COLEGIO
NEHUEN
SAN VICENTE DE T.T.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2024

I.- TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

1.- PRESENTACION

2.- FUNDAMENTACION

3.- VISIÓN

4.- MISIÓN

5.- PROPUESTA EDUCATIVA

II.- FUENTES NORMATIVAS, PRINCIPIOS Y DECLARACIONES

III.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

IV.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESCTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

V.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

VI.- REGULACIONES SOBRE EL SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGOS O BECAS

VII.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

VII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL REGUARDO DE DERECHOS

IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

X.- REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

XI.- NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

XII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

XIII.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NEHUÉN

ANEXOS

1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
2.- PROTOLOCOS DE ACTUACIÓN
3.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
4.- PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR
5.- REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECA

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2022

I.- IDENTIFICACIÓN:

- Nombre : Colegio "Nehuén"; San Vicente de T.T.
- Sostenedor : Fundación Educacional Colegio Nehuén.
- Representante Legal : Profesor José Hernán Yáñez Medina.
- Domicilio : Germán Riesco N° 1662, San Vicente de T.T.
- Fono Fax : 72-2573380
- Correo Electrónico : jhdireccioncolegio@gmail.com
- Reconocimiento Oficial : Res. Ex. 00135 de 28 de Enero de 2000.
- Nivel de Enseñanza que imparte:
  Educación General Básica y Educación Media Científico-Humanista.
  Urbana.
- Tipo de Educación que atiende:
  Financiamiento Compartido.
- Población Escolar a atender:
  Mixto.
- Número Total de Cursos por Nivel de Enseñanza:
  Nivel Básico : 16 cursos, dos por nivel de 1º a 8º año básico.
  Nivel Medio : 08 cursos, dos por nivel de 1º a 4º año medio.
  Total de cursos : 24
- Jornada de Funcionamiento:
  Jornada Escolar Completa Diurna Enseñanza Media y 8º Año Básico :
  1º, 2º, 3º, 4º Año Medio y 8º Año Básico, (8º Básico sin subvención JEC) :
  Lunes a Jueves : Jornada Mañana de 08:00 a 13:00 horas.
  : Jornada Tarde de 14:15 a 16:45 horas.
  Viernes : Jornada Mañana de 08:00 a 13:00 horas.

  Doble jornada:
  5º, 6º y 7º Año Básico :
  Lunes a Viernes : Jornada Mañana de 08:00 a 13:00 horas.
  1°, 2°, 3º y 4º básico :
  Lunes a Viernes : Jornada Tarde de 13:30 a 18:25 horas.
- Infraestructura:
  Se cuenta con la infraestructura necesaria para la atención de todos los cursos señalados.
- Condiciones del inmueble:

El local es arrendado y de propiedad de Inmobiliaria “Los Boldos Ltda.; además se cuenta con una casa arrendada y habilitada para cumplir la función de comedor para aquellos alumnos que lo deseen y que tengan completación de carga horaria y/o para realizar tareas.

COLEGIO

NEHUEN

SAN VICENTE DE T.T.

Colegio Nehuén
Germán Riesco N° 1662

Plaza de Armas

HIMNO OFICIAL DEL COLEGIO NEHUÉN

Hay una perla en el valle
que en San Vicente nació,
engalanando la calle,
haciendo guiños al sol.

Es el colegio modelo
de nuestras vidas tempranas,
abre una ruta hacia el cielo
y nos enseña el mañana.

NEHUÉN, NEHUÉN
ENTRE JUEGOS Y LECCIONES NEHUÉN,
NEHUÉN, NEHUÉN,
LO LLEVAMOS EN EL ALMA Y EN LA PIEL.
NEHUÉN, NEHUÉN,
MI COLEGIO INOLVIDABLE, NEHUÉN
NEHUÉN, NEHUÉN,
LO LLEVAMOS EN EL ALMA Y EN LA PIEL.

Ha comenzado otro día,
para aprender la lección,
gotas de sabiduría
luego una lluvia de amor.

Nuestro colegio es la huella
que quedará en el alma,
como si fuera una estrella
iluminando el mañana.

(coro)

Autor: Antonio Sahady Villanueva
Compositor: Christian Araya

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN.

El Colegio Nehuén, en cumplimiento de su ideario educativo y su intención permanente de entregar una educación de calidad y con la finalidad de mantener una constante actualización de su normativa, presenta a toda la comunidad escolar el presente documento llamado **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** cuya estructura, contenido y orientación está regida por los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y las indicaciones contenidas en la Circular N° 482 del 20 de Junio de 2018, que entrega las disposiciones generales para que todos los establecimientos educacionales del país, que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, articulen en un solo documento todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. De esta manera el presente documento constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.
De conformidad a los dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el este reconocimiento, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones en el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

De esta forma el Colegio Nehuén entrega a la comunidad educativa este Reglamento con la finalidad de regir las relaciones de todos los miembros que pertenecen a ella en pleno respeto de su dignidad como personas.

FUNDAMENTACIÓN:

Toda organización democrática requiere de un ordenamiento de su quehacer, donde todos sus integrantes conozcan sus deberes y derechos, de manera de evitar conflictos y abusos de poder.
El mundo escolar, las relaciones interpersonales, las acciones cotidianas, el permanente ir y venir de nuestras tareas diarias nos inserta en un mundo lleno de encuentros y desencuentros, lo que nos obliga a establecer un Reglamento interno que responda a las exigencias del marco legislativo de nuestro país.

En razón de lo expuesto, el objetivo general del presente Reglamento Interno es el siguiente:

• OBJETIVO GENERAL

Aplicar un sistema de normas de carácter técnico-pedagógico y administrativas de funcionamiento general del Colegio, de prevención de riesgos, de higiene y seguridad, de relaciones con la comunidad y otros que posibiliten un adecuado funcionamiento.

Sabemos que la convivencia escolar se define como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que incide directamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los alumnos; que incluye además, las formas de interacción entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, por lo que constituye y es el reflejo de una construcción colectiva y de responsabilidad de todos sus miembros, sin excepción. Por ello, el Colegio Nehuén ha considerado necesario plantear modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, como una manera de definir y determinar, objetivamente, los derechos y los deberes que regularán la convivencia de los estudiantes. Esto será posible por un Reglamento que describa los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar,

de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional y describa las conductas que benefician y las que vulneran las normas de una sana convivencia, la descripción de los procedimientos disciplinarios y además del compromiso diario de los Docentes, administrativos y auxiliares, en el sentido de velar y cautelar el cumplimiento de estas normas y poder así garantizar una interacción respetuosa al interior de la Unidad Educativa; sosteniendo eso sí, el diálogo como el primer instrumento privilegiado para abordar conflictos y dificultades académicas. Así, cualquier decisión adoptada no debería ser arbitraria, pues deberá ceñirse a procedimientos, criterios y valores que se desprenden de los derechos y de los deberes, tanto de los estudiantes como de los apoderados.

Reconociendo que las normas y límites son necesarios y que tienen como finalidad educar en la convivencia respetuosa y formativa de todos y abordar constructivamente los conflictos entre las personas, se establece un sistema de gestión de la convivencia escolar con enfoque de derechos que centralizará las acciones en el interés superior del niño y el respeto en las relaciones al interior del Colegio.

A los alumnos, Padres y Apoderados dirigimos este documento que especifica las normas de gestión institucional y la normativa disciplinaria y formativa institucional, el que deberá tenerse presente, en el buen entendido que la formación integral de un ser humano, no es sólo tarea del Colegio, sino de toda la comunidad y que las normas tienen un carácter educativo y son consecuentes con el proyecto educativo institucional.

2.- Información General del Establecimiento Escolar:

NOMBRE:	Colegio Nehuén
DEPENDENCIA:	Particular Subvencionado.
RBD:	RBD: 15657-4
SOSTENEDOR:	Fundación Educacional Nehuén
FECHA DE RECONOCIMIENTO OFICIAL:	Resolución Exenta N° 00135 de 28 de enero de 2000.
MODALIDAD:	Científico Humanista.
NIVELES QUE IMPARTE:	Educación Básica y Educación Media Humanista Científico.
JORNADA:	Completa Diurna Enseñanza Media y 8º Año Básico : Doble jornada: 5º, 6º y 7º Año Básico : 1°, 2°, 3º y 4º Básico :
DIRECCIÓN:	Avenida Pdte. Germán Riesco E. N° 1662, San Vicente T.T.
REGIÓN:	Del Libertador Bernardo O´Higgins
COMUNA:	San Vicente
TELÉFONO:	72-2573380
EMAIL:	jhdireccionColegio@gmail.com
EQUIPO DIRECTIVO:	José Hernán Yáñez Medina. (Representante Legal). (Rector). Luis Hernán Hidalgo Gaete. (Jefe de Administración y Finanzas). Omar Arias de la Fuente. (Vice Rector). Solange Estela Petit. (Jefe Técnico). Claudia Cornejo Barrera. (Jefe Técnico) Patricio Silva Marambio (Coordinador Administrativo) Jennifer Chade Carrasco. (Coordinadora Primer Ciclo). Karen Morales Allendes. (Coordinadora Segundo Ciclo). Ramón Esteban Toro Toro (Coordinador Enseñanza Media) Cecilia Vidal Díaz. (Jefa de Evaluación). Sergio Valenzuela Silva. (Inspector General). Paz Quezada Zamorano. (Coordinadora Equipo multiprofesional). José Hernán Yáñez Medina. (Presidente Consejo Escolar)

3.- ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

El Colegio Nehuén es un Colegio Mixto, Laico y Científico-Humanista. Fue fundado por la Sociedad Educacional Nehuén Ltda., y reconocido por el Ministerio de Educación, a través de Resolución Exenta Nº 00135 del 28 de enero del año 2000, de Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región del Libertador Bernardo O'Higgins. A contar de enero de 2018, el sostenedor del Colegio es la Fundación Educacional Nehuén, continuadora de la Sociedad Educacional, quién cuenta con 4 miembros activos.
El establecimiento se encuentra ubicado en la avenida Presidente Germán Riesco Errázuriz Nº 1662, calle principal de San Vicente, a 5 cuadras al poniente de la plaza de armas de la ciudad.
Cuenta con un espacio total de 5.202,98 mts2, de los cuales 3.598.92 mts2 están construidos y 1.604.06 mts2 son espacios libres para la recreación de los estudiantes.
El año 2020 cuenta con 19 salas de clases, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, oficinas administrativas, sala de Profesores, comedor de Profesores y estudiantes, servicios higiénicos, bodegas, estacionamientos, etc.
Cuenta con una matrícula de 917 estudiantes, distribuidos en 24 cursos, 16 de primero a octavo año básico y 8 de primero a cuarto medio.
A contar del 2014 incorpora a la enseñanza media a la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD). El 2015 se incorpora el 8º año básico, sin resolución; esto por falta de infraestructura.
De acuerdo a la categorización de desempeño que realiza la Agencia de Calidad de la Educación, en el marco de la Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), el desempeño del Colegio se ubica, tanto en educación básica como en educación media en el máximo, es decir desempeño Alto; lo que determina que los resultados educativos sobresalen respecto de lo esperado, de acuerdo a las distintas dimensiones evaluadas en este proceso, considerando siempre el contexto social de sus estudiantes.

VISIÓN:

"Convertirnos en líderes de la educación en la sexta región; entregando a la sociedad personas capaces de enfrentar los desafíos de un mundo globalizado, con éxito"

MISIÓN:

"El Colegio Nehuén presta servicios educacionales para los alumnos de San Vicente y sus alrededores, entregando una educación de calidad que les permita ser aprendices autónomos durante toda su vida; utilizando preferentemente la Experiencia de Aprendizaje Mediado".

PROPUESTA EDUCATIVA. Declaración de Principios y Políticas

El Colegio Nehuén basa su oferta educativa en la "Teoría de la Modificabilidad Estructural Cognitiva " del Dr. Reuven Feuerstein.
A través del manejo de esta teoría los Profesores del Colegio acceden a nuevas estrategias de intervención, al comprender la Experiencia de Aprendizaje Mediado (EAM), como una intervención especial, intencionada y significativa, en que el ser humano transmite su cultura para que el individuo se transforme en una persona capaz de aprender a aprender en las diferentes etapas de su vida, independiente de las circunstancias que lo rodeen.

El trabajo Docente se basa más en el proceso que en el resultado final y es así como nuestros alumnos aprenden a ser creativos, aprenden a planificar estrategias, a plantear soluciones a diferentes problemas, conociéndose a sí mismos y a los demás; factores necesarios en la educación y en el desempeño de la vida cotidiana.

TÍTULO II. FUENTES NORMATIVAS, PRINCIPIOS Y DECLARACIONES.

1.- MARCO LEGAL:

Las normas de rango constitucional y legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que se han considerado para la elaboración del presente Reglamento Interno son las siguientes:

1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

4) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
8) Ley N° 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
9) Ley 21.128 sobre Aula Segura.
10)Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° I, de 2005 (Ley General de Educación).
11) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
12) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
13) Decreto con Fuerza de Ley N° I, de 1996, del Ministerio de Educación, que 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 (Estatuto Docente).
14) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
15) Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren Reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
15) Decreto N° 67 de 2019, del Ministerio de Educación, de Evaluación, Calificación y Promoción
16) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
17) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
18) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
19) Decreto Supremo N° 565, de 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.
20) Circular N° I, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
21) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
22) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre Reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
23) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
24) Circular N° 482 de junio de 2018.
25) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
26) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 201 8, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
27) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
28) Circular N° 812 sobre el reconocimiento escolar de la identidad de género.
29) Circular N° 30 Sobre Libro de clases digital y registros escolares
30) Circular N° 707 sobre los principios de no discriminación arbitraria e igualdad de oportunidades en el ámbito educativo
31) Ley 21.545 sobre autismo
32) Circular 586 sobre aplicación de la ley de autismo en el ámbito escolar
33) Ley 21.430 sobre Garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

El presente Reglamento Interno adhiere y respeta los principios que inspiran los sistemas educativos establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- Dignidad del ser humano:
- Interés superior del niño, niña y adolescente:
- No discriminación arbitraria:
- Legalidad:
- Justo y racional procedimiento:
- Proporcionalidad:
- Transparencia:
- Participación:
- Autonomía y Diversidad y,
- Responsabilidad:

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

El Colegio Nehuén asume, como derivación de los principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión entre sus miembros como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural, reconociendo y garantizando, para cada uno de ellos, igualdad de derechos y oportunidades.
Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas de acuerdo a las posibilidades institucionales y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.
En este sentido, constituirse como una comunidad educativa inclusiva implica:

- Vivir y poner en acción los valores de la inclusión: la igualdad; la participación; el respeto; el amor; el reconocimiento del otro y de la diversidad; la colaboración; el cuidado del medio ambiente; entre otros.
- Prepararse como comunidad educativa para asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandarán en términos de la gestión, la cultura y las prácticas educativas.
- Planificar, capacitaciones para implementar de forma gradual y sistemática los diseños universales o similares tanto en la infraestructura como en los Reglamentos y prácticas educativas.
- Proyectar capacitarse para aplicar los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje y estrategias de atención a la diversidad, considerando el uso de planes de apoyo individual y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.
- Gestionar procesos evaluativos y de apoyos de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
- Incrementar progresivamente la participación de los estudiantes y la familia en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Fomentar relaciones mutuamente enriquecedoras entre las instituciones, los centros escolares y las comunidades del entorno.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo de la calidad de las respuestas educativas a la diversidad, orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.
En cuanto a la aplicación concreta de estos principios en el trato al estudiante autista, se cumplirá con las exigencias legales y reglamentarias, de acuerdo con lo establecido en la ley y Circular respectiva[1]

4. SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El Colegio, fundado en los principios que lo inspiran, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.
Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos

[1] Ley 21.545 sobre autismo y Circular N° 586 sobre aplicación de la ley en el ámbito educativo

ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad .
Es deber del Colegio, padres, madres, apoderados y estudiantes, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en nuestra comunidad escolar.
La determinación de responsabilidades y medidas que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento Interno, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley[2].

A continuación, y para facilitar la comprensión del texto, el concepto "reiterado" implicará repetir el acto al menos 3 veces.

TÍTULO III.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

3.1. DEL APODERADO.

3.1.1. DEFINICION APODERADO TITULAR.

APODERADO TITULAR:
El Colegio Nehuén considera "Apoderado Titular" a: *toda persona mayor de edad que se responsabiliza del proceso educativo del alumno y del cumplimiento de las obligaciones y deberes escolares ante la dirección del Colegio, su personal Docente y en general, ante la comunidad escolar.*
La calidad de apoderado titular puede o no coincidir con la calidad de sostenedor económico que es la persona que asume la responsabilidad de pago de las obligaciones que emanan del contrato de prestación de servicios educativos.
En caso de que no coincida, esta situación será declarada en el respectivo contrato.

3.1.2. REQUISITOS PARA SER APODERADO.

Podrán ser apoderados de los alumnos el padre, la madre, mayor de edad, el representante legal de éstos o el tutor designado por el Tribunal competente en caso de que las personas antes citadas no tengan la custodia del estudiante. Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función educativa, la Dirección del Establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad, pudiendo exigir respaldos suficientes como poder notarial o resolución judicial.
La función del Apoderado es unipersonal, no pudiendo por lo tanto existir dos Apoderados por un mismo alumno; en consecuencia, será el apoderado titular el único representante oficial del alumno, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas académicos, disciplinarios o de índole administrativa. En el caso de apoderados que no vivan con el alumno o cuyo régimen comunicacional no esté regulado, el Colegio sólo se relacionará con aquel que figure como apoderado titular o suplente según el caso.

Es el Apoderado Titular quien asume la responsabilidad de apoyo de su pupilo en el proceso educativo y es quien deberá participar personalmente en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del alumno.
El apoderado en su calidad de tal firma, al momento de la matrícula, la aceptación total del Proyecto Educativo y del presente Reglamento Interno y sus protocolos y, por tanto, asume el deber de velar por el cumplimiento de las normas que fija el presente documento, siendo su incumplimiento una falta al compromiso adquirido al momento de incorporarse al Colegio Nehuén.

No obstante, ello y en caso de solicitud expresa, en relación con el padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, salvo resolución de un tribunal competente, el Colegio Nehuén garantiza y respeta:

- Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Su derecho a participar en reuniones de apoderados.
- Su derecho a ser informado, tanto en lo relativo a su rendimiento académico, proceso educativo como en cuanto a la convivencia escolar, y conocer todos aquellos instrumentos de gestión educativa: protocolos, informes de notas y de personalidad, entre otros, todo ello de la misma forma que quien está registrado como apoderado ante el establecimiento.

---

[2] El presente Reglamento adscribe a la regulación de la materia contenida en la ley y específicamente en la Circular N° 707 de la Superintendencia de Educación

- Su derecho a participar en actividades de extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre y/o madre y otras celebraciones.[3]

El padre o madre no custodio que haga valer dichos derechos, deberá adherir al PEI, al presente Reglamento y sus protocolos de acción y, le serán aplicables todas las normas contenidas en ellos.

3.1.3. APODERADO SUPLENTE:

Para efectos del presente Reglamento Interno se define al apoderado suplente como "toda persona mayor de edad que ha sido designado por el apoderado titular como reemplazante de sus deberes y derechos con ocasión de que él o ella no pueda, por algún motivo, hacerse responsable de alguna participación en el proceso formativo de su representado".
Será responsabilidad del Apoderado Titular designar un Apoderado Suplente, del cual deben quedar los datos y firma en el registro de matrícula del estudiante. El Apoderado Suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del Apoderado Titular.

3.1.4. DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES:

Es la convención celebrada con el Colegio, por la cual el padre, madre o apoderado matricula a su hijo/a como estudiante y asume las obligaciones académicas y financieras propias del servicio educacional que otorga el Colegio Nehuén.
El contrato de prestación de servicios educacionales tiene la duración de un año escolar.
Una vez suscrito el hijo/a o pupilo/a adquiere la calidad de alumno regular del Colegio.
Para efectos administrativos, quien suscribe el contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, es el apoderado que asume los derechos y las obligaciones económicas de dicho contrato, sin perjuicio de las demás establecidas por la ley, de este Reglamento, sus protocolos y normativa interna de funcionamiento del Colegio. En caso de que difiera el apoderado titular con el apoderado económico, esta circunstancia quedará por escrito en el mismo contrato. La calidad de apoderado académico y por tanto quien se haga responsable del resto de las obligaciones del contrato y del presente Reglamento, será el apoderado titular.

3.1.5. DERECHOS

De acuerdo con lo señalado en la Ley General de Educación, artículo 10, son derechos de los padres y apoderados del Colegio Nehuén los siguientes:

ARTÍCULO 10 LETRA B

"Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y Docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los padres y apoderados de asociarse libremente. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados de curso y general".

Junto con los derechos mencionados, son derechos de los padres y apoderados del Colegio Nehuén los siguientes:

a. Representar a su pupilo ante las distintas instancias existentes dentro de la estructura organizativa del Colegio.
b. Recibir una copia del Reglamento Interno que regulará el comportamiento de su pupilo en el establecimiento en la primera reunión de apoderados de marzo de cada año.
c. Recibir información y orientación de su Profesor jefe, cuando consulte por sus derechos y/o deberes.
d. A solicitar una entrevista cuando desee exponer un problema que lo afecte a él o a su pupilo, siendo derivado donde corresponda administrativamente.
e. Ser atendido en un ambiente adecuado y discreto.
f. Ser atendido por el funcionario del Colegio que requiera, de acuerdo con los conductos regulares establecidos en el presente Reglamento.
g. Ser informado personalmente, de las medidas disciplinarias que podrán aplicarse, a su pupilo, a consecuencia de faltas al presente Reglamento, de las etapas del procedimiento y de su derecho a solicitar la reconsideración de las medidas.

---

[3] Circular n° 27 SIE, que fija el sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de los padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.

h. Conocer el Reglamento de Evaluación por el cual se regula el proceso enseñanza y aprendizaje. Este documento será entregado en la primera reunión, en marzo de cada año.
i. Ser informado a lo menos una vez en el semestre, por el Profesor jefe del rendimiento y comportamiento del pupilo (a).
j. A ser reemplazado por el Apoderado Suplente, sólo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, lo que deberá ser informado, presencialmente al Profesor jefe o Inspector General, previamente a dicho reemplazo. En caso de que el apoderado titular no pudiese asistir presencialmente al Colegio se deberá contar con alguna documentación que lo justifique, pudiendo ser presentada esta por el apoderado suplente. El apoderado suplente deberá cumplir con los mismos requisitos del apoderado titular.
k. A ser parte de la Directiva de los Subcentros de Padres y Apoderados del curso, de la Directiva General de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo con los Reglamentos existentes.
l. A ser citado a entrevista personal, reunión de curso y/o reunión general y otras con un mínimo de 24 horas de anticipación.
m. A contar con un certificado para presentar a su empleador en caso de que por una emergencia deba ausentarse de su trabajo para asistir al Colegio ante una desregulación emocional o conductual de su hijo con diagnóstico de autismo.
n. A contar con el apoyo del Colegio a través de un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual en caso de que su hijo/a esté diagnosticado/a como autista.

3.1.6. DEBERES

El Art. 10 letra b) de la Ley General de Educación, luego de consagrar los derechos de los padres, madres y apoderados, en su inciso final, establece cuáles son los deberes que los padres, madres y apoderados deben cumplir. Entre ellos se encuentran:

1) Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos, sea que se presten de manera presencial o virtual.
2) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos, establecidas en el Reglamento interno del establecimiento y de sus protocolos de actuación, así como hacerse responsable de la conducta de su hijo, hija o representado/a.
3) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
4) Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
   Por tanto, todos los padres, madres y apoderados en su relación con el establecimiento educacional, autoridades, Docentes, asistentes de la educación, apoderados y en general todos los miembros de la comunidad educativa, están compelidos al cumplimiento de estas obligaciones, comprometiéndose a colaborar en mantener una buena y sana convivencia. En los casos en que corresponda, en especial los relacionados con las normas de buena convivencia, buen trato y respeto del Reglamento interno se podrán establecer medidas tendientes a resolver estas situaciones, pudiendo imponer sanciones respecto de los responsables, las que siempre se deberán aplicar de conformidad a los criterios de gradualidad y proporcionalidad y a un justo procedimiento establecido en el Reglamento interno exigido en el Art. 46 letra f) de la LGE, las que en ningún caso deben afectar los derechos de los alumnos y alumnas.

Junto con lo señalado, son deberes de los Padres y Apoderados del Colegio Nehuén los siguientes:

5) Cada Apoderado Titular deberá nombrar a un Apoderado Suplente, al momento de la matrícula.
6) Registrar su firma y antecedentes, Apoderado Titular y/o Suplente, en la ficha de registro del Colegio.
7) Cancelar oportunamente mensualidades y otras cuotas que se acuerden para apoyar los gastos que demande la educación de su hijo (a).
8) Los apoderados deberán concurrir al establecimiento cada vez que sean citados por autoridad del Colegio o el Profesor jefe o de cada sub-sector. En la eventualidad que requiera información del Profesor jefe u otra autoridad del Colegio, deberán asistir al Colegio o comunicarse, en los horarios de atención que para el efecto se establezcan.
9) La ausencia del apoderado a la segunda citación a entrevista o reunión o las sucesivas inasistencias será considerada falta de apoyo del hogar y por ende una falta al cumplimiento del contrato de prestación de servicios educacionales. Se enviará carta certificada para evidenciar la comunicación con el apoderado, de no responder, esta falta implicará activar medidas sancionatorias en cuanto a la falta de correspondencia a su deber de apoyo, así podemos activar el procedimiento para el cambio de apoderado y considerar la denuncia ante tribunales de Familia correspondiente, según Protocolo N°1 ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO, letra B, n°2 "Abandono o Negligencia parental", de nuestro Reglamento de Convivencia escolar.
10) Asistir a las reuniones, presenciales o remotas, según sea la modalidad que se establezcan en la convocatoria de los Centros de Padres y Apoderados del curso y Centro General de Padres, cuando se les cite y/o justificar su inasistencia a reuniones personalmente con antelación. De no ser así, su calidad de apoderado podrá ser suspendida, requiriendo que otra persona se haga responsable del alumno/a.

