimiento en la eventualidad de tener que retomar el tercer trimestre.

Objetivos: Indicar las medidas de ingreso y salida del establecimiento para velar por la seguridad de los distintos miembros de la comunidad escolar.

Responsables: Equipo directivo – Inspectores de Patio – Asistentes de Aula

- Horarios de funcionamiento se informara al momento de retornar

Previo al ingreso

- Pueden ingresar al colegio los alumnos que hayan completado el consentimiento de retorno seguro del colegio, en que el apoderado acepta las condiciones y se responsabiliza del envío de sus hijos. Esto se realizará a través de un documento virtual.
 - Se solicitará a los apoderados controlar la temperatura de los estudiantes diariamente antes de salir de su domicilio (No se efectuará toma de T° al ingreso al colegio para evitar aglomeraciones)
- La organización de las entradas y salidas de los alumnos, se realizará en sectores por separado, cada uno de ellos definido y señalizado claramente. Adaptando como medida inicial un horario diferido

Ingreso al Colegio

- No se aceptará ingreso de apoderados al establecimiento.
 - Se debe mantener permanentemente un distanciamiento físico de 1 metro.
 - El ingreso solo está permitido en horarios establecidos. No se recibirán alumnos en horarios distintos a los asignados.
-
- **Al ingresar al colegio, a cada alumno:**
 - Se desinfectan las manos con alcohol.
 - Se verificará que tengan mascarilla cubriendo nariz y boca.
 - Se sugiere pelo tomado.
 - El colegio dispondrá mascarillas desechables para entregar en caso de ser necesario.
 - Alumnos que no tienen el consentimiento, alumnos de otros cursos que los establecidos para ese día de clases o que se presenten en un horario no asignado a su curso, esperarán en un lugar habilitado en la recepción y se dará aviso a su apoderado para ser retirado.

- El ingreso de proveedores será por un acceso determinado para tales fines. Los asistentes que reciban los productos deberán desinfectarlos, usar guantes, escudos

faciales y mascarillas, cumpliendo el Protocolo de limpieza y desinfección (en caso de ser necesario).

Salida del Colegio

- Al salir de la sala de clases, los alumnos deben desinfectar sus manos.
- En la salida del colegio los alumnos deben estar usando su mascarilla.
- No se aceptará ingreso de apoderados para retirar a los alumnos.
- Apoderados deben esperar a sus hijos fuera del colegio, respetando distanciamiento social.
- La salida será diferenciada según sectores. Se debe mantener un distanciamiento físico permanente de 1 metro.
- La salida solo estará permitida en horarios establecidos, no se podrán retirar alumnos durante la jornada de clases. Salvo en emergencias. **IV.- Protocolo de Recreo**

Objetivo: Entregar indicaciones y medidas a estudiantes y docentes para resguardar la seguridad en los momentos de recreo.

Responsables: Equipo Directivo, encargado de convivencia – Asistentes de la Educación.

- Los espacios (patios) serán separados con demarcación con el fin de organizar la cantidad de alumnos por sectores demarcados.
- Se utilizarán además diferentes sectores habilitados como espacios de recreo.
- El uso de mascarillas será obligatorio durante todo el recreo.
- Los alumnos serán supervisados por los inspectores de patio y asistentes de aula.
- Estará prohibido compartir alimentos y elementos de uso personal.
- La colación se comerá en el patio del colegio. Se debe promover la alimentación libre de residuos. En caso de que la colación implique algún residuo (papeles y envases entre otros), el estudiante deberá botarlos directamente en los basureros o guardarlo en su mochila y desecharlo al volver a su casa.

- Cada sala de clases deberá ser ventilada y permanecer con llave mientras los alumnos se encuentren en recreo.

- Al término de cada recreo el personal responsable deberá cautelar que los estudiantes realicen el lavado de manos antes de ingresar a la sala de clases.
- El horario definido para el recreo será diferido

II.- Protocolo de Uso de los baños

Objetivos: Entregar indicaciones a estudiantes, docentes y personal de aseo del colegio para resguardar la seguridad, higiene y limpieza en este recinto.

Responsables: Equipo directivo, Auxiliares de aseo – Inspectores de Patio.

Solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos del colegio. Por ejemplo: si existen 6 baños, se dará uso a tres solamente y si cuentan con 4 urinarios se utilizarán dos, estableciendo un baño de distancia. Existirá distanciamiento físico también al interior de los baños, cautelando cumplir con 1mt. de distancia, con demarcación en el suelo.

- Será demarcado el exterior de los baños con la distancia de un metro para hacer la fila de espera.
- Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será controlado por el asistente de la educación que se encuentra en Turno de Patio.
- Serán demarcados todos los recintos interiores de SS.HH. con las medidas de distanciamiento y lavado de manos.
- Después de cada recreo, el baño será limpiado y desinfectado por un auxiliar quien limpiará las manillas, tazas, urinarios y otras superficies y se eliminará la basura de cada baño.
- Los baños dispondrán de jabón líquido, al menos un dispensador de papel para el secado de manos y un basurero con bolsa. Además de imágenes y señalética que refuerce el lavado de manos.
- En todos los baños, algunos lavatorios y WC estarán inhabilitados, resguardando la distancia de 1 metro, esto con la finalidad de mantener la distancia dentro del lugar.