11) Responder de la asistencia regular a clases de su pupilo en ambas jornadas si le correspondiere, puntualidad y presentación personal. Cuando existan inasistencias deberá concurrir personalmente a justificarlas de acuerdo con los horarios fijados por el Colegio, portando la Agenda Estudiantil. No se aceptarán justificaciones por teléfono. Se aceptarán justificaciones por escrito en casos de extrema urgencia, siempre y cuando, el apoderado concurra a la oficina respectiva, dentro del día, a ratificar el justificativo antes mencionado. .
12) Velar por el buen comportamiento de su pupilo y hacerse responsable de su conducta tanto al interior del Colegio, como en actividades oficiales fuera del establecimiento.
13) Cuando un alumno(a) por acción, omisión o descuido, provoque daño o perjuicio en mobiliario, implementos, útiles, equipamiento, infraestructura u ornamentación del Colegio o en pertenencias de funcionarios o compañeros, el apoderado respectivo deberá asumir en forma directa la responsabilidad por el hecho. Cuando corresponda será el establecimiento quien efectuará la reparación o reposición debiendo el apoderado asumir el costo de ella.
14) Los apoderados tienen la obligación de proveer los medios educativos (textos, cuadernos, lápices, etc.) indispensables para la realización de un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos serán solicitados oficialmente por el Colegio en la lista de útiles escolares, o en forma escrita por el respectivo Profesor.
15) Los apoderados tienen la obligación de entregar los datos fidedignos de su hijo/a relativos a su salud, estado físico y situación familiar.
16) Los apoderados tienen la obligación de cumplir con los tratamientos médicos y/o derivaciones a especialistas que el establecimiento les solicite, presentando la documentación correspondiente al Profesor jefe en forma presencial, quedando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de que el estudiante tenga TEA, Trastorno del Espectro Autista, se exigirá al apoderado el certificado de diagnóstico específico a, fin de poder activar un plan de acompañamiento al alumno
17) Si el alumno debe ser retirado dentro de la jornada por motivos de salud, familiares u otros, el apoderado deberá presentarse al Colegio, justificando el motivo y cumpliendo con el procedimiento de retiro de la jornada establecido en este Reglamento. Si el alumno se reintegra dentro de la jornada, deberá hacerlo en presencia de su apoderado (a) y esperar al recreo siguiente o cambio de hora para incorporarse a su clase.
18) Los retiros quedarán registrados en el *LIBRO DE SALIDA*, el que se encuentra en la portería del establecimiento.
19) Velar porque sus hijos y/o pupilos concurran al Colegio con su uniforme respectivo según ciclo de enseñanza, en buenas condiciones, aseados y con su presentación personal acorde a lo establecido en el presente Reglamento
20) Supervisar el cumplimiento de horarios del alumno en su llegada al Establecimiento y retiro del Colegio, según horarios entregados por el Profesor jefe en el mes de marzo.
21) Respetar los conductos regulares del Colegio cuando desee exponer algún problema, como lo que detallan a continuación:

Temas	Medio	Conducto
1. Académico	Agenda del alumno, vía correo electrónico.	1° Profesor Asignatura. 2° Profesor Jefe. 3° Coordinador de ciclo. 4° Rector.
2. Disciplinario y/o Convivencia escolar.	Agenda del alumno o vía telefónica.	1° Profesor Asignatura. 2° Profesor Jefe. 3° Inspectoría. 4° Encargado Convivencia Escolar. 5° Rector.
3. Otras situaciones (familiares, salud, económicas, viajes, etc.)	Agenda del alumno o vía telefónica.	1° Profesor Jefe. 2° Inspector. 3° Rector.

Los apoderados deberán ceñirse al horario de atención de Profesores y asistentes de la educación de acuerdo con lo señalado en este apartado. No se realizará atención de apoderados de otro modo o en otros horarios, salvo situaciones extraordinarias y urgentes.

22) Mantenerse en contacto con el Profesor jefe para estar informado de los avances de su pupilo, en el lugar y tiempo establecido previamente por éste, en la primera reunión del año.
23) Comunicar personalmente, como titular o suplente, sus ausencias prolongadas de la ciudad y notificar la identificación de su reemplazante temporal.
24) Comunicar al Profesor jefe todo problema de salud o familiar que afecte al alumno y su normal desempeño en el Colegio. En casos excepcionales de larga ausencia, el apoderado deberá comunicar

al Profesor jefe, la situación de salud o familiar con la finalidad de prestar el apoyo académico necesario.

25) Ante situaciones especiales de embarazo, en las alumnas, será el Padre, Madre o excepcionalmente el Apoderado quién lo comunique personalmente al Profesor jefe, además del Rector para acordar condiciones de cumplimiento de deberes y derechos escolares. Esta comunicación debe ser dentro de los tres primeros meses de embarazo, se hará por escrito adjuntando certificación de la matrona y / o Ginecólogo.

26) Los apoderados que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar, podrán hacerlo ante el funcionario respectivo, de acuerdo con el conducto regular, quienes cuentan con horario de atención semanal para aquello, solicitando la entrevista correspondiente.

27) Los apoderados podrán acompañar a sus pupilos hasta la entrada principal del establecimiento; excepcionalmente se permitirá el ingreso de los apoderados, solicitando la debida autorización en portería. En primero básico se permitirá dejarlos en la sala, solo durante el mes de marzo.

28) Los apoderados deberán asegurarse diariamente de que su pupilo no traiga al Colegio elementos de valor tales como, celulares, tabletas, dinero en exceso, joyas, etc. En caso de que suceda, el Colegio no se hace responsable por su pérdida o deterioro.

29) Todo apoderado deberá autorizar las salidas pedagógicas, culturales, complementarias, viajes de estudio de acuerdo con el protocolo de Salidas Pedagógicas que forma parte del presente Reglamento Interno.

30) Los apoderados deberán comunicar, oportunamente, de todo cambio de la información entregada en la ficha escolar (teléfono de contacto, situación familiar, dirección etc.).

31) Los apoderados deberán guardar siempre una actitud de respeto hacia los miembros de la comunidad escolar, Docentes, asistentes y alumnos. Ante una falta de respeto grave, verbal o física hacia el personal del Colegio y/o alumnos, la conducta del apoderado será sometida a un análisis por parte de Equipo de Gestión, quien en conjunto con el Rector determinarán si procede la aplicación de una sanción la que podrá ser caducidad de su condición de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento o medidas judiciales, si el caso así lo amerita.

3.1.7. CONDUCTAS O ACTITUDES QUE TRANSGREDEN EL PEI Y ESTE REGLAMENTO:

Son conductas y actitudes que transgreden nuestro proyecto educativo y el presente Reglamento por parte de los Padres y Apoderados del Colegio Nehuén las siguientes:

1. Emitir expresiones o juicios descalificatorios o denigrantes en contra de funcionarios, alumnos o la institución escolar, ante lo cual el establecimiento se reserva el derecho de suspender la condición de apoderado, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
2. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio, sin que haya sido citado o deba realizar gestiones en el establecimiento. En caso de ser así, sólo podrá permanecer en las dependencias establecidas para su atención. Los espacios que el Colegio dispone son de uso exclusivo de sus alumnos y funcionarios.
3. En circunstancias que en los recintos escolares está prohibido por ley, los apoderados no podrán fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del Colegio, así como en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra organizada por la unidad educativas. De la misma manera no podrán distribuir dichas sustancias dentro de estas actividades.
4. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar información falsa o engañosa en cualquier gestión administrativa o educativa del Colegio.
5. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
6. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del Colegio.
7. Realizar actividades político-partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del Colegio.
8. Hacer uso de redes sociales, para trasmitir información del establecimiento, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Agredir de obra o de palabra a cualquier miembro de la comunidad escolar en cualquier instancia que sea una actividad oficial del Colegio.
10. Agredir, difamar o cometer cualquier atentado contra la integridad psicológica, la fama, el buen nombre o prestigio de un miembro de la comunidad escolar, por redes sociales en el contexto de una actividad oficial del Colegio.
11. Ingresar al Colegio, armas, elementos explosivos, drogas o cualquier elemento que pueda ser perjudicial para la integridad de sus miembros.

12. Rayado de muros del Colegio, distribución de volantes y otros medios de distribución de opiniones discriminatorias, contrarias al PEI o que denigren o menoscaben el prestigio del Colegio o cualquiera de sus integrantes.
13. Grabar o filmar a un Docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga, sin contar con la autorización previa para ello.
14. Cuestionar la idoneidad profesional de un Docente o funcionario del Colegio sin fundamento y de manera pública.
15. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
16. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
17. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del Colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección del Colegio.
18. La realización de cualquier otra acción expresamente prohibida en este Reglamento.

Además de las conductas enumeradas, se considerará una falta en el cumplimiento de las obligaciones escolares por parte del apoderado las siguientes conductas:

19. En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiéndose requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
20. En caso de que el alumno sea autista, la falta de correspondencia del apoderado en el cumplimiento de los acuerdos del Plan de acompañamiento académico y emocional/conductual será considerada como falta grave al presente Reglamento.
21. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
22. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del Colegio.
23. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del Colegio o de cualquiera de sus miembros.

3.1.8. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS:

El Rector del Colegio, en el caso de cualquiera de las conductas descritas habiendo escuchado al apoderado y de acuerdo a las disposiciones del debido proceso, una vez sea constatada responsabilidad y dependiendo de la gravedad previa entrevista con el apoderado procederá a la:

a. Amonestación por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso de que se requiera, las disculpas correspondientes.
b. Suspensión temporal de su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
c. Suspensión permanente de su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la integridad o dignidad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.
d. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
e. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc.)
f. En caso de ameritarse, denuncia e inicio de proceso judicial.
g. No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales en el caso que se verifiquen las causales de término del contrato descritas en dicho documento.

3.1.9. DEL PROCEDIMIENTO Y DEL DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:

1. El Rector, en caso de ocurrencia de una o algunas de estas situaciones, citará al apoderado para informar la situación y el plazo de 5 días hábiles en que se podrán presentar descargos y evidencias en su defensa.
2. El apoderado deberá hacer uso de esta instancia y, presentadas las evidencias y habiendo escuchado al apoderado, el Rector decidirá la medida a aplicar.
3. De la resolución que dicte el Rector del Colegio, el padre, la madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto, a través del Encargado de Convivencia Escolar, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
4. Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el Rector del Colegio.
5. De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación.

6. De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizados por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la Dirección hará la denuncia correspondiente de acuerdo con lo prescrito en la ley.

3.2 ALUMNO/AS:

Definición: *Es aquel estudiante que, estando matriculado en el Colegio para el año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del presente Reglamento y las orientaciones, principios y valores que emanan del Proyecto Educativo Institucional.*
La calidad de alumno regular para el año escolar en curso se adquiere al momento de la matrícula.

3.2.1. DERECHOS

La Ley N° 20.370, GENERAL DE EDUCACIÓN, artículo10 letra a, establece:
"Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos".

El Colegio Nehuén adhiriendo a lo señalado en la Ley, complementando y/o concretando su contenido, señala los siguientes derechos de los alumnos y alumnas:

a. Recibir de parte del establecimiento el Reglamento Interno Escolar y de Evaluación en el mes de marzo de cada año.
b. Conocer íntegramente su contenido.
c. Ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes, cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente, en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento, siguiendo el conducto regular.
d. Ser notificado del debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias, de la relevancia y gravedad de estas, y el derecho a reconsideración de la medida disciplinaria adoptada en el marco de un proceso por faltas al presente Reglamento.
e. En el evento que el alumno/a cometa una falta tipificada como muy grave, tendrá derecho a una entrevista con una comisión integrada por el Rector del establecimiento, Profesor Jefe del curso correspondiente y Encargado de Convivencia Escolar. La resolución definitiva la dictará el Rector de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
f. Ser informado de la cantidad de actividades evaluativas y del coeficiente que tendrá cada una de estas evaluaciones por los Profesores de las distintas asignaturas, al inicio de cada semestre.
g. Ser evaluado con los mismos requerimientos, exigencias y contenidos que sus demás compañeros, en caso de enfermedad, siempre que el Apoderado presente certificado médico, cuando se reintegre a clases. Esta situación debe resolverla el Apoderado con el Profesor jefe en conjunto con el Rector y/o la Unidad Técnica Pedagógica. Las excepciones sin certificado médico serán tratadas por el Profesor jefe, alumno, Profesor responsable de la asignatura y UTP (fallecimiento de un familiar, viajes, enfermedad sin certificación médica, tramites de servicio militar etc.), siempre que el apoderado justifique personalmente en portería, dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación de la evaluación.
h. Ser protegido de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento Nº 313 del 12-05-73 y Art. Nº 3 de la Ley Nº 16.744., articulado de la ley que será transcrito en la agenda del estudiante, para ser tenido en cuenta, diariamente por los estudiantes y sus apoderados.
i. Reunirse y asociarse como estudiantes de un curso y /o grupo, ya sea en las instancias de participación democrática escolar (centro de alumnos, directivas de curso y otras) contar con la asistencia del Profesor tutor u otro Docente autorizado por la Dirección para tratar temas relativos a su formación.
j. Solicitar, en las condiciones que señala el protocolo de uso de la biblioteca, los préstamos de materiales que se encuentren en ésta. Para esto existe una persona responsable.
k. Elegir actividades curriculares, programáticas y complementarias (en el caso de éstas últimas puede proponer algunas), que expresen mejor sus aptitudes e intereses de acuerdo con las propuestas que realice la Dirección del Establecimiento en atención a la organización curricular y administrativa del Colegio, que no exceda a más de dos talleres.
l. Representar a su Colegio en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Teatro, Taller de Pintura, Gimnasia, Centro de Alumnos, Banda, u otros) por mandato de la Dirección del Establecimiento,

oportunidad en las que sus obligaciones habituales (evaluaciones y /o calificaciones) serán reprogramadas.

m. Solicitar que se registre en su hoja de vida por quien corresponda, toda participación o acción positiva que realice a favor de la comunidad educativa, siempre que esta sea una actitud permanente en el alumno o alumna.
n. Ausentarse del Colegio por razones de fuerza mayor, con aviso por las siguientes causas: accidentes leves, fallecimientos de familiares directos, problemas familiares y/o de salud que no requieren atención médica especializada y licencia, con aviso del padre, madre y/o apoderado.
o. Expresar las inquietudes o problemas que le afecten ante las distintas instancias del Colegio respetando los conductos regulares (Profesor Jefe, Profesores asignatura, Jefe UTP- Dirección).
p. En el caso de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes tienen el derecho a continuar, si así lo desean, sus estudios en su calidad de alumno regular, recibiendo todo el apoyo que el establecimiento les puede brindar. El Colegio otorgará las garantías, beneficios y licencias que le corresponden a la alumna embarazada, madre y padre, siempre y cuando sean certificadas por un especialista.
q. Las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes tendrán los derechos contemplados en el protocolo respectivo que forma parte integrante del presente Reglamento Interno.
r. Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades de salud, familiares u otra, para las que se realizarán las adecuaciones curriculares pertinentes.
s. Garantizar que el estudiante no sea objeto de ninguna forma de negligencia, discriminación o violencia en el contexto escolar.
t. Disponer de un espacio seguro que favorezca el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad escolar.
u. Recibir atención personal, académica, social o de acompañamiento tales como orientación, asistencia psicológica, tutorías entre otras, cuando se considere necesario para su desarrollo integral y, de acuerdo con las posibilidades del Colegio y la colaboración de la familia. El alumno autista, debidamente diagnosticado contará con un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual, el que se diseñará, aplicará, evaluará y mantendrá, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en el Reglamento de evaluación y promoción. Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, acciones y recursos del plan, se deberá contar con la colaboración estrecha de la familia.
v. El estudiante que, habiéndolo solicitado en razón de su proceso personal de transición de la identidad de género, contará con un plan de abordaje de su transición, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de reconocimiento escolar de la identidad de género que forma parte del presente Reglamento.

3.2.2. DEBERES:

Son deberes de los alumnos, los señalados en el artículo 10 letra a de la Ley General de Educación que establece:

"Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el Reglamento interno del establecimiento".

Complementando y/o contextualizando dichos deberes a la realidad escolar del Colegio Nehuén se señalan como deberes de los alumnos, además, los siguientes:

1. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento, entregado al apoderado en la primera reunión, para mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento.
2. Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudio.
3. Mantener y respetar normas de conducta y disciplina establecidas en el Reglamento Interno, tanto en el establecimiento, clases presenciales como en la calle y recintos públicos.
4. Asistir, al menos, al 85% de las clases y actividades complementarias que haga el establecimiento.
5. Respetar las normas de seguridad y uso en todas las dependencias del establecimiento.
6. Hacer abandono de la sala de clases y pasillos en horas de recreo para permitir su aseo y ventilación adecuada, cuando las condiciones climáticas lo permitan.
7. Actuar con honestidad y respeto con la Institución, compañeros y Profesores, y colaborativo con su directiva de curso y centro de alumnos.
8. Las alumnas tienen el deber, en caso de embarazo, de informar al Profesor Jefe, no más allá de tres meses de su estado, con o sin conocimiento de su padre o apoderado, para proteger y resguardar la integridad física de ésta y el bebé, dentro del establecimiento.
9. Portar la Agenda Escolar, documento oficial del establecimiento que debe contener los datos requeridos y fotografía actualizada, manteniendo en óptimo estado su presentación. El Colegio proveerá gratuitamente

una agenda escolar durante el año. En caso de extravío de ella debe ser comprada oportunamente en el establecimiento.

10. Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el Profesor de asignatura o taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.
11. Mantener y cuidar tanto la infraestructura escolar como los recursos pedagógicos y herramientas tecnológicas y en general todo material de enseñanza que le facilite el Colegio para su estudio: textos de biblioteca, guías, mapas, instrumentos y elementos tecnológicos, en caso de dañarlos deberá cancelar los daños que por negligencia ocasione a equipos, materiales y herramientas que están bajo su cuidado.
12. Mantener la limpieza del mobiliario, de la sala de clases, haciéndose responsable de los daños ocasionados.
13. Informar al Profesor jefe y de asignatura cuando por prescripción médica, deba ingerir en horas de permanencia en el Colegio, algún medicamento, dejando el registro en la hoja de vida del estudiante.
14. Informar a su Profesor jefe de todo tratamiento médico, sea temporal o permanente.

3.2.2.1. DEL PEI

Es obligación de todos los alumnos del Colegio Nehuén cumplir con las siguientes normas[4]:

1. Uso de uniforme institucional todos los días, no mezclando, (uniforme formal y buzos) y no usando accesorios tales como piercing, extensiones, expansiones, aros muy grandes, tinturas de pelo de colores muy llamativos, tales como verde, azul, etc.
2. Uso de buzo institucional en clases de educación física.
3. Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, de clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del Colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.
4. Presentar justificativo por cada inasistencia y certificado médico cuando la ausencia corresponda a un problema de salud.
5. Demostrar buen comportamiento, tanto al interior del Colegio como fuera de él.
6. Expresarse sin usar groserías.
7. Dirigirse a sus compañeros, Profesores, asistentes de la educación y la comunidad educativa en general con respeto y por su nombre. No usar apodos.
8. Los alumnos de enseñanza media, se puede retirar del Colegio, sólo por petición personal o escrita del apoderado. Su salida quedará registrada en el libro de salida de alumnos.
9. Mantener un nivel de logro de un 60% como mínimo.
10. El alumno debe demostrar compromiso por el Colegio, lo que se traduce en asistencia, participación en las actividades que el Colegio planifique, cuidado de muebles, baños, aseo de salas, patios, frontis, etc
11. Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto tanto personales como de aquellas que ha tenido conocimiento.
12. Colaborar con el buen clima del aula evitando actitudes o situaciones que perjudiquen el aprovechamiento de la clase por todos.
13. A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.
14. El Colegio asume y respeta las relaciones de pareja entre estudiantes. En el contexto de una actividad escolar, los alumnos deberán abstenerse de manifestaciones de pololeo, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquiera otra de esta índole, que según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.

3.2.3. CONDUCTAS NO PERMITIDAS A LOS ALUMNOS:

Por ser contrario a los buenos hábitos, a la salud mental y física y a los valores de nuestro PEI, no está permitido:

1. Ingresar al establecimiento cigarrillos, cigarrillos eléctricos o vaporizadores, drogas, alcohol, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos y en general cualquier elemento peligroso o reñido con las actividades escolares. Traer al Colegio, comprar, vender y/o consumir al interior del Colegio o en una actividad oficial del Colegio, drogas, bebidas alcohólicas, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos con consignas contrarias al PEI y en general cualquier elemento peligroso o que perjudique u obstaculice el correcto funcionamiento del Colegio y/o de las actividades escolares. Se consideran también aquí los medicamentos con receta retenida, para este caso, el apoderado asistirá al Colegio, dejará una

copia de la receta y firmará una autorización para que sea el equipo de convivencia quien mantenga el medicamento y lo entregue al estudiante en el horario correspondiente.

2. Retirarse del Colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.
3. Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho on line o similar.
4. Traer al Colegio cualquier objeto u otro accesorio, que no haya sido solicitado o autorizado previamente por la autoridad correspondiente del Colegio y solo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.
5. Salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo. En caso de necesitar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al Profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.
6. Hacer uso o acceder a instalaciones del Colegio que no estén autorizadas para los alumnos, o bien en un horario que no haya sido autorizado.
7. El alumno debe utilizar un lenguaje adecuado al lugar en el cual se encuentra, y evitar emitir juicios o conductas ofensivas en contra de sus pares, de los Docentes que lo atienden, y en general contra cualquier persona que forma parte de la unidad educativa, ya sea de manera presencial o por redes sociales. Evitarán la violencia en cualquiera de sus formas, sea de palabra o, de hecho. (Especialmente riñas y agresiones al interior, o en el entorno del Colegio)

En caso de incurrir en una o alguna de las conductas mencionadas, se podrá activar el procedimiento o protocolo respectivo para abordar la situación y eventualmente, aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con el presente Reglamento.

3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES LEY NÚM. 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ARTÍCULO 10 LETRA C

∗ Los Docentes tienen derecho:

C.1. "Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo".

∗Y como deberes se encuentran

C.2. "Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función Docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa".

3.3.1. JUNTO CON ELLO SERÁN DEBERES DE LOS DOCENTES:

1. Respetar y hacer respetar las normas de funcionamiento del Colegio, las normas del presente Reglamento y sus protocolos y en general la normativa interna del Colegio.
2. Implementar estrategias de prevención de conductas que atenten contra la convivencia escolar, planes de acompañamiento y asesoría a las estudiantes para que cumplan las normas del RIE.
3. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias o que formen parte de su desempeño profesional y que requieran un trato prudente y resguardado.
4. Informar inmediatamente a Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del estudiante.
5. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
6. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, capítulo V (Obligaciones y prohibiciones del personal)

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. LEY NÚM. 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, ARTÍCULO 10 LETRA D

∗Los asistentes de la educación tienen derecho a:
D.1. "Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna".

∗Los deberes que posee los asistentes de la educación:
D.2. "Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa".

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO LEY NÚM. 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, ARTÍCULO 10 LETRA E

E.1. Son derechos del equipo directivo:
"Los equipos Docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen".

E.2. Son deberes del equipo directivo:
"Son deberes de los equipos Docentes liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los Docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen".

- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

3.6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR DEL COLEGIO

El sostenedor actual del Colegio Nehuén es la Fundación Educacional Colegio Nehuén, la que, de acuerdo a la Ley General de Educación tiene los siguientes derechos:
LEY NÚM. 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, ARTÍCULO 10 LETRA F

F.1. Son derechos del sostenedor de un Colegio:
"Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente".

F.2. Son deberes del sostenedor de un Colegio:
"Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley".

TÍTULO IV.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO NEHUÉN.

4.1.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO:

Los Niveles de Enseñanza que se imparten en el Colegio Nehuén son los siguientes:

- Educación General Básica
- Educación Media Científico-Humanista.

4.2 DEL CALENDARIO DE CLASES.

El Colegio Nehuén se ajusta al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual los estudiantes deberán asistir desde el primer día hasta el último. En caso de que se realice

alguna variación del mismo, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

4.3.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y HORARIO DE CLASES.[5]

El régimen de funcionamiento del Colegio Nehuén se divide de la siguiente forma:

1.- Jornada Escolar Completa Diurna Enseñanza Media y 8º Año Básico:

1º, 2º, 3º, 4º Año Medio y 8º Año Básico, (8º Básico sin subvención JEC)

Día	Jornada	Horario
Lunes a Jueves	Jornada Mañana	08:00 a 13:00 horas.
	Jornada Tarde	14:15 a 16:45 horas.
Viernes	Jornada Mañana	08:00 a 13:00 horas.

2.- Doble Jornada:

Doble jornada 5º, 6º y 7º Año Básico

Día	Jornada	Horario
Lunes a Viernes	Jornada Mañana	08:00 a 13:00 horas.

Doble jornada 1°, 2°, 3º y 4º Básico

Día	Jornada	Horario
Lunes a Viernes	Jornada Tarde	13:30 a 18:25 horas.

4.4. DE LOS RECREOS:

El horario de Recreo será el siguiente.

Jornada de Mañana	Con y Sin JEC	09:30 a 09:45 Horas 11:15 a 11:30 Horas
Jornada de la Tarde	Con JEC	15:45 a 16:00 Horas
Jornada de la Tarde	Sin JEC	15:00 a 15:15 Horas 16:45 a 16:55 Horas

4.5. DEL HORARIO DE ALMUERZOS:

El horario de almuerzo es el siguiente:

Horario de Almuerzo	13:00 a 14:15 horas

∗ Los estudiantes que almuerzan fuera del establecimiento tendrán hasta las 13:30 horas para retirarse de este, pasado esta hora no podrán hacer abandono del Colegio.

4.6 DEL HORARIO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

El horario de las actividades complementarias es el siguiente:

Jornada de Mañana	Para los alumnos de la Jornada de la Tarde	09:00 a 12:00 Horas
Jornada de la Tarde	Para los alumnos de la Jornada de la Mañana	15:00 a 17:00 Horas

4.7 DE LA ATENCIÓN APODERADOS:

El horario de atención a los Apoderados es el siguiente:

PORTERÍA	8:00 a 18:30 horas.
ADMINISTRACIÓN	9:00 a 14:00 horas. 16:00 a 19:00 horas.
COORDINACIÓN ACADÉMICA, ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Se define anualmente según distribución horaria.
PROFESOR JEFE/ ASIGNATURA	Se define anualmente según distribución horaria.

REUNIONES DE APODERADOS	Se define anualmente según distribución horaria.

4.8 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

1. El cambio de actividad deberá ser considerado dentro de la planificación anual de actividades por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo planificado deben comunicarse con anticipación al Departamento Provincial respectivo.[6]
2. Para las salidas que se desarrollen específicamente dentro de la ciudad, entre los límites de: Carretera H66 y Estero Zamorano y entre Germán Riesco/Avenida Central y Cruce Pencahue, el establecimiento solicitará al apoderado, durante el mes de marzo, firmar la **"AUTORIZACIÓN GENERAL PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DENTRO DE LA CIUDAD".** Esta autorización será para los estudiantes de 5° año básico a IV° medio. La salida se realizará de acuerdo con el Protocolo de Salidas Pedagógicas que forma parte del presente Reglamento

4.9 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES:

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por situaciones excepcionales tales como, catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, suministro de agua u otras de fuerza mayor.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

La solicitud deberá ser presentada al Departamento Provincial de Educación respectivo, inmediatamente después de ocurrido el hecho y/o terminada las consecuencias de este. La solicitud deberá acompañar un calendario de recuperación de clases.[7]

4.10 NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. [8]

a. ASISTENCIA: con relación a los estudiantes:

La asistencia diaria a clases o en otras actividades complementarias, cuando corresponda, es obligatoria. Toda ausencia debe ser debidamente justificada por el apoderado en la Agenda Escolar y adjuntando la documentación que acredite razones por las cuales el alumno(a) faltó. La justificación no elimina la ausencia; para efectos de promoción anual de curso, se considerarán los porcentajes mínimos exigidos. Las reiteradas inasistencias, sin justificaciones médicas, son consideradas faltas graves del apoderado y del alumno.

La inasistencia no libera al estudiante de sus responsabilidades académicas y extraescolares por lo que deberá ponerse al día. En caso de que se haya autorizado la recalendarización de una evaluación no rendida, el estudiante deberá rendirla en la fecha y horario que establezca el Colegio. En relación con la responsabilidad del apoderado por las ausencias de su hijo/a, se podrá pedir la activación de un plan de refuerzo o apoyo académico cuando se requiera para la nivelación de aprendizajes.

Alumna embarazada: no será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de la estudiante en estado de embarazo o maternidad; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente el correspondiente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente.

Con relación a la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares: el apoderado deberá justificar personalmente al día siguiente la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o extracurricular a la que haya sido citado o inscrito previamente el alumno. Si un estudiante presenta reiteradas inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller y podría ser eliminado de la nómina, abriéndose un nuevo cupo para otro estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al alumno y a su apoderado.

Ausencias por viajes: los viajes deberán ser avisados con 2 semanas de anticipación a Coordinación de Ciclo a través de su Profesor Jefe, con el fin de firmar un compromiso que establece recuperación de contenidos y evaluaciones.

---

6 Rex 1343 Calendario escolar Región de O´Higgins

7 Idem

1. DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:

En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes, que carecen de motivo calificado para fundamentarla o son de larga data con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso académico del alumno, el Profesor jefe junto con el Encargado de Convivencia Escolar, realizará un plan de intervención con el fin de regularizar su asistencia al Colegio. Se procederá, luego del quinto día de inasistencia injustificada, a citar al apoderado para que dé razón de la situación del estudiante. Si no hay noticias, dentro de los dos días siguientes se enviará una carta certificada al domicilio del alumno indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el Colegio.

De no presentarse el apoderado dentro de los 3 días siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar del Colegio iniciará los procedimientos judiciales correspondientes y/o activará las redes de apoyo por posible vulneración de los derechos del estudiante. De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al Apoderado, quedando, además, testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante.

2. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA[9]:

En el libro de clases de cada curso se ingresará diariamente el registro de asistencia de los alumnos y las inasistencias y atrasos que se verifiquen en dicha jornada.

b. ATRASOS:

1. El alumno debe llegar puntualmente al inicio de cada jornada de clases establecida.
2. Todos los atrasos deberán ser registrados en el libro de clases; los alumnos ingresan a clases con ticket emitido por reloj control de portería, al cambio de hora, momento cuando el inspector los llevará a la sala respectiva. Estos atrasos serán registrados en la hoja de vida por el Profesor de asignatura y en Mateo Net.
3. Con dos atrasos el estudiante no podrá participar del día de color, que corresponde al viernes siguiente después de ambas faltas.
4. El alumno no puede permanecer fuera del aula o del recinto donde su curso realiza actividades pedagógicas; salvo autorización escrita del Profesor respectivo o del Inspector. Si existe un motivo de urgencia (necesidades de salud, contención u otra) debidamente calificada por el Profesor, éste deberá autorizar la salida del alumno e informar al Inspector quien tomará las medidas del caso de manera de ayudar a la solución de la situación y el reintegro del alumno al aula.
5. Los atrasos reiterados serán informados al apoderado en entrevista personal con el profesor jefe, de acuerdo con las normas generales de funcionamiento.

c. PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR:

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

Los alumnos y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje que debe ser resguardado por el Colegio.

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

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

c.1 ATRASO AL INICIO DE LA JORNADA DE CLASES:

1. La secretaria de portería, registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso del alumno. Asimismo se registrará el atraso en la plataforma de Mateonet, en la ficha personal del estudiante y este registro será la autorización para entrar a clases.
2. El alumno deberá esperar en la sala indicada hasta el toque de timbre de cambio de hora, momento en que puede ingresar a clases.
3. El Profesor en sala debe revisar que el alumno porte el voucher autorizando el ingreso del alumno. El registro de los atrasos se dará a conocer al apoderado en las entrevistas utilizando, para ello, el registro de Mateonet.

c.2 ATRASO A CLASES DESPUÉS DE UN RECREO O ALMUERZO:

1. El alumno debe dirigirse al Profesor en sala y solicitar autorización de Ingreso por Atraso.

[9] De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 30 Supereduc, 2021.

2. El Profesor en sala registrará en la hoja de observaciones del estudiante los atrasos diarios y el motivo de este atraso.
3. El Profesor jefe deberá registrar en el Registro de Observaciones del alumno del libro de clases, la falta en caso de reiteración (como mínimo tres veces en una semana) y citará al apoderado para abordar esta situación.

c.3 SITUACIÓN DEL ATRASO Y EVALUACIONES:

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

c.4 AUSENCIA DEL ALUMNO DURANTE LA JORNADA DE CLASES (DEL RECINTO ESCOLAR O DE LA SALA DE CLASES):

1. Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta muy grave y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Asimismo se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del Colegio. Se registrará la salida en el Registro de Salidas del Colegio, indicando en observaciones que el alumno no está autorizado para retirarse y que se ha informado al apoderado.
2. Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, debido a alguna circunstancia razonable que no le permita seguir su proceso educativo deberá ser autorizado por su Profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo. Luego de superada dicha circunstancia, el alumno deberá retornar a su sala de clases.
3. En caso de entrevista con profesionales del Colegio o asistencia a enfermería, al volver a clases presentará una constancia escrita de dicha entrevista o asistencia.
4. Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por el Profesor a cargo, la que indicará la cantidad de tiempo que se le destina y la hora aproximada del retorno.

c.5 DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA:

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales. En consecuencia, los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se indica a continuación:

1. Existe en el Colegio un Registro de Salidas en el que se deben informar los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y en general cualquier actividad que implique la salida de un/los alumnos fuera del recinto escolar[10].
2. Si un alumno es retirado del Colegio, por motivos justificados, en un horario distinto del habitual, su apoderado deberá escribir en la agenda una comunicación al Profesor jefe. Durante la hora de asamblea el Profesor jefe debe enviar la justificación a Recepción para su registro. Los padres que por alguna situación extraordinaria están autorizados para retirar a su hijo en horario de clases, solicitarán en la recepción o portería se curse el retiro, según el horario establecido que se dará a comienzos de año.
3. Los retiros de los estudiantes se harán durante las horas de recreo con el fin de no interrumpir la clase. Solo en casos de urgencia se podrán realizar en otro horario.
4. En el Registro de Salida deberá informarse:
   a. Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede;
   b. Nombre completo del alumno y curso.
   c. Nombre completo de la persona que retira y chequeo de autorización si no es el apoderado.
   d. Firma de la persona que retira
   e. Observaciones; en caso de que retire una persona no autorizada previamente, se deberá verificar si en la agenda se consignan estos datos y la autorización correspondiente.
5. No se autoriza el retiro de alumnos solicitado por vía telefónica, mail u otro medio electrónico.
6. En casos excepcionales y no habiendo previo aviso por escrito del apoderado, el alumno podrá ser retirado por un tercero siempre que la persona que lo retire se registre en la Recepción dejando constancia de su nombre completo, RUT y vínculo con el alumno y además se confirmará telefónicamente con el apoderado. Sin dicha confirmación no se entregará al alumno.

[10] Circular N° 30 SIE

7. Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios y normas del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.
8. El retiro de los alumnos que están autorizados por sus apoderados, sólo se hará efectivo al finalizar la jornada. Si requieren retirarse durante la jornada, el apoderado deberá hacerlo personalmente o a través de un tercero de acuerdo con lo descrito en este párrafo.

c.6 DEL RETIRO DEL ALUMNO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR:

1. El alumno debe ser retirado puntualmente por su apoderado o por el transporte contratado para ello, al finalizar la jornada escolar o las actividades complementarias en las que se encuentre inscrito.
2. El apoderado deberá autorizar por escrito, al inicio del año escolar, la salida de su hijo sin la compañía de un adulto, desde 7° básico.
3. El transporte escolar deberá retirar a los alumnos en el horario de salida indicado.
4. Los alumnos deberán ser retirados por sus apoderados o furgón escolar en tiempo prudente que para efectos del presente Reglamento será de 15 a 30 minutos.
5. Transcurrido el tiempo de espera sin que el alumno sea retirado, se procederá a contactar telefónicamente al apoderado titular o suplente. El alumno debe permanecer en la sala de espera junto a la portería del Colegio.
6. En el caso extraordinario que un alumno se mantenga esperando que lo retiren al cierre del establecimiento se procederá a llamar a carabineros con el fin de dejar constancia de la situación.
7. En casos reiterados de atrasos en el retiro del alumno una vez finalizada la jornada y, habiendo acordado con el apoderado un cambio sin éxito e informando previamente al apoderado, se podrá denunciar a OLN o tribunales de familia por una posible vulneración de derechos del estudiante. Del mismo modo el Encargado de Convivencia Escolar procederá a activar el Protocolo de Vulneración de derechos.

c.7 DEL REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL RETIRO DE LOS ALUMNOS:

Existe en el Colegio un Registro General de Personas Autorizadas para el retiro de los alumnos, en el que se deja constancia de las autorizaciones de las personas que pueden retirar a sus hijos o pupilos del Colegio. Este registro se actualizará todos los años con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie. Se mantendrá en Inspectoría de manera física y en la plataforma del Colegio.

c.8 DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS DURANTE LOS RECREOS:

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

d. ASISTENCIA Y ATRASOS DE FUNCIONARIOS:

La regulación de las inasistencias y atrasos están regidas por las estipulaciones del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

4.11 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO NEHUÉN, ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES: El Organigrama se incluye en Anexo II

4.12 CRITERIOS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

El Colegio tiene la siguiente estructura:

1) Nivel Dirección.
2) Nivel de Planificación y Supervisión.
3) Nivel Ejecución

1. FUNCIONAMIENTO NIVEL DIRECCIÓN:

a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso administrativo del Colegio.
b) Informar oportunamente al personal del Colegio, sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.

c) Supervisar las actividades del Colegio.
d) Promover al interior del establecimiento: el perfeccionamiento, la participación y el mejoramiento de la calidad de la educación.
e) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función Docente.
f) Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza.
g) Promover el desarrollo de programas especiales técnico-pedagógicos.
h) Velar porque el Profesorado de los diferentes niveles o áreas realicen sus actividades planificadas y coordinadamente.

2. FUNCIONES NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN:

Este nivel estará representado por el jefe de Unidad Técnico-Pedagógica:

a) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje del Colegio.
b) Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación, impulsando innovaciones metodológicas que aseguren el aprendizaje de todos los alumnos.
c) Dirigir la programación de las actividades de orientación y evaluación del Colegio.
d) Promover acciones de capacitación y perfeccionamiento.
e) Evaluar formativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento.
f) Asesorar a los Docentes del establecimiento.
g) Organizar el uso del material didáctico del establecimiento.
h) Asesorar la adecuada aplicación de los planes y programas.
i) Cautelar que el registro diario de clases esté al día.

3. FUNCIONES NIVEL EJECUCIÓN:

Estará representado por los Docentes del Colegio:

a) Los Docentes del Colegio Nehuén gozarán de la autonomía para el desempeño de sus actividades profesionales sujetas a las disposiciones legales que orientan el sistema educacional y a las disposiciones de este Reglamento. Esta autonomía se ejerce en: el planeamiento, métodos de evaluación, aplicación de metodologías, trabajo con los padres y apoderados.
b) Planificar, desarrollar, organizar y evaluar el proceso, diseñando estrategias metodológicas activas, para asegurar el aprendizaje de calidad de sus alumnos.
c) Participar en reuniones de carácter técnico, tendientes a mejorar la calidad de la educación.
d) Solicitar asesoría en caso de necesitarla.
e) Llevar al día la documentación que corresponde a su trabajo:

- Libro de vida del curso.
- Expediente individual.
- Informe al hogar.
- Registros de evaluación.
- Planillas de control.
- Cuadros de avance.
- Informe de cometidos.
- Información en Mateo Net.

Las actividades de ejecución, según sea el caso se abordan desde la gestión de los asistentes de la educación que apoyan la labor académica.

4. Otras disposiciones sobre funcionamiento y organización del Colegio.

1. Certificado para trámites diversos:

El Colegio proporcionará, a solicitud del interesado, toda aquella documentación necesaria para la continuidad del estudiante en el sistema educativo, especialmente los siguientes documentos:

- Certificado de promoción
- Informe de personalidad
- Informe de evaluación y reevaluación
- Certificado de logros académicos obtenidos.

El apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarlo con a lo menos 24 horas de anticipación.

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

La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel o digital y registrarse en el Registro de entrega de documentos del Colegio.

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

4.13 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

Con la finalidad de mantener una constante y fluida comunicación con las familias del Colegio de modo que estén informadas sobre las actividades escolares, los horarios, reuniones y toda otra información de interés para la comunidad, se establecen los siguientes mecanismos de comunicación con las familias:

- Página WEB institucional,
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas presenciales.
- Libreta de Comunicaciones.

TÍTULO V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.

5.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Nehuén, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

En el proceso de admisión se debe resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

5.2 DE LA MATRÍCULA:

Una vez finalizado el proceso del Sistema de Admisión Escolar SAE, los postulantes seleccionados según el artículo anterior, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad.

Una vez matriculado, firmado el contrato de prestación de servicios educativos y suscrita la adhesión al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno Escolar y sus protocolos por parte del padre, madre o apoderado, se adquiere la condición de alumno regular del Colegio por el período escolar inmediatamente siguiente, afectándole desde entonces todos los derechos, obligaciones y prohibiciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban en condición de alumno regular, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el Colegio.

Se deja constancia que respecto del apoderado que figure como sostenedor económico de su pupilo en el contrato de prestación de servicios educativos recae la obligación de pago correspondiente a la matrícula y mensualidades. El sostenedor económico del alumno puede o no coincidir con su apoderado académico.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, al menos por una vez en la educación básica y, al menos por una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción.

No se Matriculará a los y las estudiantes a quienes se les aplique la medida disciplinaria de expulsión o la cancelación de matrícula de acuerdo con el Reglamento Interno Escolar y la normativa vigente. Esto se hará efectivo en el proceso de matrícula inmediatamente posterior al año en que se le aplicó la medida.

El Colegio lleva un Registro de Matrícula con la información actualizada de la matrícula general del Colegio con el objeto de evidenciar la cantidad de alumnos matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los alumnos regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada alumno.

Este Registro está físicamente en Rectoría y se mantiene igualmente en formato digital en el SIGE[11]

[11] Circular N° 30 sobre Registro de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE EL SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGOS O BECAS.

Considerando que el Colegio Nehuén participa del Régimen de Financiamiento Compartido, es menester señalar lo siguiente:

6.1 Régimen de pagos de matrícula y aranceles; El régimen de pago de matrículas y aranceles se regula de acuerdo con lo establecido en la Ley e informado anualmente a los apoderados del Colegio con anterioridad al inicio del proceso de matrícula.

6.2 Régimen de Becas Escolares. El régimen de becas para alumnos del Colegio Nehuén se regula a través del respectivo Reglamento de Becas que se anexa al presente Reglamento. (Ver Anexo Reglamento de Becas)

TÍTULO VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y OTROS.

7.1 Del Uniforme Escolar.

El Uniforme Escolar Oficial del Colegio Nehuén es el siguiente:

Enseñanza Básica

1º a 4º Básico Lunes a Viernes: Buzo oficial del Colegio.

5º a 8º Básico Lunes a Viernes: Uniforme institucional.

Enseñanza Media

Iº a IVº Medio Lunes a Viernes: Uniforme institucional.

A. Uniforme de los Varones:

A.1.- Uniforme institucional: (Uso diario de 5° básico a IV° Medio):

- Pantalón plomo de tela, usado a la altura de la cadera.
- Camisa de color blanco.
- Suéter del Colegio.
- Chaqueta azul.
- Zapatos negros o zapatillas completamente negras.
- Corbata e insignia institucional.
- Pantalón corto institucional y polera de color rojo institucional en el verano. (A contar de la fecha que el Colegio informe)

A.2.- Uniforme Institucional (Uso diario de 1° a 4° Básico):

- Buzo del Colegio.
- Polera del Colegio.
- Zapatillas deportivas.
- Pantalón corto institucional y polera de color rojo en primavera y verano.
- Parka negra o azul.

A.3.- Educación Física:

- Pantalón buzo Institucional, pantalón corto Institucional o negro sin logos.
- Polera blanca del Colegio.
- Polerón Institucional.
- Kit sanitario y de aseo personal.
- Zapatillas deportivas distintas al calzado diario.

A.4.- De los Útiles

- Mochila cómoda.

B.- Uniforme de las Damas:

B.1.- Uniforme institucional: (Uso diario de 5° básico a IV° Medio):

- Falda color azul a 5 cm máximo sobre la rodilla.
- Blusa de color blanco.
- Suéter del Colegio.
- Calcetas azules (Calcetas blancas solo en presentaciones oficiales)
- Zapatos negros o zapatillas completamente negras.

- Corbata e insignia institucional.
- Pantalón de tela azul desde una fecha que se comunicará oportunamente.
- Pantalón corto institucional y polera institucional de color rojo en temporada de calor.
- Parka negra o azul.

B.2.- Educación Física:

- Pantalón corto institucional, calza biker o buzo del Colegio o calza deportiva negra larga.
- Polera blanca.
- kit sanitario de aseo personal.
- Zapatillas deportivas distintas al calzado diario.

NOTA: Para las ceremonias oficiales las alumnas deberán usar calcetas blancas como parte del uniforme de gala.

B.3.- De los Útiles

- Mochila cómoda

7.1.1 Si el estudiante no se presentase con el uniforme estipulado en el 7.1, de este mismo TÍTULO, se llamará al apoderado informando de la situación y señalando que a la segunda ocasión que su pupilo se presente sin el uniforme correspondiente será citado al establecimiento para dejar registro del incumplimiento: del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales y del Reglamento Interno Escolar (RIE)en los apartados DEBERES DEL APODERADO Y DEBERES DEL ESTUDIANTE.

7.2 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

Considerando que la formación integral de las alumnas y alumnos del Colegio Nehuén exige una presentación acorde a las exigencias de orden, limpieza, responsabilidad y respeto, se ha considerado necesario establecer lo siguiente:

a. Las alumnas deberán usar la falda a 5 cm máximo sobre la rodilla, sin maquillaje exagerado, joyas, adornos, piercing, uñas muy largas y/o pintadas de colores muy llamativos, peinados y cortes extravagantes, cabellos teñidos con colores muy llamativos.
b. Los alumnos no deben usar accesorios, tales como: aros, collares, cintillos, cadenas, piercing, cortes de pelo extravagantes y/o teñidos con colores llamativos. Deben presentarse correctamente afeitados. El pantalón debe ser usado a la altura de la cadera.
c. Niños y niñas deberán presentar su cabello totalmente aseado, siendo responsabilidad de los apoderados controlar y hacer cumplir esta condición.
d. Los alumnos no deberán usar zapatillas deportivas como parte del uniforme. El uso de zapatillas de color solamente corresponde con el buzo del Colegio, durante clases de Educación Física y/o actividades deportivas o extracurriculares.
e. Los alumnos deben asearse obligatoriamente posterior a la clase de educación física y cambiarse obligatoriamente al uniforme Institucional. Esta norma rige desde 5º básico a IVº año medio. Si existe una complicación médica, el apoderado debe justificar con anterioridad.

7.3 DE LAS SITUACIONES EXCEPCIONALES EN QUE SE EXIME TEMPORALMENTE O SE ADECÚA EL UNIFORME SEGÚN NECESIDAD:

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

En el caso que se trate de un alumno migrante, la autorización podrá ser otorgada durante todo el primer año escolar en Chile[12]. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

Asimismo, la Dirección del Colegio, en aquellos casos contemplados en la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes[13]

La alumna embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado.

Asimismo, en caso de que se requiera una adecuación del uniforme o presentación personal respecto

[12] https:// migrantes.mineduc.cl
[13] Circular N° 812 SIE

de un estudiante autista, esto deberá quedar registrado en su Plan de acompañamiento emocional y conductual[14]

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

7.4 DE LOS ÚTILES ESCOLARES:

Con relación a los útiles escolares los alumnos deberán:

a. Asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
b. No deberán sustraer, destruir ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros o que les hayan sido suministrados por el Colegio.
c. Al finalizar el año escolar respectivo, deberán devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el Colegio en préstamo.

7.5 DE LAS MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE PRENDAS DEL UNIFORME:

En caso de extravío, será responsabilidad del estudiante y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por la dirección del Colegio. Es responsabilidad del apoderado marcar las prendas de los estudiantes, de esta forma es más fácil su devolución.

7.6 PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR EL COLEGIO:

El Colegio no autoriza al alumno a traer ninguno de los elementos que se detallan a continuación dado que no son requeridos para las clases o actividades complementarias. En caso de pérdida, deterioro o uso que provoque daño al alumno o terceros, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.

En caso de que el estudiante sea sorprendido usando estos elementos, sin autorización y que implique la perturbación del ambiente escolar o de su propio proceso de aprendizaje, se le solicitará que lo guarde y el registro del dialogo formativo quedará en su hoja de vida. De persistir en el uso del elemento se actuará según estipula el presente Reglamento.

Estos elementos son:

a. Celulares y otros artículos electrónicos tales como Notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas, parlantes, relojes inteligentes, entre otros. Juegos electrónicos...
b. Joyas, juguetes, cartas, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos,
c. Medicamentos que no tengan supervisión médica.

CAPÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS.

La Seguridad Escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones orientadas a la prevención y el autocuidado necesario para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar sus funciones y actividades y el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce el ordenamiento jurídico vigente en un ambiente de resguardo de sus derechos y su seguridad personal.

La prevención de riesgos y del autocuidado son objetivos transversales en el currículum nacional que han sido considerados también por el Colegio como un compromiso de toda la comunidad educativa, incluido en el Proyecto Educativo Institucional y que orienta el Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el que se adopta como documento orientador del plan institucional.

8.1 DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

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

[14] Circular N°586 SIE

a. Comité Paritario. Es el principal estamento encargado de la seguridad en el establecimiento y está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del establecimiento.
b. Plan de Seguridad Integral. El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento.
c. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del establecimiento.
d. Comité de Seguridad Escolar. El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar, a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

8.2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR:

∗ El PISE se incluye en este Reglamento Interno en el Anexo I Plan Obligatorio 1

8.3 DEL SEGURO ESCOLAR:

Principales Características del Seguro Escolar Estatal
(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)
Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.
Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares. Excluye periodos de vacaciones.
Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

Para aquellos alumnos cuyos apoderados han contratado un seguro privado de salud, éste deberá informar, al inicio del año escolar, el centro asistencial al que se debe derivar al estudiante en caso de accidente.

8.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

∗Las Estrategias y el Protocolo de Acción se incluyen en el Anexo I Protocolo Obligatorio 1 del presente Reglamento Interno.

8.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

∗Las Estrategias y el Protocolo de Acción se incluyen en el Anexo I Protocolo Obligatorio 2 del presente Reglamento Interno.

8.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO NEHUÉN:

∗Las Estrategias y el Protocolo de Acción se incluyen en el Anexo I Protocolo Obligatorio 3 del presente Reglamento Interno.

8.7 PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

∗ El Protocolo de Acción se incluye en el Anexo I Protocolo Obligatorio 4 del presente Reglamento Interno.

8.8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO NEHUÉN:

El Colegio cuenta con un equipo de auxiliares, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del establecimiento.

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

TÍTULO IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

9.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA:

El Colegio Nehuén basa su oferta educativa en la "Teoría de la Modificabilidad Estructural Cognitiva" del Dr. Reuven Feuerstein.

A través del manejo de esta teoría los Profesores del Colegio acceden a nuevas estrategias de intervención, al comprender la Experiencia de Aprendizaje Mediado (EAM), como una intervención especial, intencionada y significativa, en que el ser humano transmite su cultura para que el individuo se transforme en una persona capaz de aprender a aprender en las diferentes etapas de su vida, independiente de las circunstancias que lo rodeen.

El trabajo Docente se basa más en el proceso que en el resultado final y es así como nuestros alumnos aprenden a ser creativos, aprenden a planificar estrategias, a plantear soluciones a diferentes problemas, conociéndose a sí mismos y a los demás; factores necesarios en la educación y en el desempeño de la vida cotidiana.

MARCO TEÓRICO:

En la educación chilena aún persisten prácticas pedagógicas que privilegian el conocimiento por el conocimiento, restándole importancia a la comprensión, lo que implica una falta de aplicación del conocimiento a la vida cotidiana. Fruto de lo anterior se obtiene un aprendizaje episódico, desconectado de la realidad y de su entorno socio natural y cultural. Por lo tanto, imposibilita al alumno a tener una postura propia, aportar sus experiencias y ser parte activa y participativa como integrante de la sociedad.

El reflexionar sobre el "Qué" y "Cómo" educamos, da pie a un cambio fundamental al quehacer pedagógico, apuntando así a la Teoría de la Modificabilidad Estructural Cognitiva del Profesor Reuven Feuerstein, que plantea: "El ser humano es modificable, sólo necesita de un adulto intencionado que selecciona, relaciona y organiza los estímulos de aproximación a la realidad, para ponerlo a disposición del individuo".

Debemos entregar a nuestra sociedad futura, personas con las competencias pertinentes a los cambios sociales que se aproximan, es decir, personas íntegras con principios y valores fundados en la solidaridad y respeto a la diversidad. Es factible de lograr en los alumnos, con un adecuado proceso para aprender, es decir, enseñar a aprender a aprender, con aprendizajes significativos, pertinentes y trascendentes, adquiridos en una interrelación afectiva, donde se respeta el tiempo y estilo de aprendizaje, favoreciendo un desarrollo integral.

El Profesor que necesita nuestro Colegio, es aquel que sobre la base del conocimiento de las características de sus alumnos y en atención a las exigencias curriculares, planifica y orienta las actividades de aprendizaje en forma tal, que no solo le facilite la enseñanza de los contenidos curriculares, sino además, le permite a sus alumnos adquirir, desarrollar y reforzar conocimientos, procesos de pensamiento, estrategias de aprendizaje y otros pre requisitos que le capaciten para responder y desempeñarse exitosamente en las diferentes áreas curriculares y situaciones de la vida a que se ven expuestos diariamente.

El Colegio Nehuén es un espacio abierto a la comunidad, en un proceso de interacción mutua, generando y generándose espacios de participación. Este proceso se iniciará a través de la familia, que asumirá la corresponsabilidad que le cabe en el proceso de formación de sus hijos, en un ambiente de confianza, respeto, colaboración y participación.

SUPERVISIÓN:

Para contribuir al mejoramiento de la calidad de los procesos educativos, la Dirección, la Unidad Técnica Pedagógica y el Equipo de Gestión, por propia iniciativa o a solicitud del Profesor, desarrollarán acciones ya sea en forma conjunta o individualmente, en las que destaca: la supervisión de clases con pautas de observación que incluyan partes de una clase, material didáctico utilizado, participación de los alumnos, procesos evaluativos, etc.

PERFECCIONAMIENTO:

Nuestro Colegio promoverá el mejoramiento de la calidad de la educación a través de la creación de espacios necesarios para que los Docentes compartan experiencias y accedan a cursos presenciales y/o a

distancia, que tengan relación con la teoría que aplica el Colegio y con los distintos subsectores de aprendizaje, la comprensión lectora, así como también con evaluación.

9.2 DEL CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del Colegio en los diversos ámbitos del quehacer educacional, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte de este todos los Docentes que forman parte del cuerpo de Profesores del Colegio.

9.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas son para el Colegio Nehuén, actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje.

La regulación de las salidas deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el protocolo de salidas pedagógicas que se encuentra incorporado al presente Reglamento en el Anexo I Protocolo Obligatorio 5

9.4 MATERNIDAD Y PATERNIDAD

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS:

La ley Nº 20.370, artículo 11 establece que: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Con la finalidad de velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para apoyar a el alumno embarazada, madre y al padre adolescente y favoreciendo la continuidad de su trayectoria académica se propone el Protocolo de Retención y apoyo que se incluyen en el Anexo I Protocolos Obligatorios 6.

TÍTULO X. REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

1. El Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Nehuén, actualizado de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente, se encuentra incorporado en el Anexo II del presente Reglamento Interno.
2. En caso que se requiera la aplicación de estrategias de adecuación curricular o evaluación diferenciada respecto a un alumno autista, discapacitado o con otras necesidades educativas especiales, se estará al plan académico y de acompañamiento emocional y conductual que se establezca para su apoyo escolar.[15]

TÍTULO XI. NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

11.1. INTRODUCCIÓN:

A Convivir se aprende y en nuestro Colegio la formación integral de nuestros alumnos considera el desarrollo de las habilidades sociales y emocionales que fundamentan la sana convivencia como parte del curriculum. Por ello es que se hace necesario que las situaciones que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar se aborden con una mirada preventiva y se resuelvan con criterios de paz y de respeto. La presente normativa nace mirando la realidad escolar como una instancia y oportunidad de aprendizaje integral que considera estrategias preventivas, de resolución pacífica de conflictos, medidas pedagógicas, reparatorias y protocolos de actuación.

11.2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE ACUERDO AL PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO NEHUÉN.

Conductas esperadas:

De acuerdo a los valores institucionales y a la necesidad de aportar con una actitud que permita una buena convivencia entre todos los miembros del Colegio Nehuén y, en concordancia con el Perfil del alumno, señalamos las siguientes conductas como esperadas:

a. Mantener un buen uso del uniforme escolar y buena presentación personal durante cada jornada escolar.

[15] Circular n° 707 y 586 respectivamente

b. Manifestar responsabilidad en el uso y mantención de sus útiles escolares y en la realización de sus tareas y estudios.
c. Demostrar una actitud de respeto, colaboración y proactividad tanto en el cumplimiento de sus actividades personales como en la colaboración con compañeros, Profesores, Inspectores y Directivos y en general un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
d. Responder con veracidad, responsabilidad y afán de mejora frente a sus errores y conductas contrarias a la sana convivencia.
e. Manifestar voluntad y capacidad para abordar pacíficamente sus conflictos escolares por medio del diálogo y la empatía.
f. Manifestar espíritu de servicio y de interés por los asuntos escolares, tanto curriculares como complementarios.
g. Manifestar responsabilidad por su asistencia a clases, puntualidad y en el cumplimiento de los compromisos asumidos con su curso o Colegio.
h. Mantener una actitud de respeto y cumplimiento de los deberes escolares, las normas disciplinarias, de seguridad y autocuidado.
i. Toda otra conducta a través de la que se manifiesten los valores institucionales y que sea digna de destacar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO ESCOLAR Y LA TRANSGRESIÓN DE LOS VALORES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a. Con la finalidad de evitar conductas contrarias a los valores institucionales y con un afán preventivo y de promoción de la buena convivencia escolar, en el Colegio se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:
b. Talleres preventivos para los alumnos en hora de orientación y/o Consejos de Curso en el que se fomente el sentido de pertenencia y gestión de la comunidad de curso, el respeto y la resolución pacífica de los conflictos.
c. Talleres para Padres y Apoderados para fortalecer las habilidades parentales y el trabajo de las virtudes en el hogar.
d. Entrevistas del Profesor jefe con sus alumnos con la finalidad de prevenir situaciones, acordar planes de mejora y realizar seguimiento de metas personales.
e. Entrevistas del Profesor jefe con sus apoderados para tratar temas relacionados con el progreso escolar de sus hijos.
f. Programa de Afectividad, sexualidad y género en el que se trabajan los valores sociales y emocionales y la formación del carácter.

11.3 DE LAS FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR:

Considerando que el enfoque del presente Reglamento es formativo y la necesidad de establecer aquellas conductas que atentan contra los valores del PEI y la sana convivencia, serán consideradas faltas, aquellas conductas que transgredan el valor o fin que está a la base de una norma. Son conductas y actitudes que, de diversas maneras, interfieren con el propósito institucional de otorgar a todos sus miembros las condiciones necesarias para desempeñar su labor y desarrollar su proceso formativo todo ello descrito en este Reglamento y en el PEI.

Las faltas se clasifican según el grado que corresponda en: **leves, graves y muy graves.** Es importante señalar, que la tipificación de la falta busca, en todo momento, realizar un juicio de la falta y no de la persona que la comete. En cada ámbito, se describen los tipos de falta y el valor transgredido.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS MEDIDAS A CONSIDERAR

11.3.1. FALTAS LEVES:

FALTAS LEVES	MEDIDAS A APLICAR	RESPONSABLE	VALOR TRANSGRE-DIDO
1. Llegar atrasado(a) a las actividades escolares, al inicio de la jornada escolar, con un máximo de tolerancia. de 5 minutos y sin tolerancia después de los recreo y cambio de hora.	Medidas administrativas, pedagógicas, disciplinarias y reparatorias.	Docente	Responsabili-dad

2. Uso de uniforme incompleto o inadecuado, por ejemplo, roto, corto o prendas no institucionales. (RIE TÍTULO VII, 7.1)		Docente Inspectoría	Responsabili-dad
3. Presentación personal inadecuada como: falta de higiene personal y en sus vestimentas.		Docente, Inspectoría	Responsabili-dad
4. Presentación inadecuada en DÍA DE ROPA DE COLOR cómo: transparencias; bralette, poleras musculosas, Si corresponde educación física deben traer el uniforme de educación física y luego cambiarse.		Docente Inapectoría	
5. Presentarse a clases sin material de trabajo y/o sin tarea.		Docente Inspectoría	Responsabili-dad
6. Presentarse a clases sin agenda escolar.		Docente Inspectoría	Responsabilida d
7. Devolver en fecha posterior a la señalada, textos de biblioteca.		Biblioteca	Responsabili-dad
8. Presentarse a clases, luego de haber faltado, sin justificativo.		Docente Inspectoría	Responsabili-dad
9. No entregar al apoderado la comunicación escrita enviada por el Profesor jefe, de asignatura, dirección, administración u orientación.		Docente Inspectoría	Responsabili-dad
10. Realizar trabajos de otras asignaturas en el horario que no corresponde.		Docente	Responsabili-dad
11. Quedarse dentro de la sala de clases durante el recreo o en alguna actividad programada sin autorización.		Inspectoría	Responsabili-dad
12. Tirar basura o papeles en lugares no habilitados, dentro del recinto educativo o actividades oficiales fuera de él.		Docente, Inspectoría y funcionarios en general.	Responsabili-dad
13. Utilizar sectores del patio y baños que no correspondan a su nivel.		Inspectoría	Responsabili-dad
14. Usar jockey/gorro en sala de clases sin autorización.		Docente	Responsabili-dad
15. Comunicarse con su apoderado o solicitar el retiro por el apoderado dentro de la jornada sin haber cumplido con el conducto regular.		Docente Inspectoría	Responsabilida d
16. No respetar las normas de uso y limpieza de baños y comedor.		Inspectoría	Responsabili-dad
17. Mantener lugar de trabajo sucio y/o desordenado.		Docente	Respeto
18. Comer en horas de clases, masticar chicle u otras golosinas sin autorización del Docente.		Docente	Respeto
19. Usar un lenguaje soez, específicamente garabatos, groserías, disparates. (tener en cuenta si es una falta grave).		Docente Inspectoría Funcionarios en general.	Respeto
20. Distraer una clase o actividad escolar con perturbaciones o ruidos molestos.		Docente	Respeto

11.3.2 FALTAS GRAVES: sanción disciplinaria de dos a tres días de suspensión.

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

Estas faltas pueden ser entre otras:

FALTAS GRAVES	MEDIDAS A APLICAR	RESPONSABLE	VALOR TRANSGRE-DIDO
1. Usar el celular o cualquier elemento tecnológico, no solicitado, y en general elementos distractores durante el desarrollo de la clase y sin autorización del Docente.	Medidas administrativas, pedagógicas, disciplinarias y reparatorias.	Docente Inspectoría	Respeto
2. Causar daño a la infraestructura del Colegio, mobiliario, recursos y materiales educativos, equipamiento deportivo o material tecnológico del Colegio.		Inspectoría	
3. Presentar una conducta disruptiva y/o falta de respeto hacia el Docente o compañeros, por ejemplo, portazo, ademanes, gestos, palabras soeces, etc.		Docente Inspectoría	Respeto
4. Manifestaciones exageradas de pololeo como: abrazos desmedidos o desproporcionados; actos de connotación erótica; reunirse, en sectores aislados del Colegio o fuera del control Docente, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y /o eventos Complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieren, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas; otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.		Inspectoría Docente Funcionarios en general.	Respeto
5. Venta y compra de artículos y/o alimentos dentro del establecimiento sin autorización. Se incluye la solicitud de productos de consumo de despacho a domicilio (Delivery, a excepción del horario de almuerzo (13:00 hrs.-14:00 hrs.)		Inspectoría Docente Funcionarios en general.	Respeto
6. Utilizar insignias o símbolos de sectas o pandillas.		Inspectoría	Respeto
7. Ser sorprendido acompañando a un compañero(a) mientras consume algún tipo de droga: cigarrillos, alcohol, drogas ilícitas. Se incluyen todo tipo de cigarrillos electrónicos/Vapers.		Inspectoria	Responsabili-dad Honestidad
8. Negarse a trabajar en clases o a seguir las instrucciones del o la Docente o adulto a cargo de la actividad.		Docente	Responsabilida d Honestidad
9. Dormir en clases, poner los pies sobre la mesa, acostarse en el suelo, etc.		Docente	Responsabili-dad Honestidad
10. Interrumpir la clase o promover desorden que altere la clase o la participación de sus compañeros, tales como impedir el ingreso a la sala de clases, esconder elementos necesarios para la gestión de esta, generar ruidos molestos, gritos, arrojar objetos y en general conductas que alteren el buen ambiente en la sala de clases.		Docente Inspectoría	Responsabilid-ad Honestidad
11. Ingresar o permanecer en espacios no asignados para alumnos, sin la autorización previa correspondiente como: sala de Profesores, baño y comedor de Profesores, etc.		Inspectoría Funcionarios en general.	Responsabili-dad Honestidad
12. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.		Inspectoría	Responsabili-dad Honestidad
13. Salir de la sala durante el horario de clases, sin la autorización correspondiente.		Docente	Responsabili-dad

			Honestidad
14. Faltar a pruebas, evaluaciones de proceso o sumativas fijadas con antelación sin justificación.		Docente	Responsabili-dad Honestidad
15. Ausentarse a clases, pruebas o evaluaciones, estando dentro del establecimiento.		Docente Inspectoría	Responsabili-dad
16. Copiar y/o ayudar en actividades evaluadas, ya sea de manera escrita y/o a través de celulares y elementos tecnológicos además de realizar plagio de trabajos o evaluaciones según sea el caso.		Docente	Responsabili-dad Honestidad
17. Escabullirse, esconderse en ceremonias, actos cívicos, charlas y/o cualquier otro evento organizado por el Colegio.		Inspectoría Funcionarios en general.	Responsabili-dad Honestidad
18. Desobedecer abierta y expresamente alguna indicación de algún Profesor o funcionario del establecimiento.		Docente Inspectoría Funcionarios en general.	Respeto Obediencia
19. Omitir, ocultar información y/o mentir al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.		Docente Inspectoría Funcionarios en general.	Respeto Obediencia
20. Uso de aparatos electrónicos sin autorización del Docente, dentro de la sala de clases, actos Institucionales y/o actividades escolares, dentro o fuera del establecimiento.		Docente Inspectoría Funcionarios en general.	Respeto Obediencia
21. Reiteración en el incumplimiento del uniforme institucional de uso diario y/o de educación física.		Docente Inspectoría	
22. No cumplir con los compromisos adquiridos con el Colegio (apoderado y estudiante) sin justificación ni previo aviso, por ejemplo: la participación en un campeonato o equivalente, representación de talleres y extraescolares, desfiles, etc.		Docente Inspectoría	Responsabili-dad

11.3.3 FALTAS MUY GRAVES: sanción disciplinaria de tres a cinco días de suspensión.

Son actitudes y comportamientos que, consciente y deliberadamente realiza un estudiante provocando una alteración significativa en la convivencia escolar o daño físico o moral sobre sí mismo o respecto de cualquier miembro de la comunidad escolar, daño o destrucción de la infraestructura o elementos esenciales para el servicio educativo.
También se consideran es esta categoría, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito.
El incurrir en una falta muy grave podría significar, por facultad del Rector: perdida de beca o exclusión de Licenciatura, campeonatos u otras que represente pérdida de privilegios.
Estas faltas podrían ser entre otras.

FALTA MUY GRAVE	MEDIDAS A APLICAR	RESPONSABLE	VALOR TRANSGRE-DIDO
1. Vender, estar en posesión o distribuir alcohol y cualquier tipo de droga al interior del Colegio o en actividades oficiales fuera del establecimiento. Se incluyen los fármacos que no posean respaldo de una prescripción médica. Los fármacos con prescripción médica deben ser administrados por el(la) apoderado o según edad por el mismo estudiante, en enfermería del establecimiento en observación con el (la) encargado (a) de la sala de primeros auxilios.	Medidas administrativas, pedagógicas, disciplinarias y reparatorias. administrativas, pedagógicas, disciplinarias y reparatorias.	Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad Obediencia

2. Ingresar, portar, vender o distribuir, y/o consumir cigarrillos al interior del Colegio o en actividades oficiales. Se incluye en la categoría de cigarrillos el cigarro electrónico o equivalente.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad Obediencia
3. Consumo de drogas, alcohol o participar, bajo los efectos de estas, en actividades al interior del Colegio o fuera de este, por ejemplo: giras, salidas educativas, etc.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad Obediencia
4. Agredir en forma física, psicológica, oral, escrita o kinésica, presencial, por redes sociales o cualquier medio tecnológico, a cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del Colegio o en actividades oficiales, fuera de este, tales como: Actos de maltrato físico tales como, golpes, patadas, empujones, cachetadas, juegos violentos y/o bruscos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves (toda agresión que resulte en lesiones graves es falta muy grave). Agresiones por medios digitales que produzcan daño a la honra, imagen personal o sean constitutivas de delito. Oral: Agresión verbal, groserías o faltas de respeto contra cualquier miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio, sea presencial, virtual, de palabra o escrito. Kinestésica: ademanes, gestos. Etc.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad Obediencia
5. Actos de violencia o intimidación contra cualquier miembro de la comunidad, sea que se cometa presencialmente o a través de medios digitales, dentro de los que se considera el acoso y ciberacoso escolar.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad Obediencia
6. Organizar y/o participar en desórdenes que alteren el normal funcionamiento, al interior del Colegio o en actividades oficiales fuera de este como, por ejemplo: peleas o riñas callejeras con uniforme institucional; impedir el acceso a las dependencias del establecimiento; etc.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto
7. Causar daños mayores inutilizando o destruyendo la infraestructura o bienes del Colegio.		Inspectoría Rectoría	Respeto
8. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del Colegio.		Inspectoría Rectoría	Respeto
9. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del Colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.		Inspectoría Rectoría	Respeto
10. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del Colegio como, página web, Instagram u otras redes sociales, para desviar, difundir o viralizar información		Inspectoría Rectoría	Respeto

falsa o que provoque grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.			
11. Causar daños materiales o destruir bienes de propiedad de otros alumnos o funcionarios del Colegio, sin responsabilizarse de su reparación o reposición.		Inspectoría Rectoría	Respeto
12. Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar como, por ejemplo: condición social, discapacidad, etnia, nacionalidad, género, situación económica o cualquier otra.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto
13. Cometer o incitar a otro a cometer abusos sexuales o hechos de connotación sexual aun cuando no sean hechos constitutivos de delito.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto
14. Atacar, ofender o agraviar los símbolos patrios y/o los del Colegio.		Inspectoría	Respeto
15. Portar, mirar, exponer, y/o difundir material pornográfico o de connotación sexual, en forma presencial o virtual, dentro de las dependencias del Colegio o en actividades oficiales fuera de este, de uno o más integrantes de la comunidad educativa.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto
16. Tener actitudes indecorosas en lugares públicos, vistiendo el uniforme institucional, ya sea de gala o buzo, y comprometa a éste en su dignidad, como estar bajo la influencia del alcohol, drogas u otras reñidas con la moral.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto
17. Facilitar el ingreso a personas externas al Colegio sin autorización de quien corresponda.		Inspectoría	Respeto
18. Provocar situaciones de emergencia y/o evacuación del establecimiento.		Inspectoría	Responsabili-dad, respeto
19. Falsificar firmas, comunicaciones, y/o autorizaciones, ya sea del Profesor o del apoderado,		Docente Inspectoría	Honestidad, Respeto, Responsabili-dad
20. Adulteración de documentos de uso pedagógico.		Inspectoría Rectoría	
21. Dañar, sustraer, falsificar, adulterar o apropiarse de instrumentos públicos o privados del Colegio.		Inspectoría Rectoría	Honestidad, Respeto, Responsabili-dad
22. Portar elementos potencialmente peligrosos que atenten contra la seguridad escolar como, elementos cortopunzantes, manoplas, pistolas de balines, pistolas de fogueo, armas de fuego, elementos eléctrico o explosivo, etc.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Responsabili-dad
23. Agredir con elementos potencialmente peligrosos como, elementos cortopunzantes, manoplas, pistolas de balines, pistolas de fogueo, armas de fuego, elementos eléctrico o explosivo, etc.		Inspectoría Derivación interna si es competencia	Responsabili-dad

		de Convivencia Escolar	
24. Salir del Colegio durante la jornada escolar o abandonar alguna actividad oficial fuera del Colegio, sin autorización previa. En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.		Inspectoría	Responsabili-dad
25. No entrar al Colegio, hacer la cimarra.		Inspectoría	Responsabili-dad
26. Destruir la infraestructura del Colegio, mobiliario, recursos y materiales educativos, equipamiento deportivo o material tecnológico del Colegio.		Inspectoría	Responsabili-dad y Respeto
27. No entrar a la sala de clases en jornada escolar estando en el establecimiento (cimarra interna)		Inspectoría	Responsabili-dad
28. Sustraer o adulterar material pedagógico e implementos deportivos: pruebas, trabajos, etc.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Honestidad
29. Robar especies: dinero, bienes, etc.		Inspectoría	Honestidad
30. Adulterar notas en el libro de clases.		Docente Inspectoría Rectoría	Honestidad
31. Boicotear cualquier tipo de actividad oficial del Colegio.		Inspectoría Rectoría	Honestidad
32. Usar el nombre de algún funcionario, sin autorización, afectando gravemente la integridad moral y ética o bien el normal funcionamiento del Colegio o la convivencia escolar.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad
33. Levantar una denuncia sobre hechos que resulten falsos.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad
34. Dar falso testimonio en un procedimiento escolar respecto de sí mismo o de otro miembro de la comunidad.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad
35. Calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad escolar, ya sea por medios presenciales o virtuales.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, Honestidad

36. La comisión y/o acto de cualquier conducta constitutiva de delito.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Integridad o propiedad
37. Mal uso del aparato celular y/o redes sociales, en acciones tales como: grabar o fotografiar parte de la clase sin autorización; transmitir en vivo; fotografiar, crear memes, stickers, posteos; encuestas o cualquier otra publicación o comentario que pudiese afectar emocional y/o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, integridad y privacidad
38. Creación de redes sociales falsas que pudiesen perjudicar, humillar o denostar a un tercero, miembro de la comunidad escolar.		Inspectoría Derivación interna si es competencia de Convivencia Escolar	Respeto, integridad y privacidad
39. Salir del establecimiento durante el horario de clases, sin la autorización correspondiente.		Inspectoría	Responsabili-dad Honestidad

11.4 DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE PODRÁN APLICAR EN CASO DE FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

INTRODUCCIÓN:

El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Nehuén considera la formación integral de sus alumnos como un elemento central de su quehacer educativo. La cultura institucional aboga por el desarrollo de instancias que favorezcan la buena convivencia de todos sus miembros y para ello es necesario delimitar las conductas que la favorecen.

En razón de ello se presentan las medidas administrativas y pedagógicas formativas, de acompañamiento, reparatorias y disciplinarias que se adoptarán para el cumplimiento de ese cometido.

Las medidas deben ser registradas en el Libro de Clases en la hoja de observación del alumno y en el registro de la entrevista con el apoderado, en los casos que corresponda. A continuación, se presenta la descripción de cada una de las medidas formativas, disciplinarias o sancionatorias que se adoptarán en el Colegio Nehuén, frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA a las normas del presente Reglamento.

11.4.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Son aquellas cuyo objetivo es mantener el registro de la evidencia y la información en caso de activar alguna de las medidas formativas señaladas en este título.

Son de este tipo las siguientes medidas:

a. Registro de la observación en el libro de clases por el Profesor de la asignatura o Profesor jefe.
b. Entrevista del alumno con Profesor jefe y registro en el libro de clases.
c. Entrevista con los padres y apoderados y registra en el libro de clases.

11.4.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS O DE ACOMPAÑAMIENTO[16]:

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción de abordaje de una falta, que tiene por objetivo la reparación del daño y el aprendizaje del alumno involucrado, para la toma de conciencia de la gravedad y la necesidad de un cambio de actitud.

[16] Se pueden denominar según el énfasis de la medida indistintamente en cada una de las tres nomenclaturas.

a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un Docente, directivo o funcionario institucional y el alumno que ha cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Este diálogo puede ser individual o grupal según sean los involucrados en la comisión de dicha falta.
   Objetivo: Reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
b. **Servicio Pedagógico:** trabajo académico, individuales o colectivos, de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
c. **Reposición o reparación:** de infraestructura o materiales del establecimiento; lugares, externos al establecimiento, que cumplan con un objetivo pedagógico; o de algún miembro de la comunidad educativa.
d. **Resolución alternativa de conflictos** (mediación): Instancia formal de diálogo constructivo entre quienes mantienen un conflicto.
   Objetivo: construir acuerdos de buena convivencia.

11.4.2.1 Otras medidas pedagógicas formativas:
Definición: son acciones que activa el Colegio con la finalidad de apoyar la formación integral de sus alumnos y que ayudan al cambio de actitud en el caso de alumnos que hayan cometido alguna de las faltas descritas en el presente Reglamento.

Tipos:
a. **Servicio pedagógico reparatorio:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante en la que asesorados por un Docente o funcionario del establecimiento realiza actividades pedagógicas durante un tiempo determinado, tales como recolectar material para estudiantes de cursos menores, preparar contenido para sus asignaturas, ayudar a un Profesor en la realización de una clase, entre otras. Esta medida se aplicará en caso de faltas leves.
b. **Derivación a profesionales**: contemplará la derivación tanto interna como externa a tratamientos que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyen faltas mayores, también pueden incluirse. asistencias a talleres con temáticas relacionadas con las faltas. Se aplica en caso de ocurrencia de faltas leves, graves y muy graves.
c. **Acompañamiento en aula**: designar un profesional de apoyo (psicólogo, educadora diferencial o asistente social) o establecer un plan de trabajo con el Profesor jefe o de asignatura para que realice un acompañamiento más personalizado durante un tiempo determinado dentro de la sala de clases como parte del plan de intervención diseñado para el estudiante. Se aplica en caso de ocurrencia de faltas leves, graves y muy graves.
d. **Firma de Compromiso**: tener constancia escrita de la disposición a mejorar por parte del estudiante. El Profesor podrá acordar con el alumno un plan para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Esta medida se aplicará en caso de reiteración de faltas leves y como una medida para apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta. La medida la aplica el Profesor jefe, la que será comunicada al apoderado, dejando registro de ello en el libro de clases. Compromiso con el Apoderado. En complemento al compromiso de cambio del alumno, el Profesor Jefe puede acordar con su apoderado un plan de apoyo parental a fin de buscar alternativas o estrategias que tiendan a mejorar la adquisición de un hábito o el cambio en el comportamiento y actitudes de su hijo o pupilo. Este plan es especialmente recomendable en aquellos casos que se requiere reforzar hábitos o control del carácter para poder superar la situación escolar. La medida la aplica la encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el inspector y con el Profesor jefe, la que será comunicada al alumno en entrevista personal y se dejará registro de ello en el libro de clases.
e. **Asistencia a redes (derivaciones):** derivación a instituciones que complementen la labor del establecimiento en el bienestar del estudiante. (OPD, PPF, Consultorio, Tribunal de Familia)
f. **Suspensión** como medida cautelar o de protección del alumno y/o cualquier miembro de la comunidad educativa que se viese afectado. Donde pueden contemplarse: cambio de curso; reducción de jornada; cierre anticipado de año; o derivación externa; entre otros, los que serán determinados por el Rector.

11.4.3 MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:
Definición: "Medida disciplinaria establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar o en alguno de sus protocolos"

Tipos:
a. **Diálogo formativo, medida formativa:** llamado de atención que realiza el Profesor o algún funcionario del Colegio con la finalidad de advertir al alumno sobre la inconveniencia de una conducta y la posibilidad de una sanción mayor en caso de no cesar en ella y, la necesidad de un cambio de actitud.
   La constancia debe ser registrada en el libro de clases como "diálogo formativo"

b. **Amonestación Escrita, medida disciplinaria:** se aplica cuando el estudiante no mejora luego del diálogo formativo. Se realizará entrevista con el estudiante y el apoderado para que tome conocimiento formal de la situación. Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso el apoderado deberá firmar un compromiso con el Profesor jefe.
Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a.

c. **Suspensión, medida disciplinaria:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a por más de 2 días, deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Se debe informar presencialmente al apoderado quedando registro en la hoja de vida del estudiante de la medida disciplinaria y aceptación de la misma.

d. **La suspensión como medida cautelar, medida formativa**: también podrá ser adoptada como medida cautelar en el contexto de la ley de Aula Segura (proceso de cancelación de la matrícula o expulsión) y en todo caso que se necesite resguardar la integridad física o psicológica del alumno o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este caso no se aplica como medida disciplinaria sino formativa de apoyo psicosocial al alumno.

e. **Advertencia de condicionalidad, medida disciplinaria:** Es una medida de aviso previo en caso de situaciones que alteran gravemente la convivencia escolar, faltas graves y/o muy graves, y que ameritan una toma de conciencia real y compromiso tanto por parte del alumno como de su apoderado. **La aplica el Encargado de Convivencia Escolar. Esta medida será revisada al finalizar el semestre en que se aplicó a fin de mantenerla o levantarla de acuerdo con el progreso del alumno.**

f. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Rector y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, ante faltas graves y muy graves, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o en actos que alteren gravemente la convivencia escolar o la infraestructura esencial para brindar el servicio educativo o cuando el alumno ha dejado de cumplir con los compromisos previos acordados con el Colegio. Siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
Procede el recurso de reconsideración de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

g. **Cancelación de Matrícula**: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Procede en caso de faltas muy graves o cuando el alumno incumple el plan de trabajo personal y el compromiso asumido en la carta de condicionalidad o, incurre en acciones que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo prescrito en la ley 21.128 de Aula Segura. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

h. **Expulsión**: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante del año en curso, tan pronto culmine el proceso que se active para su aplicación. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o existen actos que alteren gravemente la convivencia escolar. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al **Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito,

debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".
De acuerdo con lo establecido en la Ley 21.128, el Rector del Colegio podrá solicitar la suspensión del alumno como medida cautelar para favorecer la investigación de los hechos.
En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver. Contra la resolución que imponga la expulsión podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
La expulsión será informada al organismo ministerial respectivo para proceder a la reubicación del alumno sancionado.

i. De la pérdida de privilegios.
Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves y muy graves, el estudiante podrá perder los siguientes privilegios.
a.- Participación de la licenciatura y ceremonia de entrega de premios.
b.- Suspensión en el ejercicio de los cargos en la Directiva del centro de estudiantes, directivas de curso o en instancias de representación escolar tales como campeonatos, jornadas, festivales artístico-culturales y ceremonias.
c.- Otros privilegios:
- Pérdida de beca Institucional.
- Pérdida de la posibilidad de participar del día del color en caso de más de dos atrasos

Estas situaciones serán informadas al apoderado y al estudiante en el mismo documento y tiempo en que se informe la resolución final del procedimiento o protocolo por faltas al presente Reglamento.

Observación: Estas medidas no necesariamente se aplicarán en el orden descrito, dependerá de la gravedad de la falta y afectación provocada.

11.4.4 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE QUE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD NO ALUMNO, INFRINJA LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO:

a) En caso de que sea un funcionario del Colegio Nehuén quien haya incurrido en alguna falta, se procederá de la siguiente forma:
1. Recolección de información: El Encargado de Convivencia Escolar recolectará la información y entregará los antecedentes a la Dirección del Colegio.
2. El Rector junto con el Encargado de Convivencia Escolar, aplicarán las medidas pertinentes al caso, las que podrán ir, de acuerdo con la gravedad de los hechos desde la amonestación verbal, por escrito, modificación temporal de sus funciones hasta la desvinculación en caso de que incurra en alguna de las causales consideradas en su contrato de trabajo y que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones de su contrato.
3. En caso de que las acciones del funcionario revistan las características de un delito, la Dirección del Colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente.
4. De las acciones adoptadas se informará a los involucrados de acuerdo con lo descrito en el procedimiento respectivo.
5. En caso de que el incumplimiento sea ocasionado por un apoderado, se aplicará lo dispuesto en el capítulo sobre Derechos y Deberes, en que se podrá, previo el debido proceso correspondiente, aplicar las medidas señaladas.

b) En caso de que sea un estudiante quien haya incurrido en alguna falta, se procederá de la siguiente forma:

CUADRO DE MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE FALTAS LEVES AL PRESENTE REGLAMENTO

Medidas administrativas	1. Registro en el libro de clases. 2. Entrevista con el apoderado para informar y registro en libro de clases.
Medidas Pedagógicas,	3. Diálogo formativo. 4. Compromiso de cambio del alumno

Formativas y/o de Acompañamiento	5. Compromiso con el apoderado 6. Derivación interna. 7. Derivación externa. 8. Mediación. 9. Activación de redes de apoyo.
Medidas Disciplinarias	10. No se aplican en caso de faltas leves
Medidas Reparatorias	11. Reconocimiento de la falta. 12. Disculpas personales. 13. Propuesta del alumno como medida reparatoria. 14. Reparación o reposición del bien en caso de daño material.

MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE FALTAS GRAVES

Medidas administrativas	1. Registro en el libro de clases. 2. Entrevista con el apoderado para informar y registro en libro de clases. 3. Entrevista con el alumno y registro en libro de clases.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	4. Diálogo formativo. 5. Compromiso de cambio del alumno 6. Compromiso con el apoderado 7. Servicio pedagógico. 8. Servicio pedagógico reparatorio. 9. Derivación interna. 10. Derivación externa. 11. Mediación. 12. Activación de redes de apoyo. 13. Suspensión como medida cautelar.
Medidas Disciplinarias y otras	14. Amonestación verbal. 15. Amonestación por escrito. 16. Suspensión. 17. Advertencia de condicionalidad. 18. Condicionalidad (1) 19. No renovación de la matrícula (2) 20. Expulsión (3)
Medidas Reparatorias	21. Reconocimiento de la falta. 22. Disculpas personales. 23. Propuesta del alumno como medida reparatoria. 24. Reparación o reposición del bien en caso de daño material.

MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES

Medidas administrativas	1. Registro en el libro de clases. 2. Entrevista con el apoderado para informar y registro en libro de clases. 3. Entrevista con el alumno y registro en libro de clases.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	4. Diálogo formativo. 5. Compromiso de cambio del alumno 6. Compromiso con el apoderado 7. Derivación interna. 8. Derivación externa. 9. Servicio pedagógico. 10. Servicio pedagógico reparatorio. 11. Activación de redes de apoyo. 12. Suspensión como medida cautelar.
Medidas Disciplinarias y otras.	13. Amonestación verbal 14. Amonestación por escrito 15. Suspensión 16. Advertencia de condicionalidad 17. Condicionalidad 18. Cancelación de la matrícula 19. Expulsión
Medidas Reparatorias	20. Reconocimiento de la falta

	21. Disculpas personales 22. Propuesta del alumno como medida reparatoria 23. Reparación o reposición del bien en caso de daño material. 24. Acción de apoyo (tutoría) 25. Plan reparatorio.

11.4.4.1 INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES

Levantamiento o modificación de medidas y sanciones:

El Profesor jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, considerando factores de cambio positivo en el alumno, podrán solicitar a la Dirección del Colegio la revisión de una medida disciplinaria vigente. La Dirección, habiendo escuchado al Encargado de Convivencia Escolar y al alumno si lo considera pertinente, previo análisis de la solicitud y sus fundamentos podrá resolver mantener o levantar la medida.

En cualquier circunstancia las medidas disciplinarias no podrán durar más que el tiempo que quede para el fin del año escolar y en todo caso serán evaluadas finalizado el semestre en que se hayan adoptado.

11.4.4.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:

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

1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:
   a. El reconocimiento espontáneo.
   b. El auténtico arrepentimiento.
   c. La ausencia de intencionalidad.
   d. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
   e. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
   f. Ausencia de antecedentes, previos, de trasgresión de normas. La irreprochable conducta anterior será considerada dentro del año lectivo como una medida de rebaja de las sanciones disciplinarias permitiendo bajar en un grado la falta.
   g. La presencia de condiciones en el alumno que aminoren su capacidad de autocontrol o reconocimiento de la gravedad de su conducta, por ejemplo, NEE que impliquen dificultad de autorregulación (TDAH, autismo y otros), problemáticas extremas familiares, relacionales y otras,
   h. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:
   a. La reincidencia, entendiéndose el comportamiento tipificado como falta si se repite más de 3 veces en el tiempo señalado para cada caso, premeditación y/o alevosía en la comisión de hechos que causen daño.
   b. Uso de violencia: actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del Colegio).
   c. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias o de acoso extensiva a cualquier condición personal o circunstancia social de cualquier miembro de la comunidad escolar.
   d. Poner en peligro real la integridad física o psicológica de cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

   Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:
   a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
   b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
   c. La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados.
   d. El carácter vejatorio o humillante de la acción.
   e. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
   f. Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
   g. La conducta anterior del responsable (intachable o reprochable)
   h. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
   i. La discapacidad o indefensión del afectado.

11.4.5 DEL DEBIDO PROCESO, EL PROCEDIMIENTO GENERAL Y ESPECIAL (AULA SEGURA) QUE SE APLICARÁN EN CASO DE FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

11.4.5.1 DEL DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO INTERNO.

Las situaciones que alteran la sana convivencia en el Colegio Nehuén se abordarán, de acuerdo con los criterios señalados precedentemente y cumpliendo con los elementos del Justo Procedimiento con que debe actuar la institución en el conocimiento, fallo y ejecución de las medidas disciplinarias que este Reglamento establece.

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

En este sentido, el Debido Proceso en nuestro Colegio considera los siguientes pasos:

a. Prexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno, considerando su gradualidad y proporcionalidad y en cada caso, la existencia de criterios de aplicabilidad de las medidas tanto atenuantes como agravantes de la acción.
b. Detección previa: Todos los miembros de la comunidad escolar deberán conocer los procedimientos y activar en su caso las medidas que correspondan a las faltas que atenten contra la sana convivencia escolar, derivando la información a quien señale el protocolo correspondiente.
c. Presunción de Inocencia: Se presumirá la inocencia en todo proceso que se active para la aplicación de las medidas descritas en este Reglamento. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del Justo Procedimiento, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo que garantice la imparcialidad, la posibilidad de presentar pruebas y descargos, bilateralidad de la audiencia y derecho de reconsideración.
d. Información a las partes y sus apoderados: Toda persona (alumno, funcionario o apoderado) que esté participando en un procedimiento disciplinario deberá ser debidamente informada de cada uno de los pasos, dejando constancia escrita de ello. La constancia de dichas informaciones deberá ser registrada en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno". Este es el principal registro para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. Los apoderados deberán ser informados, especialmente cuando se deban aplicar medidas por faltas graves, y muy graves. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos, sus consecuencias de acuerdo a lo prescrito en este Reglamento y buscar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.
e. Fijación de Plazos del proceso: Al momento de iniciar los procesos de indagación de acciones que atentan contra la sana convivencia, es necesario fijar plazos para la investigación, la toma de decisión de las medidas propiamente tales y las reconsideraciones.
f. Bilateralidad de la audiencia: Todas las personas involucradas en un proceso disciplinario por la ocurrencia de una falta a este Reglamento tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
g. Proporcionalidad de Sanciones: Las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en este Reglamento consideran en todo momento los principios de la proporcionalidad y la consideración del caso específico de que se trate, a través de la aplicación de las circunstancias o criterios atenuantes y agravantes que sean pertinentes. Igualmente, y considerando la presencia de alumnos con NEE u otras situaciones que requieran apoyo específico, se valorará positivamente el apoyo de las familias en la generación de planes de mejora y acompañamiento para el alumno.
h. Monitoreo: La aplicación de medidas formativas o disciplinarias en el Colegio, junto con estar sujetas a plazos de ejecución, podrán considerar fases de acompañamiento al alumno con el objetivo de revertir las acciones que han motivado la sanción. Todas las acciones que se realicen deberán quedar informadas en la hoja de vida del alumno, como también los resultados obtenidos. En el caso de las medidas disciplinarias de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación deberá ser posterior a la realización de las acciones de monitoreo y acompañamiento y en todo caso, finalizadas las acciones del justo procedimiento y el plazo de apelación o reconsideración a la medida adoptada. En el caso de faltas graves, y muy graves, el Encargado de Convivencia Escolar propondrá la derivación del alumno a la dupla psicosocial con la finalidad de elaborar un plan de mejora. El plan de mejora o acompañamiento deberá ser informado al Profesor jefe y al apoderado del alumno por escrito y quedar registrado en la hoja de vida del alumno.

Entre las acciones que deberá realizar la dupla están:

- Entrevistarse con el alumno para reunir información.
- Proponer acciones de mejora.

- Sugerir derivaciones a especialistas y orientaciones a los padres y apoderados.
- Elaborar y ejecutar un plan de Apoyo psicopedagógico y socioafectivo para el alumno.
- Evaluar avances.

i. Derecho de reconsideración de la medida: El alumno y su apoderado tendrán derecho a solicitar la reconsideración de toda aplicación de medidas formativas o disciplinarias. La reconsideración para todas las medidas deberá hacerse al Encargado de Convivencia Escolar, personalmente por el estudiante o su apoderado, dejándose constancia a través del formulario de reconsideración o por escrito cuando el apoderado no pueda asistir personalmente al establecimiento.
El plazo general para la presentación del recurso será de 5 días hábiles desde la notificación de la aplicación de la medida o sanción. Si la medida es "Expulsión "o "Cancelación de Matrícula" el apoderado podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días contados desde su notificación, ante (el Rector), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.". El plazo de resolución de la reconsideración es de 5 días hábiles desde que es recibido el recurso por el Encargado de Convivencia Escolar.
Sólo se acogerán aquellos recursos que se funden en hechos nuevos o pasados no tenidos a la vista por la autoridad escolar al momento de la resolución.
El Rector del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

11.4.5.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL (PARA TODA FALTA QUE NO TENGA DETERMINADO UN PROTOCOLO ESPECÍFICO)

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

1. ACTIVACIÓN:
Quien tome conocimiento de la comisión de una de las faltas descritas en este Reglamento deberá registrar e informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día a la autoridad a cargo del alumno/a, esto es:
    a. Para faltas leves: Profesor/a jefe, y en su ausencia equipo de convivencia escolar.
    b. Para faltas graves y muy graves: equipo de convivencia escolar e Inspector General.

SI REVISTE CARACTERES DE FALTA SE ACTIVA PROCEDIMIENTO:
Una vez recibida la información es la autoridad a cargo quien continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, verificando el primer registro en la hoja de vida del alumno.
Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato por ejemplo) se activará dicho protocolo.
Las faltas leves sólo serán gestionadas considerando la aplicación de medidas administrativas, formativas y reparatorias,

2. DE LA NOTIFICACIÓN AL ESTUDIANTE Y A SU APODERADO.
Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, se le notificará personalmente y a su apoderado, la activación del procedimiento. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar. En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.
Esta notificación debe señalar la/s falta/s por las que se activa el procedimiento, las posibles medidas y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a presentar descargos, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro del plazo de la indagación y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.
En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de indagación.
Si la medida a aplicar es la suspensión del alumno; la medida se podrá adoptar como una medida de protección o de cautela para el alumno y los demás miembros de la comunidad escolar y en relación con aquellas conductas que afecten la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
Se deberá citar al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar el mismo día en que se activa el procedimiento para que tome conocimiento de acuerdo a lo descrito en este numeral, y se le solicitará que firme la ficha de entrevista.
Si el apoderado no concurre o no es posible tomar contacto con él y siempre que la medida sea indispensable para el resguardo de la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad

escolar, se podrá aplicar, solicitando la presencia del apoderado al día siguiente en el Colegio y activando la medida ese día y entregando la carpeta de actividades que debe llevar a casa y devolver al finalizar la medida. De manera excepcional se podrá cumplir esta medida internamente en el Colegio considerando un plan de actividades del alumno separado de su grupo curso. Este plan lo determina el Encargado de Convivencia en conjunto con el Rector Académico del Colegio.

3. DE LA INDAGACIÓN.

Esta fase tiene por objetivo alcanzar la mayor certeza posible del hecho, sus responsables y el grado de participación del alumno sometido a él.

El responsable de realizar la indagación es el Encargado de Convivencia Escolar, quien actuará de acuerdo a los principios del Debido Proceso y el principio de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.

Dentro de las actuaciones que se podrán realizar en esta fase están:

a. Entrevista a/los involucrado/s y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.
b. Entrevista al Apoderado a fin informar de las etapas del proceso y sus derechos y para solicitar antecedentes.
c. Entrevistar a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.
d. Revisar documentos, registros y hacer inspección del lugar de los hechos.
e. Solicitar orientación y/o evaluación profesional (interna o externa).
f. Solicitar informes.
g. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.
h. Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a mediación; si procede y se llega a acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar deberá levantar acta en que se indique el acuerdo, el plazo en el que se deberá cumplir y las medidas que se activarán en caso de incumplimiento. Se deberá dejar registro escrito del acuerdo y revisar una vez cumplido el plazo. Dicha acta será firmada por los comparecientes.

NO podrá activarse la mediación cuando la conducta corresponde a acoso o ciberacoso escolar.

Si no hubiere acuerdo, se continuará con las acciones señaladas.

Mientras se estén llevando a cabo la fase de indagación y el discernimiento de las medidas a resolver, el encargado asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para una mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos. Se activarán los criterios de aplicabilidad de las medidas disciplinarias en cuanto sean consideraciones atenuantes o agravantes de la falta.

La fase de indagación termina con la elaboración del informe de cierre que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase. Tendrá un plazo máximo de diez días hábiles desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento. Transcurrido este plazo el Encargado de Convivencia Escolar informará al Rector el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento.

Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta, el responsable, en el informe de cierre, expondrá esta situación y recomendará el cierre del proceso.

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

4. DE LA RESOLUCIÓN.

La autoridad designada para resolver sobre las faltas graves o muy graves según nuestro Reglamento Interno, serán:

- El Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General.
- El Rector en caso de que las medidas a aplicar sean la cancelación de la matrícula o expulsión.

Deberá quedar constancia de los hechos, actuaciones y fundamentos que justifiquen la decisión adoptada (en el informe de cierre).

Dicha resolución debe ser notificada al estudiante y apoderado por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la fase indagatoria.
Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, información que será entregada en el mismo acto a ambos.

5. DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión de quien haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se pudieron tener a la vista en dicho momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria. Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por el Encargado de Convivencia Escolar dejando registro del día y hora en el registro de observación del libro de clases del alumno, haciendo entrega al Rector del establecimiento.
Si a medida es la no renovación de la matrícula o expulsión, el recurso será analizado y resuelto por el Rector previa consulta al Consejo de Profesores; este Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener presente el/los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
El recurso de reconsideración será resuelto, en cualquiera de los casos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que conste que se ha recibido la solicitud por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
La decisión de la reconsideración será notificada al estudiante y al apoderado por escrito, personalmente y/o a través de mail institucional, dejando constancia en el registro de observación del libro de clases del alumno.

11.4.5.3 PROCEDIMIENTO ESPECIAL (AULA SEGURA) PARA AQUELLAS SITUACIONES EN QUE SE ANALICE LA PROCEDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

De acuerdo con lo señalado por la Ley que determina el procedimiento a aplicar se establece lo siguiente:

a. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de la matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.
b. Las medidas de cancelación de la matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: Profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: "agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".
c. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Rector.
d. El Rector deberá instruir al Encargado de Convivencia Escolar para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como grave o muy grave establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y tengan señaladas esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.
e. De la suspensión como medida cautelar.
   El Rector podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que conlleven como sanción la expulsión o la cancelación de la matrícula. El Rector deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.
f. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

g. Contra la resolución que imponga la cancelación de la matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse, por escrito dejando registro en la Hoja de Vida del estudiante, al Encargado de Convivencia Escolar, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
h. El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por el Encargado de Convivencia Escolar.
i. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al alumno y al apoderado, o por correo electrónico, o por correo certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el Colegio y deberá dejarse constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases.
j. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

11.4.5.4 DE LA DENUNCIA DE DELITOS.

Cuando de la investigación preliminar de la situación de convivencia escolar se constate la existencia de acciones que pueden ser constitutivas de delito y en cumplimiento de las disposiciones legales, el Rector, estará obligado a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
El plazo para hacer la denuncia es dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se ha tomado conocimiento del mismo. La denuncia se realiza ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia en lo penal.

a. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.
Se considerará delito toda acción u omisión tipificada y penada por la ley, que exige la denuncia inmediata a la autoridad competente, el seguimiento y tratamiento de acuerdo con el marco legal vigente y la notificación inmediata a los padres.
Un delito constituirá siempre falta muy grave en la tipificación del Reglamento Interno Escolar, y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.
Existe responsabilidad penal para los menores de edad, entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

b. CONSECUENCIAS:
Las consecuencias que tiene la comisión de un delito para un menor de edad entre 14 y 18 años pueden ser las siguientes:
1. Ser sometido a una pena privativa de libertad.
2. Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
3. Recibir una sanción accesoria, como por ejemplo prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas.

c. ¿QUÉ DELITOS PUEDE COMETER UN ESTUDIANTE?
1. Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
2. Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas, porte y tráfico de drogas.
3. Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: Obligar a un estudiante a desvestirse.
4. Contra la Propiedad: Apropiarse de bienes ajenos sin el consentimiento del dueño, según sea el caso, también esta conducta podrá ser tipificada como “Hurto”, “Robo con Violencia”, “Robo con Intimidación”, “Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado”, “Robo por Sorpresa”. Ejemplo: Hurtar un computador del Colegio, de algún/a Profesor/a o de un compañero del Colegio.

DE LOS COMPORTAMIENTOS DESTACADOS Y SU RECONOCIMIENTO O ESTÍMULO.

COMPORTAMIENTOS POSITIVOS	ESTÍMULO

1. Un rendimiento equivalente a la excelencia (90 al 100%). 2. La puntualidad. 3. La asistencia. 4. La presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar (según norma), corte de pelo y/o peinado. 5. La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del Colegio y dejen en buen pie el prestigio de éste. 6. La constancia en el cumplimiento de las tareas. 7. La colaboración especial en campañas de mantención del mobiliario escolar o de cuidado del establecimiento. 8. La participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad. 9. La perseverancia y participación en ACLE. 10. Un comportamiento que denote la asimilación de valores tales como honestidad, respeto, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, los cuales están señalados en el panel de valores y actitudes del proyecto educativo. 11. Se considerarán otros comportamientos que el Consejo de Profesores, Centro de Padres o de Alumnos deseen destacar según las circunstancias. 12. Se destaca por su excelente nivel de logro. 13. Se destaca por su puntualidad. 14. Se destaca por su asistencia a clase 15. Se destaca por su participación regular en actividades extraprogramáticas. 16. Se destaca por su participación en el Centro de Alumnos. 17. Se destaca en el cuidado del mobiliario de la sala de clase. 18. Se destaca en su calidad de monitor. 19. Trabaja sistemáticamente en clase. 20. Es respetuoso con sus compañeros. 21. Felicitaciones por participar en ayuda fraterna. 22. Felicitaciones por su espíritu de servicio. 23. Se destaca por su participación en clase. 24. Felicitaciones por representar al Colegio en actividades externas. 25. Felicitaciones por su presentación y aseo personal. 26. Alumno solidario con sus compañeros. 27. Se le felicita por su constancia en el estudio. 28. Destaca como líder positivo en el curso. 29. Se destaca por su perseverancia, esfuerzo y espíritu de superación. 30. Destaca por su creatividad en el desarrollo y ejecución de proyectos científicos, tecnológicos y artísticos.	1. "CONSTANCIA EN LA HOJA DE VIDA" del (a) alumno(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del Colegio, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores importantes para la convivencia humana. 2. "FELICITACIONES ESPECIALES" enviada al Apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, estas felicitaciones serán enviadas al término de cada semestre. 3. "RECOMENDACIONES ESPECIALES", por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores para los efectos que deseen postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales. 4. "DIPLOMA DE HONOR", entregado en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales, diploma que será entregado en la ceremonia de premiación en la que el Colegio cierra las actividades escolares anuales.

TÍTULO XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Colegio es, luego de la familia, el segundo espacio social en el que los niños, niñas y adolescentes aprenden a convivir y a desarrollar las competencias necesarias para su formación integral como personas y ciudadanos. Por este motivo, y en concordancia con el PEI, el Colegio Nehuén como institución educativa,

intenciona la formación de sus estudiantes entregándoles instancias, herramientas y oportunidades para reconocer la importancia de la buena convivencia y aprender a ser respetuosos, inclusivos y responsables. Estos objetivos o metas institucionales se logran fomentando:

a. Un clima de familia basado en los valores del Proyecto Educativo Institucional;
b. El trato respetuoso de la dignidad humana;
c. El diálogo constructivo como estrategia de resolución de conflictos
d. Un sistema preventivo de las situaciones que atenten contra la sana convivencia, especialmente aquellas que impliquen vulneración de derechos y violencia escolar.
e. La existencia de un Consejo Escolar como un equipo de trabajo colaborativo en el que se encuentran representados todos los estamentos de la comunidad.
f. Equipo de convivencia escolar: Equipo de profesionales que detecta, constata, revisa, reflexiona y discierne respecto a situaciones disciplinarias que atenten contra la convivencia escolar y que estén contemplados en algunos de los protocolos de Prevención y Actuación. Está conformado por una psicóloga, 2 orientadoras, una para básica y otra para educación media, una educadora diferencial y una encargada del equipo.
g. Implementación de Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
h. Elaboración y activación de planes de prevención de violencia escolar, abuso sexual, alcohol y drogas, entre otros.
i. La aplicación de medidas disciplinarias, formativas y reparatorias en coherencia con lo establecido en el RIE.

12.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el equipo de trabajo del Colegio Nehuén promotor de la sana convivencia escolar. Está compuesto por miembros de todos los estamentos, quienes sesionan 4 veces al año con el fin de informar, estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en el Proyecto Educativo del Establecimiento y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

12.1.1 SU ESTRUCTURA E INTEGRANTES ES LA SIGUIENTE:

a. Rector del Colegio
b. Sostenedor o un representante designado por éste
c. Docente elegido por los Profesores
d. Representante de los asistentes de la educación
e. Representante del Centro de Padres y Apoderados
f. Representante del Centro de Alumnos

12.1.2 SUS FUNCIONES:

Entre otros aspectos el Consejo Escolar se ocupa de;

a. Conocer y analizar periódicamente los logros de aprendizaje de los alumnos.
b. Monitorear y evaluar los resultados y metas así como los proyectos de mejoramiento propuestos.
c. Conocer y aprobar el informe escrito de la gestión educativa anual.
d. Revisar y proponer modificaciones al PEI, al Reglamento Interno y a las actividades extracurriculares.
e. Colaborar para que exista una buena comunicación de toda la información relevante de la gestión del establecimiento a la comunidad escolar.
f. Aportar con iniciativas a la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basados en los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
g. Colaborar con el diseño y el perfeccionamiento tanto del Reglamento Interno Escolar como de sus respectivos protocolos de acción.
h. Contribuir con el diseño y la ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
i. Promover las acciones, medidas y estrategias del Colegio tendientes a prevenir situaciones de maltrato escolar y fortalecer la convivencia escolar.

En nuestro establecimiento, el Consejo es un órgano informativo, consultivo y propositivo.
En las sesiones que trate el Consejo Escolar, para resguardar la privacidad de los miembros de la comunidad escolar, en especial de alumnos, no se abordarán casos particulares referidos a la convivencia escolar. Para estas situaciones, existe la instancia de equipo de Convivencia Escolar.

12.1.3 FUNCIONAMIENTO:

a. El Consejo Escolar sesionará ordinariamente 4 veces al año, siendo la primera sesión de constitución en el primer mes del año escolar vigente.
b. Podrá ser convocado a reuniones extraordinarias por el Rector o a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo.
c. Las citaciones a la reunión deben ser notificadas por correo electrónico.

d. El Consejo podrá incorporar a más integrantes a participar de las sesiones, dependiendo de la temática a tratar.
e. De la primera sesión se deberá informar a la Dirección Provincial de Educación indicando la constitución del Consejo para el respectivo año escolar.

12.1.4 ATRIBUCIONES:
De conformidad con la legislación vigente, previamente llamados a pronunciarse sobre las materias que a continuación se indican, el Consejo Escolar tendrá como atribuciones, las siguientes.

1. El Consejo será informado de las siguientes materias Art. 8 de la ley 19.979
   a. Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Rector del establecimiento informará semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
   b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley Nº 18.962 y del D.F.L Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación: Esta información será comunicada por el Rector en la primera sesión del Consejo luego de realizada las visitas.
   c. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalles de cuentas o ítems.

2. El Consejo será consultado, en los siguientes aspectos Art. 8 de la ley 19.979.
   a. Proyecto Educativo Institucional;
   b. Programación anual y actividades extracurriculares;
   c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
   d. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Rector anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa;
   e. La elaboración y las modificaciones al Reglamento interno del establecimiento.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Rector, en un plazo de treinta días.
NOTA; las demás disposiciones del Consejo Escolar se encuentran descritas en el Reglamento del Consejo Escolar

12.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar es el funcionario del Colegio Nehuén responsable de la gestión de la convivencia escolar institucional.
Realiza sus labores teniendo disposición horaria en su jornada laboral, en estrecha vinculación con el equipo directivo y equipo de convivencia escolar.
Es el funcionario que tiene a su cargo el diseño, validación y la implementación de las acciones del Plan General de Convivencia Escolar y la supervisión de las acciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en relación directa con el Consejo Escolar.
Será nombrado por el Rector del Colegio y mantendrá sus funciones mientras cuente con la confianza del mismo.

12.2.1 FUNCIONES

a. Conocer e implementar las orientaciones ministeriales, documentos oficiales e indicaciones que establezca la autoridad ministerial en el marco de la Política Nacional de Convivencia Escolar;
b. Velar por el diseño, la implementación y la supervisión de las acciones del PGCE institucional en estrecha relación con el Consejo Escolar.
c. Promover el trabajo mancomunado de todos los miembros de la comunidad en la creación de ambientes que favorezcan la sana convivencia escolar.
d. Aplicar, cuando corresponda, las medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar y que impliquen la aplicación de medidas a los alumnos.
e. Sugerir a la Dirección del Colegio los temas y la gestión del plan de capacitación Docente en el ámbito de las temáticas de convivencia escolar.
f. Coordinar y asesorar, en la medida que se requiera, en la activación y fases (denuncia, indagación, fase resolutiva y de reconsideración en caso de un procedimiento sancionatorio que establezca medidas disciplinarias para un alumno) de los protocolos de acción que forman parte del presente Reglamento.

Su nombramiento deberá ser informado anualmente a la Dirección Provincial de Educación a través del envío del Acta de nombramiento o copia de su contrato de trabajo en que se indiquen sus funciones específicas en el área de la convivencia escolar.

12.2.2 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Colegio Nehuén cuenta con un equipo de convivencia escolar cuya estructura es la siguiente:

a. Encargado de Convivencia Escolar.
b. Orientadoras
c. Psicóloga
d. Inspectoría general
e. Educadora diferencial

12.2.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que forma parte integrante del presente Reglamento Interno se incorpora en el Anexo II de este documento.

12.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Es entendida como la realización de acciones orientadas a la gestión voluntaria de los miembros de la comunidad escolar, especialmente de sus alumnos para resolver los problemas que se le presentan a través del diálogo y la construcción de soluciones que favorezcan el entendimiento mutuo.
Se busca fortalecer las capacidades personales para el abordaje pacífico de los conflictos, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a todos. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

a. La negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.
b. La mediación informal: entendida como la participación de Profesores y funcionarios del Colegio, de manera espontánea y neutral, en la generación de espacios de resolución de conflictos de los alumnos, sobre la base del diálogo y los acuerdos.

c. El arbitraje pedagógico: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. Este mecanismo será gestionado por el Encargado de Convivencia Escolar, especialmente en la gestión de los protocolos y procedimientos de acción en que se deban aplicar medidas disciplinarias.

12.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR.

Las Estrategias de prevención y protocolo de acción frente a situaciones de violencia escolar, considerando como tales los hechos de maltrato escolar y acoso, se contemplan en el Anexo I Protocolo Obligatorio 7 que forma parte del presente Reglamento Interno.

Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.
El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros alumnos es una prioridad institucional. En razón de ello se implementan acciones de prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar emocional y la salud mental de ellos. A vía de ejemplo se desarrollan en el Colegio, acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión y la ideación suicida.
Junto con ello y de manera constante el Colegio brinda a sus alumnos la posibilidad, según necesidad y el acuerdo con las familias, de:

a. Acompañamiento psico emocional a aquellos alumnos que presenten necesidades en este ámbito. Respecto de los alumnos del espectro autista, este plan de acompañamiento emocional y conductual será complementario al Plan de acompañamiento académico, de acuerdo con lo que se indica en el Protocolo de desregulación emocional y conductual que forma parte del presente Reglamento
b. Planes de apoyo psicosocial para aquellos alumnos que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su Profesor jefe.

c. Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
d. Plan de acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,
e. Orientación y acompañamiento a los Profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

En caso de que se requiera abordar alguna situación de salud mental, el Colegio cuenta con el protocolo de desregulación emocional, general y específico para aquellos alumnos autistas y de salud mental para situaciones relacionadas con autolesión y suicidio. Dicho protocolo junto a las estrategias de prevención de conductas autoflagelantes se encuentra incorporado al presente Reglamento como Protocolo 8 a y b.

12.5 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL COLEGIO.

12.5.1 CENTRO DE ALUMNOS.

El Reglamento de estudiantes del Colegio fue elaborado por el Centro de Alumnos, considerando los planteamientos que en los diferentes cursos recogieron sus representantes. Las normas señaladas fueron consideradas como necesarias para una buena convivencia diaria, donde se pueda ejercer la libertad con responsabilidad, acorde con la propuesta educativa del Colegio:

1º PERTENECEN AL CENTRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO NEHUÉN, TODOS LOS ALUMNOS DEL COLEGIO.

2º SON FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades de servir a sus miembros, ayudándolos a desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción, en fin formarlos para participar en una vida democrática.
d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante la dirección u otro organismo del Colegio o donde corresponda.
e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

3º EL CENTRO DE ALUMNOS ESTARÁ ESTRUCTURADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

a. Asamblea general.
b. Directiva.
c. Consejo de delegados de curso.
d. Consejo de curso.
e. Junta electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la asamblea general, la directiva del centro de alumnos o el consejo de delegados de curso.

4º LA ASAMBLEA GENERAL ESTARÁ CONSTITUIDA POR TODOS LOS MIEMBROS DEL CENTRO DE ALUMNOS Y LE CORRESPONDE:

a. Elegir la directiva del centro de alumnos.
b. Elegir la junta electoral.
c. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento interno del Colegio.

5º La directiva del centro de alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días de iniciado el año lectivo.

6º Para optar a cargos en la directiva del centro de alumnos, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Tener a lo menos un año de permanencia en el Colegio, al momento de postular.
b. No haber sido destituido de algún cargo del centro de alumnos por infracción a sus Reglamentos.
c. Solamente podrán postular los alumnos y alumnas hasta Tercero Medio.

7º LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS ESTARÁ COMPUESTA POR:

a. Un presidente (a).
b. Un Vicepresidente (a).
c. Un secretario (a) ejecutiva.
d. Un secretario (a) de finanzas.
e. Un secretario (a) de actas.

8º EL PRESIDENTE DEL CENTRO DE ALUMNOS TIENE LAS FUNCIONES DE:

a. Representar al centro de alumnos ante la dirección del Colegio.
b. Representar al centro de alumnos ante el consejo de Profesores.
c. Representar al centro de alumnos en el Consejo Escolar.
d. Representar al centro de alumnos y Colegio ante instituciones de la comunidad de San Vicente y ante situaciones u organismos que requieran su participación.

9º A LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS LES CORRESPONDE:

a. Dirigir y administrar el centro de alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
b. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.
c. Representar al centro de alumnos ante la dirección del Colegio, el consejo de Profesores, el consejo escolar, el centro de padres y apoderados y las instituciones de la comunidad.
d. Decidir a propuesta del consejo de delegados de curso, la participación del centro de alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro de alumnos se relacionará y designar a sus representantes cuando corresponda.
e. Presentar al consejo de delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

10º. El presidente de curso será el delegado de este ante el consejo de delegados del Colegio.

11º Los delegados no podrán ser parte del Directorio del centro de alumnos.

12º El consejo de delegados de curso será presidido por el presidente del centro de alumnos y se reunirá tantas veces como sea necesario. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros; los acuerdos serán por simple mayoría, salvo cuando deseen modificar el Reglamento interno, en cuyo caso se necesitará de dos tercios del quórum para sesionar.

13º CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

a. Elaborar, modificar y/o perfeccionar el Reglamento interno del centro de alumnos y someterlo a aprobación del consejo de delegados, cumpliendo con lo señalado en el Art. 12º precedente.
b. Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la directiva del centro.
c. informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
d. Determinar la forma de financiamiento del centro de alumnos.
e. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de las directivas y los consejos de curso.
f. Proponer a la directiva la afiliación del centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte, o en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se esté participando.
g. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del centro de alumnos.
h. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del centro de alumnos, e informar de ella a la asamblea general antes de que esta proceda a la elección de la mesa directiva.
i. Determinar las medidas disciplinarias correspondientes.

14º El consejo de curso está integrado por todos los alumnos del curso respectivo; eligen una directiva y un representante ante el consejo de delegados. Pueden utilizar parte del tiempo de consejo de curso para tratar temas relacionados con la directiva del centro d alumnos.

15º Existirá una junta electoral, compuesta por tres miembros, donde ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del consejo de delegados de curso o de comisiones que se deban crear.

16º A la junta electoral le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del centro, de acuerdo con las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento general y en el Reglamento interno.

17º El centro de alumnos tendrá un Profesor asesor, que orientará el desarrollo de las actividades.

18º Los asesores de los diferentes consejos de curso serán los Profesores jefes.

19º La asamblea general, la directiva, el consejo de delegados de curso y la junta electoral, tendrán en conjunto 2 asesores, designados anualmente por el Rector del Colegio, de entre una nómina de cinco Docentes que deberán presentar el consejo de delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo. Estos Docentes deberán tener como mínimo un año de ejercicio profesional.

20º La dirección del Colegio adoptará las medidas necesarias para cautelar que las organizaciones mencionadas en el artículo anterior cuenten con los asesores que necesitan.

21º Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento interno elaborado por el consejo de delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

a. El Rector del Colegio.
b. Un Profesor designado por el consejo de Profesores.
c. El presidente del centro general de padres y apoderados del Colegio.
d. Un orientador.
e. El presidente del centro de alumnos.
f. Dos alumnos elegidos por el consejo de delegados de curso.

12.5.2 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

1° Pertenecen al Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Nehuén, solamente los padres y apoderados del Colegio.

2° Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Nehuén:

a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación, que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
b. Integrar a sus miembros a una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el valor familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
d. Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir dentro de sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos existentes en él, para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones, sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

3° EL CENTRO DE PADRES DEL COLEGIO NEHUÉN, ESTARÁ ESTRUCTURADO POR LOS SIGUIENTES ORGANISMOS:

a. Asamblea general
b. Directorio
c. Consejo de delegados de curso
d. Subcentros de cursos.

4° LA ASAMBLEA GENERAL, ESTARÁ CONSTITUIDA POR LA TOTALIDAD DE LOS PADRES, APODERADOS Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

a. Aprobar Reglamento Interno.
b. Elegir directiva en votación universal secreta e informada.
c. Tomar acuerdos en informes, balances.
d. Tomar acuerdo sobre lo determinado por el Directorio, por simple mayoría (cada familia es representada por una persona).

5° EL DIRECTORIO ESTARÁ INTEGRADO POR SEIS PERSONAS QUE OCUPARÁN LOS SIGUIENTES CARGOS:

a. Presidente (a).
b. Vicepresidente (a).
c. Secretario (a) General.
d. Prosecretario (a).
e. Tesorero.
f. 1er. director.
g. 2do. director.

6° FUNCIONES DEL DIRECTORIO:

a. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
b. Representar al Centro de Padres.
c. Elaborar los proyectos de trabajo y difundirlos entre sus miembros.
d. Convocar a reuniones.
e. Proponer comisiones de trabajo.
f. Supervisar las actividades del Centro.
g. Estimular la participación de los padres y apoyar el trabajo de sub-centros.
h. Mantenerse en contacto con la dirección del Colegio.
i. Someter a aprobación del Consejo de Delgados, las fuentes de financiamiento.
j. Elaborar informes, cuentas, balances.

Para la realización de las elecciones de directiva del Centro de Padres del Colegio, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La segunda semana de marzo se constituirá el Tricel, el que estará compuesto por los delegados de cada curso, excepto aquellos que sean candidatos a algún cargo de la directiva.
- El Tricel se abocará a la tarea de organizar y realizar las elecciones del Directorio del Centro General de Padres del Colegio, teniendo como plazo para realizar su trabajo dos semanas desde su constitución.
- Para ser considerado candidato en las elecciones, debe reunir las siguientes condiciones: ser propuesto por un curso, ser una persona que haya demostrado tener interés por el trabajo del Centro de Padres y tener más de 18 años de edad.
- Las elecciones convocadas por el Tricel, tendrán las siguientes características: serán universales (todos los apoderados votan), secretas, existirá un lugar privado y el voto se depositará en una urna e informado en el escrutinio el que será público y al que tendrá acceso toda persona interesada.
- Los cargos electos se distribuirán de acuerdo al número de votos obtenidos:

a. Mayor cantidad de votos = presidente (a).
b. Segunda mayoría = vicepresidente (a).
c. Tercera mayoría = tesorero (a).
d. Cuarta mayoría = secretario (a).
e. Quinta mayoría = director (a).
f. y así sucesivamente.

Terminadas las elecciones el TRICEL realizará el cambio del Directorio del Colegio.
El Consejo de Delegados estará constituido por la directiva del centro, las directivas de los sub-centros y los delegados de curso.

7° SON FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS:

a. Estudiar, aprobar o rechazar: propuestas, proyectos, balances, informes u otras materias que se pongan en su conocimiento.
b. Formar comisiones de trabajo.
c. Coordinar actividades que desarrollen las comisiones.

d. Por cada curso del Colegio existirá un sub-centro de padres y apoderados, que se organizará el primer mes de funcionamiento de cada año escolar, respetando el presente Reglamento. Organizará su directiva y nombrará un delegado de curso.
e. El trabajo de sub-centro gozará de plena autonomía, debiendo informar al Consejo de Delegados, de las acciones a realizar. Así también, cada sub-centro, entregará al final de cada año, un balance de la gestión económica.
f. En caso de renuncia, muerte, ausencia o incumplimiento de funciones, los miembros del Directorio serán reemplazados por su sucesor. En los subcentros, el reemplazo se realizará por elección directa.
g. El Centro de Padres del Colegio Nehuén, se regirá por las normas del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación del 6 de junio de 1990.

12.5.3 CONSEJO DE PROFESORES.
El Consejo de Profesores del Colegio, será una instancia de participación y reflexión y estará integrado por el Rector, Jefe de Unidad Técnica, Equipo de Gestión y Docentes.
Tendrá carácter de asesor en materias que se le consulten y resolutivo en materias técnico-pedagógicas, tales como: periodicidad de las calificaciones, promoción de los alumnos, modificación del plan evaluativo, fecha de vacaciones.

12.5.4 ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO NEHUÉN:
El derecho de asociación de los funcionarios del Colegio Nehuén se regula de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO XIII APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NEHUÉN.

El presente Reglamento tendrá duración indefinida. Será revisado anualmente con la finalidad de abordar situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, verificar que los responsables de la activación de sus normas y protocolos continúen vinculados con la institución así como incorporar las orientaciones y /o requerimientos de la autoridad ministerial.
Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar su contenido con los estamentos del Colegio y el Consejo Escolar, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.
Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, la Dirección del Colegio en conjunto con el equipo de convivencia escolar estudiarán, de modo particular, dicha situación y tomarán las medidas pertinentes para su incorporación, todo ello de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y en cumplimiento de las exigencias legales.

PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO Y ACTUALIZACIONES.
Tanto el Reglamento Interno como sus actualizaciones estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la Página WEB, como, asimismo físicamente, en las dependencias del Colegio. A cada familia se le entregará un ejemplar al momento del matricular a su hijo o renovar la matrícula en caso de actualización del Reglamento o protocolos, dejándose constancia escrita de su recepción.
Junto con ello, se mantendrá el Reglamento en la plataforma que el Ministerio determine y, a todo evento, en la plataforma de admisión escolar.
Toda modificación, y/o adecuación del Reglamento y sus protocolos comenzará a regir desde el día de su publicación y difusión en la forma establecida.

ANEXO I

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

En San Vicente Tagua Tagua siendo las 11:00 hrs. del día viernes 03 de marzo de 2023, se constituye el equipo a cargo del Plan Integral De Seguridad Escolar (PISE) de nuestro Establecimiento: Este equipo lo conforma:
Rector del Colegio, coordinador seguridad escolar, representante profesores, representante estudiantes, representante padres y apoderados, representantes para docentes, representante Carabineros, representante Bomberos, representante salud

Siendo las 12:50hrs se da término a la constitución del PISE.

I.- INTRODUCCIÓN.

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.
Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.
Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

II.- OBJETIVOS.

A. Crear en la comunidad educativa del Colegio Nehuén, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.

B. El control de la emergencia y la evacuación del personal será ejecutado por la Brigada de Emergencia, teniendo el control el Coordinador General de la Emergencia.

C. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

III.- MISION DEL COMITÉ:

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

IV.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A. El Director responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al Comité y sus acciones.
B. El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.
   El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
C. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
D. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Rector y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

V.- RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ:

RECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR
REPRESENTANTE PROFESORADO
REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS
REPRESENTANTE DE LOS CENTRO PADRES
REPRESENTANTE ESTAMENTO PARADOCENTE
REPRESENTANTECARABINEROS DE CHILE
REPRESENTANTE DE BOMBEROS
REPRESENTANTE DE SALUD

VI.- FUNCIONES OPERATIVAS

A. RECTOR

1.- El Rector será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio Nehuén, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

B. JEFE DE EMERGENCIAS

1. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
2. Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
3. Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.
   RECTOR
   BRIGADADE EMERGENCIA
   BRIGADADE EXTINTORES
   BRIGADA DE P. AUXILIOS
4. En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al centro de control.
5. Deberá evaluar la Emergencia, en función de la información entregada por la Brigada de Emergencia.
6. Activará la alarma de emergencia. (Alarma sonora)
7. Coordinara las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.
8. Mantener informado al Rector.
9. Velar por la actualización continua del presente Plan.
10. Coordinar con Encargada de personal, que en el proceso de Inducción se de a conocer el Plan de Emergencia.
11. Coordinar con unidades externas, prácticas de la Brigada de Emergencia y Ejercicios de Evacuación.
12. Realizar un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
13. Definirá en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o total de un sector o edificio.

C. BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

1. En coordinación con el Jefe de emergencias diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.
2. Al oír la Alarma de Emergencia, se prepararán para la evacuación.
3. Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los Encargados de Evacuación, ordenará y conducirá la salida de alumnos, personal y público en general.
4. Tranquilizará y actuará con firmeza ante la Emergencia.
5. Coordinará con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
6. Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
7. Verificará que no queden rezagados.
8. Cerrará las puertas tras de sí.
9. De acuerdo con instrucciones guiaran a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.
10. Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios.
11. De ausentarse de su trabajo, nombrará a una persona que la o lo reemplace.

D. BRIGADA DE EXTINTORES.

1. Todo el personal deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda, o extintores.
2. El Jefe de la Brigada de Emergencia coordinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al Encargado de la Emergencia.
3. Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.
4. Mediante un Programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.
5. Mediante un Programa anual, capacitarán al personal de la Agencia en uso de Extintores y métodos de Extinción.
6. Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concurra al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos Líderes para apoyar las labores de Evacuación.
7. Terminada su labor informará de las acciones realizadas, al Encargado de Evacuación.

E. RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.

1. Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia.
2. Colaboraran en mantener el orden en la Zona de Seguridad con los alumnos.
3. Cada Profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la Zona de Seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.

F. REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

1. Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor, de los encargados de conducir la evacuación.
2. Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del Colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
3. Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
4. Aprobar en representación de los apoderados el plan.
5. Asistir a las reuniones donde se tomen acciones

VII. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

A. Vías de Evacuación.
Todas las dependencias cuentan con vías de escape, en los distintos pisos de la unidad escolar, son de material incombustible, las cuales está debidamente señalizada, con sistema de apertura hacia el exterior. Todas las dependencias del inmueble cuentan con más de una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio, las que están claramente identificadas en los planos de evacuación.

B. Zonas de Seguridad: Se ha definido y señalizado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de seguridad existe un letrero de color amarillo con la leyenda ZONA DE SEGURIDAD.

VIII.- ANEXOS

1.- Planta del Colegio (Satelital)

2.- Pautas básicas de actuación del personal ante una emergencia y evacuación.

DEFINICIONES:

1.-EMERGENCIAS.
Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

2.-EVACUACIÓN.
Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

3.-CAMINO DE EVACUACIÓN.
Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto del edificio hasta una zona exterior al mismo, adonde no lleguen las consecuencias de la emergencia.

4.-INCENDIO.
Es un fuego que produce daño.
1. De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
2. Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias. (Indicar lugar)
3. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
4. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

5.-SISMO
Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas.

SI SE ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
2. Estar atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
3. Interrumpir de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
4. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos Profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del Colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
5. Seguir las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
6. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
7. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
8. Diríjirse a la ZONA DE SEGURIDAD.
9. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
10. Cada Profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

DURANTE LA EVACUACIÓN.
1. Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
2. Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
3. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
4. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
5. Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:

5.1 No abra las ventanas
5.2 No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
5.3 Desplácese gateando, recibirá menos humos.
5.4 Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
5.5 En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

RECOMENDACIONES PARA SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO
DURANTE EL SISMO.

1. Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
2. Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
3. Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
4. No use escaleras.
5. No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
6. Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

DESPUÉS DEL SISMO.

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
3. Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
6. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
7. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
8. Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD.
9. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo con lo indicado en “Caso de Incendio”.

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

1. Si un miembro del Servicio, encuentra un paquete sospechoso al interior de él, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Jefe de Brigadas.
2. En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del Jefe de Brigadas.
3. Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.
4. Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la siguiente información:
   ¿A qué hora explotará la bomba?
   ¿Ubicación o área en que se ha colocado?
   ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
   ¿Qué tipo de bomba es?
   ¿Por qué fue colocada?
   ¿Qué se debe hacer para retirarla?
5. Comunique esta información al jefe de Brigadas de Emergencia.

AMENAZA DE FUGA DE GAS.

1. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
2. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
3. No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.
4. Avise al jefe de brigadas para que el se comunique con las unidades de emergencia.
5. Los brigadistas, Docentes y personal de seguridad, debe conocer los mecanismos para desconectar la corriente
6. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
   Aplique el plan de evacuación.
7. Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
8. Avise a los organismos de socorro

TEMPORALES DE VIENTO

1. Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el Rector y Jefe de brigadas deberán evaluar la situación
2. De considerarse de alto riesgo, el jefe de brigada deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.
3. Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.

4. Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la Rectoría del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

PROTOCOLO 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

I. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACION PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

OBJETIVO:

- Informar a la comunidad educativa sobre los aspectos más relevantes en el diagnóstico y prevención de situaciones que constituyen vulneración de derechos del niño.
- Proponer un plan de capacitación en materias de prevención y abordaje de situaciones de vulneración de derechos.

Público objetivo: toda la comunidad escolar, diferenciando la información según el ámbito de gestión y la responsabilidad de cada estamento.

CONTENIDO.

A. CONCEPTOS GENERALES

1.- Vulneración de derechos.

Es cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de los niños , niñas y adolescentes.

2.- Derechos de los niños , niñas y adolescentes

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud.
- Derecho a la protección y al socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a una familia.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a no ser abandonado.

3.- Tipos de vulneración.

a. Negligencia parental y abandono	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.
b. Maltrato Psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

4. Otras definiciones:

a. Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

b. Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

c. Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil[17].

d. Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de las niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales"[18].

e. Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de las niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales "[19].

f. Violencia intrafamiliar: "La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una

[17]Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009.
[18]Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.
[19]Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar." Ley 20.066.

B. CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO:

El presente protocolo se utilizará en caso de vulneración de derechos del estudiante por:

- Maltrato físico o psicológico no constitutivo de delito.
- Abandono o Negligencia parental.
- Estudiante sea testigo de VIF.

C. DENUNCIA OBLIGATORIA.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

"Los Directores, inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

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

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM.

II. MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA LLEGAR ANTES. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

A. MEDIDAS DE GESTIÓN ESCOLAR.

1. Acciones de prevención y protección frente a la posibilidad de vulneración de derechos, poniendo énfasis en la asistencia a clases, la integridad física, la detección de cambios conductuales y otros síntomas.
   Objetivo: incluir dentro de la formación general de nuestros alumnos estrategias educativas que potencien la capacidad para detectar e informar adecuadamente las situaciones de vulneración de derechos.
2. Designación de funciones del Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar como gestores de acciones de detección precoz y la activación de los cuestionarios y el protocolo de vulneracion de derechos.
   Objetivo: contar con dos profesionales especializados en el tema que pueda abordar las situaciones de denuncia, activar los protocolos asociados e informar adecuadamente a la autoridad escolar y pública sobre aspectos relacionados con la vulneración de derechos.
3. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
   Dentro de estas acciones están:
   Implementación de un Programa de Educación de la Afectivdad, sexualidad y habilidades sociales y emocionales que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal (1º a 8º básico)
4. Capacitación Docente y parental en la temática relacionada con la vulneración de derechos.
5. Actividades de sensibilización y formación parental en el buen trato y respeto por los derechos del niño.

III. NTRODUCCIÓN, Protocolo de actuacipon frente a situaciones de vulneración de derechos.

En el marco de la protección de los derechos de todos los alumnos y alumnas del Colegio Nehuén, se pone a disposición de toda la comunidad escolar el presente Protocolo de Acción frente a situaciones de vulneración de Derechos.

OBJETIVO: abarcar las diferentes situaciones posibles de vulneración de derechos del alumno.

VULNERACIÓN DE DERECHOS.

A . NEGLICENCIA PARENTAL.

Descrita en los conceptos generales de este documento, el procedimiento a seguir es:

Activación

1. El Profesor jefe informará directamente al Encargado de Convivencia Escolar y este, a su vez, por escrito al Rector la situación de negligencia parental, señalando el tipo de situación que afecta al

alumno/a y el relato de los hechos más relevantes y el tiempo en que se han constatado. Si la negligencia se refiere a ausencias injustificadas (máximo tres) al Colegio o atrasos reiterados (máximo diez máximo por semestre) con consecuencias para el progreso escolar del alumno/a, se debe determinar el número y fecha de las inasistencias.

2. Plazo en que realizará esta acción: tan pronto se tome conocimiento o se verifique el hecho de las ausencias y/o atrasos.
3. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará Se solicitará la presencia del apoderado en el Colegio, a través de la agenda escolar.
   Primera citación con el Encargado de Convivencia Escolar: plazo de su presentación: dentro de las 48 horas siguientes a la citación.
   Si no asiste sin justo motivo se deberá llamar para indagar las causas de la negligencia.
   Si no se comprueban causas que justifiquen su inasistencia, se enviará carta certificada al domicilio solicitando su presencia en el Colegio.
   Segunda citación: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la primera citación. Si, el día de la citación no se presenta, el Rector junto al Encargado de Convivencia Escolar resolverán la procedencia de denunciar la situación al Tribunal de Familia correspondiente. De ello se informará al apoderado.
   Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir la situación de negligencia.
4. En caso que la ausencia o atrasos reiterados y sin justificación perdure en el tiempo habiendo requerido al apoderado para un cambio, sin éxito, podrá ponerse el asunto en conocimiento de Tribunales de Familia, a fin de que se adopten las medidas de protección que el juez estime conveniente.
5. Si el alumno/a presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situacion que requiera un apoyo efectivo de sus padres y apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar, habiendo recabado la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el adulto responsable y con las redes de apoyo escolar (OLN, Consultorios, CESFAM, y otros) a fin de obtener información del estado actual del menor y activar el apoyo necesario.
6. El Encargado de Convivencia Escolar , en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, deberá realizar una visita domiciliaria para verificar las causales que motivan dicha vulneración de derechos.
7. Si no es posible dicha visita, se deberá dar aviso a Carabineros de la Comisaría o cuadrante correspondiente a su domicilio, para que se incluya ese domicilio en su patrullaje habital.
8. Si el alumno/a permanece solo en su domicilio largas jornadas del día sin supervisión de adulto responsable o se encuentra en situación de socialización callejera, quien reciba dicha información (Profesor, inspector, Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario del Colegio) deberá comunicarla, por escrito y a la brevedad al Rector del Colegio a fin de activar redes de protección a la infancia.
9. Denuncia: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se presentará la denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia.
   Plazo: dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento del hecho.
   La denuncia o solicitud de medida de protección se realizará a través de las plataformas correspondientes (Fiscalía, Poder Judicial)
10. Cierre del protocolo: Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar, informando previamente al Rector, procederá a cerrar la carpeta del alumno
    Plazo: 30-60 días desde el inicio del procedimiento.

B1. MALTRATO INFANTIL, y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

* Descritas en los conceptos generales de este documento. El procedimiento a seguir es:

1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Si un alumno o alumna se presenta al Colegio con lesiones físicas evidentes (rasguños, moretones, quemaduras u otras lesiones) o relata haber sido objeto de golpes o agresiones fuera del establecimiento, el Profesor o funcionario que se percate o reciba el relato deberá calmar al alumno o alumna, recibir el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir, e informar al Encargado de Convivencia Escolar con la finalidad que se active el protocolo de actuación.
Plazo: tan pronto se tome conocimiento del hecho.

2. PROCEDIMIENTO:

El funcionario que reciba el primer relato o que constate las lesiones, deberá dejar por escrito la situación consignando nombre del alumno, curso, día y hora del relato y fecha de derivación al Encargado de Convivencia Escolar.

a. ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Encargado de Convivencia Escolar deberá revisar la agenda del alumno para ver si contiene alguna información sobre las lesiones. Si no es así, procurará indagar, mediante la conversación prudente y cautelosa con el alumno/a sin que signifique un interrogatorio, las causas de dichas lesiones. Se pregunta al alumno si quiere hablar sobre lo que le sucedió y de manifestar una negativa, se debe consignar y no perseverar en el tema pues la labor investigativa en caso de un posible hecho que revista las características de un delito le corresponde a la Fiscalía. De todo ello deberá dejar constancia por escrito.

Deberá informar lo más pronto posible a Dirección entregando los reportes del caso. La Dirección del Colegio tendrá el **plazo de 24 horas** para poner a disposición de la autoridad competente la información.

La presentación de la denuncia antes las autoridades policiales o judiciales deberá hacerla la Dirección[20].

La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado, a través de sus plataformas o presencialmente. La denuncia se hará por escrito, indicando la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración del relato y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento, siempre y cuando hayan sido proporcionados por el estudiante por voluntad propia.

Si fuese necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que designe la Dirección en caso de imposibilidad del primero, deberá acompañar al alumnos/a al centro asistencial más cercano.

Junto con ello se deberá comunicar al apoderado del alumno/a para informar la situación y solicitar su presencia en el centro asistencial.

b. SEGUIMIENTO, EN ESTA ETAPA SE REALIZARÁN:

Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar lo citará para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante.

Junto con ello se deberán activar alguna de las siguientes acciones:

- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad.
- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los Profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección.

De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.

c. CIERRE DEL PROTOCOLO. Durante las siguientes semanas el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.

Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Coordinador de Ciclo, con la autorización de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.

Plazo: 30- 60 días desde la apertura del protocolo.

NOTA: Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar acciones u omisiones que puedan constituir VIF que afecte a alguno de sus alumnos; el rol del Colegio frente a estas situaciones es el de acoger los antecedentes que les fuesen reportados voluntariamente por el alumno y ponerlos a disposición de las autoridades pertinentes.

B.2. MALTRATO INFANTIL, POR OTRO ALUMNO/A DEL ESTABLECIMIENTO.

Si un estudiante relata al Profesor o a un funcionario del Colegio, haber sido agredido física o psicológicamente o maltratado por un estudiante del mismo Colegio o si el mismo Profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato o agresión por otro estudiante, se activará el protocolo correspondiente a "Violencia de un estudiante a otro estudiante" incluido en el protocolo general de Violencia Escolar.

B.3. MALTRATO INFANTIL POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

Si un estudiante relata al Profesor o a un funcionario del Colegio, hacer sido maltratado o vulnerado en sus derechos por un Profesor u otro funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se

[20] El Rector podrá delegar esta función en otro funcionario del Colegio en caso de imposibilidad o ausencia.

activará el protocolo correspondiente a "Violencia de un adulto funcionario del Colegio a un estudiante " incluido en el protocolo general de Violencia Escolar.

B.4. MALTRATO INFANTIL POR UN APODERADO DEL COLEGIO.

En caso que el estudiante relate haber sido maltratado o abusado, acosado o agredido por un apoderado del Colegio, se procederá a activar el protocolo correspondiente a "Violencia de un adulto apoderado del Colegio a un estudiante" incluido en el Protocolo General de Violencia Escolar.

Responsable de estos protocolos: Rector y Encargado de Convivencia Escolar.

INSTITUCIONES RELACIONADAS EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR.

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

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

PROTOCOLO 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

I.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

A. CONCEPTOS GENERALES.

Ámbito de aplicación del presente protocolo:

El protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de abuso sexual cometidos contra estudiantes.

ABUSO SEXUAL:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

a) Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia la niña/o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:
   i. Exhibición de genitales.
   ii. Realización del acto sexual.
   iii. Masturbación.
   iv. Sexualización verbal.
   v. Exposición a pornografía.

c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal).

d) Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños o niñas que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

NOTA. De acuerdo a lo señalado en la Circular N° 482, pie de página 21, para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

B. DENUNCIA OBLIGATORIA.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

"Los Directores, inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

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

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

C. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

El Colegio adoptará las siguientes medidas:

a. Activación de acciones de promoción parental y escolar sobre importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
b. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
c. Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad y el Registro de condenas por delito de Maltrato relevante o Trato degradante disponible en la página del Registro Civil e Identificación. Asimismo se solicitará esta información, en general, a toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para el Colegio o la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad.
d. Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

- Aseo de baños y espacios de uso de estudiantes; se realizará fuera de la jornada en que estén utilizando dichos espacios.

- El personal Docente y asistente de la educación no podrá usar los baños de los estudiantes ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, de preferencia inspector.

e. Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos en materia de violencia escolar y/o de agresiones sexuales.

f. Si se deben realizar trabajos de reparación de infraestructura, revisión de instalaciones, sistemas u otros por personal externo, se priorizará su ejecución fuera de la jornada escolar. En caso de urgencias, se llevarán a cabo por personal del Colegio y si ello no es posible, el personal externo deberá estar siempre supervisado por un funcionario del Colegio especialmente encargado. Siempre se deberá evitar el contacto con el alumnado y solicitar los datos personales antes de ingresar a la realización de los trabajos.

g. Toda persona ajena al Colegio deberá identificarse en portería antes de su ingreso. Se le solicitará, su rut, nombre de la persona con quien se entrevistará y deberá esperar en portería hasta que se autorice su ingreso. En ningún caso podrá ingresar o permanecer en los sectores de uso de los estudiantes sin la autorización o la compañía de un funcionario del Colegio.

D. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL TRATO.

Los Profesores, asistentes de la educación y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los estudiantes:

- Evitar las muestras exageradas de afecto que puedan ser malintepretadas.
- Evitar mantener contacto por redes sociales con estudiantes o sus familiares.
- Las entrevistas con estudiantes deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas al efecto.
- Profesores y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse solos en la sala de clases u otros espacios sin visibilidad.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los Profesores y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados)

E. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

- Implementación de un Programa de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal (1° a 8 básico.)
- Realización de sesiones de capacitación al personal Docente y asistente de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.

F. DIFERENCIAS ENTRE JUEGO SEXUAL Y ABUSO SEXUAL. UN ASPECTO A CONSIDERAR PARA LA ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los alumnos.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir, por ejemplo entre niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, por lo que hay que actuar pues podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante las características del juego sexual entre niños, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que

- No se permitan manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del Colegio o en actividades oficiales del mismo.
- Si se recibiere una denuncia o se detectaren actos de este tipo, a los alumnos involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al alumno. Se podrá utilizar frases como " realizar manifestaciones de afecto (o de connotación sexual) dentro del Colegio o similar".
- Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros alumnos corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del Colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.
- El Colegio, por respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus alumnos, a menos que ello pudieren afectarles en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieren en un contexto en que éstos se encuentren bajo la custodia del Colegio o sus funcionarios.Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectar en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.
- En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los alumnos que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

a) Alumno victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.
b) No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe informar a la OLN quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.
c) Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

G. OTRAS SITUACIONES RELACIONADAS CON LA INDEMNIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES. CONDUCTAS SEXUALES ESPERADAS Y NO ESPERADAS.

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.
Son conductas no esperadas para su edad:

- La auto estimulación compulsiva y frecuente,
- Actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales que involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad,
- Conocimiento sexual precoz, utilización de un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo, habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.
Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.
<u>Acciones que adoptará el Colegio:</u>

- ✓ Acciones de resguardo del alumno afectado.
- ✓ Acompañamiento del equipo psicopedagógico.
- ✓ Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

H. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

1.- Agresión sexual de alumno fuera del contexto escolar.
2.- Agresión sexual de alumno en el contexto de una actividad oficial del Colegio.
  a.- por otro alumno.
  b.- por un funcionario.

c.- por un apoderado.
d.- por un adulto externo a la comunidad escolar.
e.- conductas sexualizadas y viralizadas a través de las redes sociales.

II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

1. AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL FUERA DEL CONTEXTO ESCOLAR.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
ETAPA I: Conocimiento y apoyo inicial al alumno 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y libremente quiera compartir el alumno deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar para que se active el Protocolo de agresión sexual. 2. Informe preliminar. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible, junto con entregar el documento al ECE 3. Una vez recibida la información preliminar el ECE, activará el presente protocolo e informará de ello a Dirección y registrará la activación del protocolo en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno) Se procurará brindar contención emocional en la medida que el alumno lo requiera, en un contexto de protección y resguardo de su intimidad. Se priorizará su permanencia en una zona segura; puede ser en la sala de primeros auxilios.	Funcionario/ ECE	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ETAPA II: Activación 4. En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del alumno, se procederá a presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia. 5. Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo. (vía telefónica y por mail) 6. Si fuese necesario constatar lesiones, el ECE o el funcionario que designe la dirección, en caso de imposibilidad del primero, acompañará al alumno al centro asistencial que corresponda. En este caso se comunicará al apoderado del alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. 7. La salida del alumno deberá registrarse en el Registro de salidas del Colegio. 8. Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará: derivación interna a la psicóloga del equipo de convivencia escolar. 9. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, manteniendo la compañía de un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo.	ECE / Dirección o delegada (denuncia).	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.
ETAPA III APOYO AL ESTUDIANTE. 10. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el ECE lo citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del alumno fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno.	ECE/ dirección académica	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.

11. Junto con ello se deberán activar una o algunas de las siguientes acciones. • Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al alumno y al curso. • Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los Profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 12. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 13. Durante las siguientes semanas el ECE deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.		Plazo activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.
ETAPA IV CIERRE DEL PROTOCOLO. 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, el ECE emitirá el informe de cierre y con el VB de Dirección se procederá a cerrar la carpeta. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno.	ECE/Rector. .	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
ETAPA V MONITOREO POST PROTOCOLO. 16. ECE monitorea el progreso del alumno.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

NOTA: recordar que la función del Colegio es eminentemente formativa y no investigativa ni resolutiva. El foco del trabajo de los responsables es resguardar los derechos del NNA y recuperar el status que le permita continuar con su progreso escolar de la mejor manera posible. En este enfoque cobra especial relevancia el proceso de acompañamiento del alumno.

II. DEL ACTUAR DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS.

Si el hecho de la agresión sexual es constitutivo de delito y se requiere realizar la denuncia, el Colegio, junto con ello y con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja del vida , entrevistas con Profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El Encargado de Convivencia Escolar será quien reúna y entregue los antecedentes.

2. AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL POR OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.

Si un estudiante relata al Profesor o a un funcionario del Colegio, haber sido agredido sexualmente por **un estudiante del mismo Colegio,** o si el mismo Profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de agresión sexual por otro estudiante, se debe seguir el siguiente procedimiento:

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
ETAPA I: conocimiento y apoyo inicial al alumno 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica	El que tome conocimiento del hecho.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar **aviso de inmediato** al ECE para que active el presente protocolo. 2. Deberá procurar entregar la contención emocional necesaria hasta que llegue el Encargado de Convivencia Escolar; se procurará llevar al estudiante a un lugar seguro en que se puedan resguardar su integridad 3. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá realizar la denuncia de acuerdo con las reglas generales. 4. El ECE informa a la Dirección sobre la activación del protocolo.	Denuncia: Rector o delegado/ECE	**Denuncia**: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
ETAPA II: Activación del protocolo. 5. Información al Apoderado. El ECE se comunicará con el apoderado del alumno supuestamente agredido y del alumno supuestamente agresor tan pronto tome conocimiento de la denuncia (vía teléfono o mail). Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará al correo electrónico y a través de llamado telefónico, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista la realizará el ECE. 6. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos, en un lugar seguro, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizar.	ECE .	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.
ETAPA III: Fase de indagación y apoyo al estudiante. 7. Medidas de protección del alumno. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de protección al l alumno agredido y, medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo Docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 8. Entrevista con los apoderados del alumno supuestamente agresor en que se les informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta muy grave, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 9. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del ECE. 10. Activación de redes de apoyo según necesidad. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja del alumno cuidando siempre la confidencialidad. 11 Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el ECE citará al apoderado y al alumno agresor para informar la	ECE con el apoyo del Profesor jefe y equipo de apoyo. ECE /Dirección	**Activación del Plan de acompañamiento del alumno: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho.** **Plazo indagación y resolución de medidas si proceden:** 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. **Plazo reconsideración: dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución.** **Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.**

resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 12 Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado. 13 Resolución final y notificación al apoderado de la solicitud de reconsideración y aaplicación de las medidas disciplinarias si proceden.		
ETAPA IV. CIERRE DEL PROTOCOLO. 14 Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el ECE emitirá el informe de cierre y con el VB de Dirección se procederá a cerrar la carpeta. 15 De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno agredido y agresor.	ECE/ Dirección .	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
ETAPA IV. MONITOREO POST PROTOCOLO. 16 El ECE monitorea el progreso del alumno agredido. 17 Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del alumno agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

3. AGRESIÓN SEXUAL POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

Si un estudiante relata al Profesor o a un funcionario del Colegio, hacer sido abusado, acosado o agredido sexualmente por un Profesor u otro funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se debe seguir el siguiente procedimiento

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
ETAPA I: Conocimiento, denuncia y apoyo al estudiante. 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a la ECE para que active el presente protocolo. 2. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar la información al ECE. 3. Una vez recibida la información preliminar la ECE procederá a la activación del presente protocolo y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno) e informará a la Dirección del Colegio. 4. Si el hecho es constitutivo de delito el Rector o quien delegue deberá **denunciar** de acuerdo a las reglas generales. 5. Si fuese necesario constatar lesiones, el ECE deberá acompañar al alumno al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial 6. Si el alumno debe retirarse del Colegio, se dejará registro en el Registro de salidas del Colegio.	Todo miembro de la comunidad/ Funcionario/ECE / Denuncia: Dirección o delegada.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.

7. **Medidas de protección**: Ante denuncias contra algún funcionario del Colegio se procederá de acuerdo con lo señalado en el RIOHS. 8. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarla. Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de su situación o participación.		
ETAPA II: Activación. 9. **Notificación al Apoderado.** El ECE se comunicará con el apoderado del alumno supuestamente agredido. Se le informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la agenda y vía mail, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará, si se considera necesario, con el Rector y ECE.	ECE/ Rector.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.
ETAPA III: Apoyo al estudiante. 10. Medidas de protección al alumno. Dado que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por ésta, en el Colegio se adoptarán **medidas de protección del alumno, formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo;** entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo Docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 11. Activación de redes de apoyo según necesidad. 12. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja del estudiante. Cuidar la confidencialidad.	ECE .	Plazo entrevistas: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo activación del Plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde la activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.
ETAPA IV: Cierre del protocolo 13. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá al cierre de la carpeta del estudiante. 14. El cierre de la carpeta del funcionario se regirá de acuerdo con lo establecido en el RIOHS. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno.	ECE/ Dirección .	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
ETAPA V. MONITOREO POST PROTOCOLO. 16. El ECE monitoreará el progreso del alumno.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4. ABUSO, ACOSO O AGRESIÓN SEXUAL POR UN APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso que el estudiante relate haber sido abusado, acosado o agredido sexualmente por un apoderado del Colegio, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, pudiendo aplicar como medida de protección, la prohibición de ingreso al Colegio a dicho apoderado mientras se lleva a cabo la investigación y resolución del caso.
No obstante las medidas mencionadas, se procederá a informar al apoderado del estudiante con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente

Responsable de este protocolo: Rector y Encargado de Convivencia Escolar.

5. ABUSO, ACOSO O AGRESIÓN SEXUAL POR PARTE DE UN TERCERO NO FUNCIONARIO NI APODERADO.

Cuando la sospecha de vulneración de abuso, acoso o agresión sexual involucra a personas ajenas al Colegio, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo N°2 II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, 1.AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL FUERA DEL CONTEXTO ESCOLAR, pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al Colegio. En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

6. CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET (difusión de imágenes de connotación sexual).

Definición de difusión de imágenes:
Es la exposición, por cualquier medio digital, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.
Cuando un alumno del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias o han sido tomadas sin su consentimiento o por engaño, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
ETAPA I: Activación y apoyo inicial al estudiante. 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que implique a un alumno del Colegio, deberá comunicar los hechos a la ECE 2. El ECE registrará la activación del protocolo en la hoja de vida del alumno, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el Colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga el ECE activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el ECE deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta del alumno. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de lo/s alumno/s, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar de manera inoportuna, para no revictimizar.	Quien tome conocimiento del hecho para activar. ECE y Rector del Colegio o delegado en caso de denuncia.	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho. Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
ETAPA II: indagación, apoyo al alumno y activación de medidas. 5. Medidas de protección del alumno. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de protección al alumno agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de		Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días

apoyo, reuniones con el equipo Docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales, activación de plan de acompañamiento pedagógico en caso de necesidad (ausencia escolar o similar). 6. En caso que el agresor sea miembro de la comunidad escolar, el ECE se entrevistará con los apoderados del alumno agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta muy grave, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 7. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del ECE. 8. Activación de redes de apoyo según necesidad. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja de lo/s alumno/s cuidando siempre la confidencialidad. 9. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE el ECE emitirá un informe de cierre[21] de la indagación que será puesto en conocimiento previo de la Dirección del Colegio y citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 10. Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado así lo ha estimado. 11. Resolución final y notificación al apoderado de la solicitud de reconsideración y aplicación de las medidas disciplinarias si proceden.		posteriores a la activación del protocolo. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
ETAPA III: Resolución de las medidas disciplinarias si procede 12. El Rector resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el ECE citarán al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Rector del Colegio.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración.
ETAPA IV: Cierre del protocolo 13. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). 14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del alumno agredido y agresor. 15. El ECE monitorea el progreso del alumno agredido. 16. Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del alumno agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo con el progreso y resolución de estas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)		Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo posterior.

[21] El informe de cierre contiene:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de indagación con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de la Encargada sobre los hechos denunciados y grado de participación del estudiante agresor.
- Sugerencias de medidas formativas, de apoyo y disciplinarias, criterios de aplicabilidad de las medidas, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.

ETAPA V. MONITOREO POST PROTOCOLO 17. EL ECE monitorea el progreso del estudiante.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

7. INSTITUCIONES RELACIONADAS EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.
En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil
Concurrir o comunicarse con:

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

PROTOCOLO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL

A. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

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

1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Considerando que las acciones que se requieren implementar dicen relación con la información y la capacitación de los miembros de la comunidad del Colegio para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus estudiantes y/o funcionarios, se establecen las siguientes estrategias.

a. Activa comunicación con las familias a través de reuniones de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo.
b. Aplicación de programas de detección precoz y prevención de conductas de riesgo para orientar a los estudiantes en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
c. Constante monitoreo a las actividades que se realizan en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte y el compañerismo.
d. Capacitación a los Profesores en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
e. Se trabajará de manera trasversal con los valores que caracterizan a nuestra institución apoyados por instituciones externas como por ejemplo SENDA, PDI, Carabineros de Chile y el Poder Judicial para informar, educar y prevenir el tráfico y/o consumo de drogas tomando en cuenta aspectos de salud, legalidad y Reglamento interno.

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

2. DEFINICIONES:

PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE PROTOCOLO SE ENTENDERÁ COMO:

a. 1. Droga: "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.
   Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del Reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones)
b. 2.Microtráfico: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas hay microtráfico cuando:
   "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

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

B. ACCIONES QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE ESTE PROTOCOLO:

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

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO:

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista:

a. Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y realizadas por el Colegio.
b. Se incluye toda actividad oficial en que los estudiantes usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.
c. Presencia de funcionarios, estudiantes o apoderados en el Colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

D. SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE EN TRATAMIENTO CON FÁRMACOS.

a. Los estudiantes que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, deberán hacerlo en la Enfermería del Colegio.
b. Para ello se solicitará a apoderado que entregue a la encargada de la sala Primeros Auxilios el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento, quedando una copia en la carpeta individual del estudiante.
c. Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.
d. Por regla general en el Colegio no se administran medicamentos no se realizan procedimientos; en caso de requerirse, se deberá solicitar formalmente, cumpliendo lo indicado en el punto b. El Colegio accederá sólo en aquellos casos en que sea indispensable para el tratamiento, la administración del medicamento dentro de la jornada escolar.

E. PROTOCOLOS.

1. **Estudiante con signos de consumo fuera del Colegio.**

En caso de que un estudiante llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y, de acuerdo con el debido proceso, se aplica las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias que procedan.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
ETAPA I: Detección: 1. Si un estudiante llega al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, (por ejemplo: dificultad para mantenerse de pie y/o el equilibrio; movimientos descoordinados; arrastrar las palabras al hablar; ojos enrojecidos y/o pupilas dilatadas) el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar para que se active el protocolo de consumo. El Encargado de Convivencia Escolar informará a la Dirección la activación del presente Protocolo. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y entregar el documento al Encargado de Convivencia Escolar El alumno no ingresará a sus clases regulares quedando en Inspectoría a la espera de la llegada del apoderado. Se	Quien lo reciba/ Encargado de Convivencia Escolar.	Tan pronto se tome conocimiento. En caso de que se evidencia esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en Portería o Enfermería para evitar su exposición a la comunidad.

procurará mantener su situación a resguardo del resto de la comunidad en resguardo de sus derechos.		
ETAPA II: Activación: 2. El Encargado de Convivencia Escolar informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitándole su presencia en el Colegio. 3. Una vez que el apoderado llega al Colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro de su pupilo. 4. Derivación interna al psicólogo. 5. En caso de que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo), se procederá a realizar la denuncia correspondiente. Si el alumno debe retirarse del Colegio deberá quedar registrado en el Registro de salidas.	Encargado de Convivencia Escolar /Rectoría.	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
ETAPA III Seguimiento: 6. Entrevista de seguimiento con el apoderado. El Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito en la carpeta del estudiante. Se procurará la presencia de algún miembro de la Dirección en la entrevista. 7. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. • Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. • Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los Profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. • Información sobre posibles redes de apoyo para derivación. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 8. Durante las siguientes semanas el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar /Rector.	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Al momento de su reintegro si el alumno no ha vuelto a clases. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
ETAPA IV: Cierre: 9. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Encargado de Convivencia Escolar, con la autorización de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar / Rectoría.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2. ESTUDIANTE CONSUME ALCOHOL O DROGAS EN EL COLEGIO O FUERA, EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD OFICIAL DEL COLEGIO (DEPORTES, CENTROS DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA).

IMPORTANTE: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata, primeramente, de "acusar" al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes, por proteger a sus hijos o pupilos, pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
FASE I: Activación: 1. El estudiante que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el Colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del Colegio fuera del recinto, se solicitará al padre o apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del estudiante, asumiendo los costos que ello implique. Si no es posible el pronto retiro por su apoderado, el Profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Dirección puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará el RIE. O, en caso de inestabilidad de salud evidente, solicitar autorización al apoderado para devolverlo al Colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el Colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante. 3. Si el Profesor o adulto a cargo del grupo considera que el estudiante no se encuentra condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá tomar la decisión de excluirlo de la actividad o su continuación, quedando el estudiante a cargo de un funcionario del Colegio. 4. Se deberá dar aviso inmediato a Encargado de Convivencia Escolar y al Rector.	Cualquier miembro del Colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informarlo a su Profesor jefe y éste, al Encargado de Convivencia Escolar y Rectoría.	De inmediato.
ETAPA II: Seguimiento: 5.El Rector del Colegio en común acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. 6. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante, testigos y a recabar información relevante sobre el consumo. 7. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Rector hará la denuncia correspondiente. 8. En caso contrario y tratándose sólo de consumo, el Rector determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el Colegio. De esta forma, los estudiantes o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. 9. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo con lo establecido por el RIE (falta muy grave), se informa al estudiante y al apoderado sobre las medidas formativas y disciplinarias a aplicar. 10. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos tanto con el como con el	Rector/ el Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo entrevistas y denuncia: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo resolución de medidas a aplicar: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.

apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 11. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. • Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. • Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los Profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. • Información sobre redes de apoyo para posible derivación. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. Durante las siguientes semanas el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		
ETAPA III Cierre: 12. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Encargado de Convivencia Escolar, con la autorización del Rector, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar / Rector.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

3. SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO

Entendemos por sospecha cuando:
Un estudiante, Profesor o apoderado relata que un estudiante ej. Consume, micro trafica, porta drogas, sin contar con pruebas concretas y nítidas.
Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
ETAPA I Activación: 1. Informar al Encargado de Convivencia Escolar quien a su vez informará a la Dirección, iniciándose con su aprobación, una indagación formal.	Cualquier miembro del Colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo a su Profesor jefe y éste, al Encargado de Convivencia Escolar y al Rector.	De inmediato
ETAPA II Indagación: 2. Se activa procedimiento de indagación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante involucrado y a los estudiantes o personal del Colegio que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista. 3. Citación al apoderado, para informar lo sucedido y acciones a realizar, (indagación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre otras) 4. Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.	Rector/Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo entrevistas y activación de la investigación: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo elaboración informe y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde

5. 2°Citación al apoderado para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar por el Colegio. 6. Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán las medidas señaladas en el procedimiento 1.b 7. Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se activará la denuncia. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 8. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso.		activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante. Plazo denuncia: 24 horas desde que se tiene certeza del hecho.
ETAPA III Cierre: 9.Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nueva evidencia de consumo, si la hubo, el Encargado de Convivencia Escolar, con la autorización del Rector, procederá a cerrar la carpeta del alumno	Encargado de Convivencia Escolar / Rector.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. TRÁFICO, MICROTRÁFICO Y PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
ETAPA I Activación: 1. Se deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección con la finalidad de que se proceda a la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada y guarda de la evidencia del hecho. 2.Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, solicitando su presencia en el Colegio. 3. Solicitar la presencia de carabineros y denunciar, dentro de plazo a la Fiscalía. 4. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación.	Cualquier miembro del Colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informarlo a su Profesor jefe y éste, a ECE y Rector.	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
ETAPA II Seguimiento: 5. El Rector, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con el RIE. 6. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 7. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso.	Rector/ Encargado de Convivencia Escolar	Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
ETAPA III Cierre: 8. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Encargado de Convivencia Escolar, con la autorización del Rector, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	el Encargado de Convivencia Escolar / Rector	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

5. TRÁFICO Y MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGA FUERA DEL COLEGIO, EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, CENTRO DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA).

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
ETAPA I Activación: 1. El Profesor responsable de dicha actividad deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Rectoría del Colegio, para que se deje registro interno de lo acontecido. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, por teléfono con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. 4. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente. 5. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación.	Profesor a cargo de la actividad.	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
ETAPA II Seguimiento: 6. El Rector, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con el RIE. 7. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 8. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso.	Rector/ el Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
ETAPA III Cierre: Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Encargado de Convivencia Escolar, con la autorización de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar / Rector.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

6. CONSUMO POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que sea un Profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a Rectoría, quien deberá realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- Hacer la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que el hecho pueda constituir delito, en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho.
- Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para el resguardo y protección de los derechos, integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

7. CONSUMO, PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y PORTE O CONSUMO DE ALCOHOL U OTRAS SUSTANCIAS POR PARTE DE UN APODERADO EN EL COLEGIO O EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INSTITUCIONALES.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo con las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

PROTOCOLO 4

PROTOCOLO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES ESCOLARES.

A. PROPÓSITO:

Asistir al alumno accidentado a la brevedad posible, prestándole los primeros auxilios correspondientes. Dependiendo de la dolencia o accidente, se hará uso de sala de primeros auxilios, donde se cuenta con camilla fija y camilla plegable para el traslado de los alumnos accidentados.

B. CAMPOS DE APLICACIÓN.

A todo el alumnado del Colegio Nehuén de San Vicente de Tagua Tagua.

C. RESPONSABLES.

1º. Profesor a cargo del o los estudiantes.
2º. Encargado de Primeros Auxilios del Establecimiento.
3º. Inspector de Patio.
4º. Coordinador Administrativo.
5º. Rector.

En caso de que ninguno de los responsables anteriormente mencionados se encuentre en el establecimiento, el Profesor a cargo del alumno, se deberá hacer cargo de llevar a cabo el protocolo de actuación.

D. DEFINICIONES.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de sus actividades escolares que, por su gravedad, traiga como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

La ley 16.744 Art. 3º, dispone que todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estén protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Colegio.

Este Protocolo deberá ser conocido por todos los funcionarios del Colegio, por todos los alumnos y por los padres y apoderados del establecimiento. Para ello se le entregará un ejemplar a cada familia al momento de su matrícula y se mantendrá en la oficina de Dirección y estará disponible en la página WEB del Colegio.

E. ASPECTOS GENERALES Y FUNCIONAMIENTO

- El Colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.
- 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. De no efectuarse la comunicación con el apoderado, se recurrirá al número telefónico del apoderado suplente.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia al hospital, el Colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- El Encargado de Primeros Auxilios de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de " Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- En caso que un alumno tenga un seguro de salud con una clínica o centro asistencial privado, el apoderado deberá informar esta situación al inicio del año escolar, señalando en centro asistencial al que se debe derivar al alumno. En caso de urgencia, el apoderado será contactado por el Colegio para que realice personalmente o de acuerdo con sus instrucciones el traslado a este centro. En caso de urgencia vital, será el Colegio quien proceda a la solicitud de ambulancia para el traslado y sólo en caso de imposibilidad o alto retraso (más de una hora) en su llegada, se procederá al traslado de este alumno (o de cualquiera), al centro asistencial más cercano).

Sala de Primeros auxilios:
Es la unidad del Colegio cuya función principal es atender oportunamente los problemas de salud que se presenten durante la jornada escolar y realizar en forma general actividades de prevención.
Equipamiento de la Unidad de Primeros Auxilios:
El Colegio cuenta con equipamiento para una primera atención (vendas, material de desinfección y de curación, etc) y elementos básicos de atención primaria tales como cuello inmovilizador, termómetro, gel frio calor, guatero, DEA, entre otras).
Medicamentos de la Unidad de Primeros Auxilios:
Dado que nuestro interés es velar por el bienestar de nuestros alumnos y de acuerdo con lo establecido por la Dirección del establecimiento, en la Unidad de Primeros Auxilios no se administrarán remedios.

1. INGRESO A PRIMEROS AUXILIOS:

Todo alumno que requiera atención de Primeros Auxilios deberá informar a su Profesor y luego al inspector de patio. Su salida quedará registrada en el libro de clases.
Si el estado de salud se lo permite, el alumno irá sólo a Primeros Auxilios, con el pase de salida que da cuenta de la autorización del Profesor.
Si no puede ir por sus propios medios o requiere asistencia, el alumno será acompañado por un funcionario designado por el inspector o por un compañero de curso autorizado por el Profesor. En Primeros Auxilios se dejará constancia en la Carpeta de Registro:

- Nombre del alumno, curso
- Quien lo deriva, quien lo atiende
- Hora de ingreso,
- Síntomas iniciales
- Tratamiento realizado (temperatura, té de hierbas, toma de presión, etc.)

2. DESTINO O EGRESO DEL ALUMNO:

Una vez atendido, el alumno deberá regresar a su sala de clases.

3. REGISTRO SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

Una vez que se ha atendido al alumno, el encargado de la sala de Primeros Auxilios registrará, en la carpeta correspondiente los datos del estudiante (nombre, curso), horario de atención, aviso al apoderado, entre otras. En la comunicación con el apoderado/a se le informa: el estado del estudiante; sugerencia de retiro; trasladado al hospital; otros. Si el estudiante se siente mejor, sus signos vitales se encuentran en parámetros normales y puede desplazarse, regresará a su sala, continuando con su jornada escolar de forma regular.

4. TRASLADO DE ALUMNOS DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO:

- En caso de un accidente o malestar del alumno que requiera traslado hacia la Sala de primeros Auxilios, ésta maniobra deberá ser realizada por aquel funcionario del Colegio que cuente con capacitación en primeros auxilios y que tengan experiencia en ello. Este funcionario deberá dar

las instrucciones específicas de la forma que debe ser trasladado un alumno accidentado, las que se deberán respetar y seguir.

- No se deberá levantar o mover al accidentado del lugar en caso de pérdida de conocimiento. Se debe llamar de inmediato al 131 Ambulancias y solicitar indicaciones. En defecto de respuesta de Ambulancias, se deberá llamar a Bomberos.
- En caso de que el alumno deba ser trasladado a un centro asistencial, deberá ir con su correspondiente hoja de Seguro de Accidentes Escolares, la que debe ser llenada por la Encargada de Primeros Auxilios.

5. FICHA DE ANTECEDENTES DE SALUD:

Cada alumno del Colegio Nehuén tendrá registrados sus datos básicos de salud en la ficha de matrícula. Los padres y apoderados deberán llenar los datos fidedignos al inicio del año escolar y tendrán el deber de mantenerla actualizada en caso de que existan cambios ya que será el documento de base para la atención del alumno en Primeros Auxilios y el traslado al Hospital local en caso de necesidad.

F. PROCEDIMIENTOS.

1. FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR LOS PASOS A SEGUIR SON LOS SIGUIENTES:

1º. Una vez presenciado o comunicado el accidente, se debe recurrir en primera instancia al encargado de primeros auxilios. Si éste no se encontrase en el establecimiento, continuar con el conducto regular.
2º. De acuerdo con el accidente, se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la sala de primeros auxilios.
3º. La Encargada de Primeros Auxilios o responsable en el momento del hecho revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios correspondientes, (aseo de heridas superficiales, averiguar lo que sucedió, calmar y contener al estudiante).
4º. El encargado de Primeros Auxilios o persona responsable en el momento llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente e informar, si es procedente, que el estudiante será trasladado al centro asistencial, donde el alumno (a) estará acompañado por un funcionario del Colegio o encargado de Primeros Auxilios, hasta que sus padres o el responsable a cargo del estudiante, se presente en el recinto hospitalario.
5º. El traslado del estudiante al centro de salud es responsabilidad del Colegio.
6º. El informe de accidente escolar respectivo será enviado al hospital después que el estudiante haya sido atendido, esto como una forma de priorizar la atención de los alumnos, (acuerdo existente con el servicio de urgencia).

2. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

Definición: Un Accidente de trayecto es el que se produce en el trayecto directo de ida o regreso del alumno entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, se requiere del Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de sufrir un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

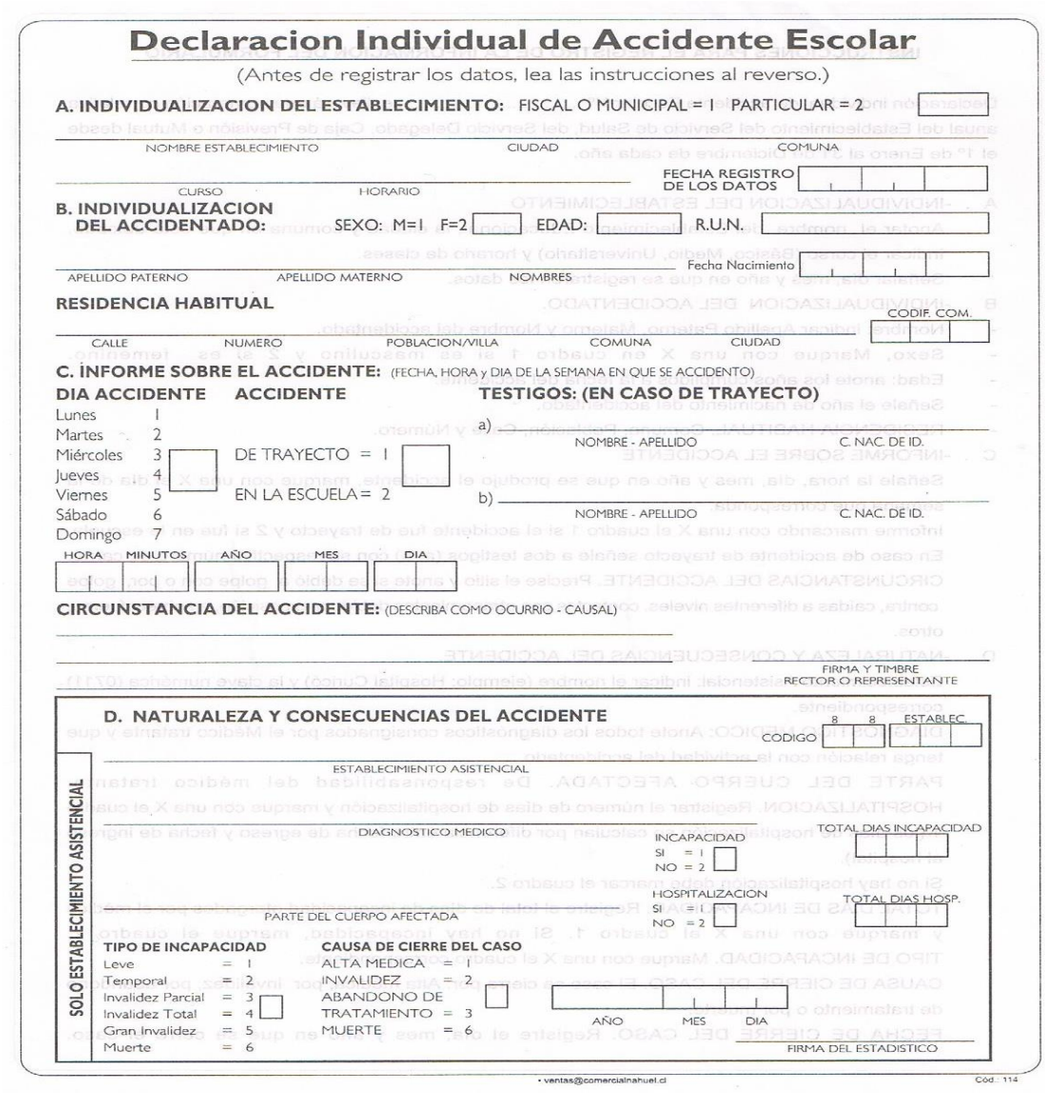
1º. En caso de sufrir un accidente de trayecto, el alumno, acompañado de un adulto (padres/ apoderados, encargado del transporte, etc) deberá concurrir directamente a la urgencia del hospital más cercano. El adulto a cargo deberá dar aviso de accidente escolar de trayecto, luego avisar a la Dirección del Colegio para que levante la declaración de accidente escolar para presentarla en el hospital.
2º. Los padres y apoderados deberán guardar una copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el Colegio con la licencia respectiva si la hubiere las que, junto a la documentación médica, serán guardadas en la carpeta del alumno/a, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar.
3º. El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.

DISTRIBUCIÓN:

- Rector Establecimiento.
- Coordinador Administrativo.
- Encargada Salud.
- Inspector de Patio.
- Equipo Gestión.
- Profesores.
- Centro de Padres.

· Centro de Alumnos.

REGISTROS:
Libro Registro Salud Escolar.
ANEXO: FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR.



Declaracion Individual de Accidente Escolar

(Antes de registrar los datos, lea las instrucciones al reverso.)

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO: FISCAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2

NOMBRE ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO FECHA REGISTRO DE LOS DATOS

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO: SEXO: M=1 F=2 EDAD: R.U.N.

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES Fecha Nacimiento

RESIDENCIA HABITUAL

CODIF. COM.

CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE: (FECHA, HORA y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

DIA ACCIDENTE Lunes 1, Martes 2, Miércoles 3, Jueves 4, Viernes 5, Sábado 6, Domingo 7

ACCIDENTE DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

HORA MINUTOS AÑO MES DIA

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE: (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE

CODIGO 8 8 ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS INCAPACIDAD

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS HOSP.

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

TIPO DE INCAPACIDAD
Leve = 1
Temporal = 2
Invalidez Parcial = 3
Invalidez Total = 4
Gran Invalidez = 5
Muerte = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 6

AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

• ventas@comercialnahuel.cl Cód.: 114

PROTOCOLO 5
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El Presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las salidas de estudio, que se realizan cuando el Profesor jefe o de asignatura lo considere necesario, y paseos de curso que se realizan, por lo general, al finalizar cada año escolar respectivo, los que se deben llevar a cabo en días hábiles.
Solo se regirán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficial y expresamente por el establecimiento. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

A. CAMPOS DE APLICACIÓN.
El alcance de esta actividad aplica a todos los estudiantes, Profesores, administrativos y/o Asistentes del Colegio Nehuén de San Vicente de Tagua Tagua.

B. RESPONSABLES.
Rector, Coordinador Administrativo, Profesor y/o Apoderado responsable de la salida, tienen la responsabilidad de supervisar directamente la partida de la salida de estudio y/o paseo de curso. Esta supervisión consiste en la revisión de:

- Proyecto de salida.
- Documentación del medio de transporte.
- Autorizaciones de los padres-apoderados.

- Conteo de alumnos al iniciar el viaje.

C. DEFINICIONES.

- SALIDA DE ESTUDIO: Actividad educativa que se realiza fuera de las dependencias del Colegio.
- PASEOS DE CURSO: Son actividades recreativas, realizadas por lo general, al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico.
- SUPERVISIÓN: Es la actividad que realiza dirección, coordinación administrativa, Inspectoría y Profesores del Colegio en relación con el cumplimiento de la normativa y los objetivos del proyecto realizado.
- ACTIVIDADES SUJETAS A SUPERVISIÓN: Son todas aquellas que involucren salida de los alumnos durante el año escolar en curso.

D. PLANIFICACIÓN

Cualquier salida pedagógica deberá ser planificada como una extensión de un objetivo curricular o como una actividad de formación escolar. La planificación previa de la misma debe contener los siguientes aspectos:

1. El Profesor debe presentar a la Rectoría, con a lo menos, 15 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo que en el que indiquen los objetivos de aprendizaje asociados a la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos y/o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el Profesor.
2. La actividad para que pueda realizarse, debe ser aprobada Rectoría
3. Una vez aprobada, el Profesor a cargo de la actividad deberá enviar la información de la actividad a los padres, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, necesidad de colación, precio del transporte si procede y otros elementos (gorro, bloqueador, etc) junto con una colilla de autorización la deberá ser firmada por su apoderado y enviada al Colegio al menos 48 horas antes de efectuarse la salida. Esta información debe ser visada y autorizada por Rectoría.
4. Si se requiere contratar transporte para la salida, el Profesor deberá solicitar al delegado de curso que recolecte el dinero y que contrate el transporte de entre aquellas empresas que están validadas por el Colegio. Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
5. El bus debe ser rotulado con un letrero que individualice el Colegio.
6. El Profesor a cargo de la salida debe entregar, con 48 horas de antelación a la Rectoría, las colillas firmadas y el listado de los estudiantes que asistirán. El Colegio no podrá autorizar a ningún estudiante que participe de la salida pedagógica si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado. En caso de que algún estudiante se quede en el Colegio, deberá realizar una serie de actividades lectivas que deberán ser previamente preparadas por el Profesor a cargo de la salida.
7. En Rectoría debe quedar también la información sobre permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, certificado de antecedentes para fines educativos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad lo que consta a través de una certificación del Ministerio de Transporte sobre condiciones de seguridad (Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transporte). Asimismo, se debe dejar la información de contacto de la empresa de transportes para emergencias.
8. Rectoría informará a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 10 días de anterioridad la salida que el Colegio efectúe o de acuerdo al procedimiento que la autoridad regional ministerial indique en el calendario escolar anual. Si la autoridad indica que esta información debe subirse a una plataforma, el Colegio dará cumplimiento al procedimiento establecido para ello.
9. El día de la salida:
10. El Profesor a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
11. El Profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el glosario del libro de clases los objetivos de la salida, lugar al que se dirige y si va con acompañantes.
12. El Profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Deberá llevar la lista de los estudiantes en que se consignen el nombre completo de cada uno, rut y teléfono de contacto de su apoderado.
13. El Profesor a cargo deberá cuidar que sus estudiantes cuenten con una colación y agua para la salida; deberá llevar un botiquín con implementos básicos de primeros auxilios como alcohol, gasa, parches y bloqueador solar.

14. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el Profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a Rectoría, apoderados y alumnos.
15. El Docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
16. El Docente a cargo de la salida pedagógica y Profesores acompañantes deberá organizarse con la coordinación de ciclo para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.
17. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el alumno deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
18. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la Docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, el Rector podrá negar la salida del/los estudiantes que se encuentren en esta situación.
19. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
20. En caso de algún estudiante manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos.
21. Una vez finalizada la actividad, el Profesor a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida pedagógica.
22. Importante. Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salidas de fin de año, giras, etc.), con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del Rector o de la Dirección Provincial de Educación no quedan bajo la responsabilidad del Colegio y no quedando los estudiantes protegidos por el seguro escolar.
23. Situaciones especiales.
    - En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Encargado de Convivencia, junto con el Rector evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
    - Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o no renovación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante sancionado. En caso de que se decida la permanencia del estudiante en el Colegio, se informará previamente al apoderado.
    - Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el Profesor encargado debe dar aviso al Colegio (al Encargado de Convivencia o a Dirección) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o muy graves, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al Colegio, el Profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

E. SUPERVISIÓN EFECTUADA POR PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

El funcionario encargado de la actividad, es responsable del cuidado de los alumnos (as) que participan en la salida de estudio y/o recreativas, portando siempre una copia de:

- Copia del Proyecto de Salida de Estudio o Paseo de Curso.
- Lista de los alumnos con: Rut, Dirección, número telefónico de Apoderado/a

1. SUPERVISIÓN EFECTUADA PREVIA A LA SALIDA.

El responsable de la actividad, en conjunto con el coordinador administrativo, antes del viaje debe:

1. Pasar lista.
2. Completar registro de salida de alumnos.
3. Anexar autorizaciones de apoderados (as).
4. Instalar en el bus letrero identificación del Colegio.
5. Asignar alumnos a adultos responsables.
6. Entregar información sobre teléfonos de contacto (apoderado de los alumnos y Colegio)
7. Entregar credenciales a los alumnos en que se señale nombre completo del alumno, teléfono del Colegio y del adulto responsable.

2. SUPERVISIÓN EFECTUADA AL REGRESO.

El responsable de la actividad, una vez haya regresado al establecimiento, debe esperar que todos los alumnos sean retirados por sus padres y/o apoderados(as). Junto con guardar el letrero de identificación del Colegio y registrar en el libro de salida la hora de regreso.

El responsable de la actividad deberá informar a la dirección del Colegio el resultado de la salida o gira.

DISTRIBUCIÓN:

- Rector.
- Coordinador Administrativo.
- Portería.
- Equipo Gestión.
- Profesores.

REGISTROS:

- Libro Registro de salida de alumnos (as).
- Archivo con autorizaciones de los apoderados.

PROTOCOLO 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE

A. PROPÓSITO:

Entregar criterios comunes, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, paternidad y maternidad adolescente, evitando la deserción de las alumnas embarazadas y de aquellos estudiantes varones que serán padres.

B. CAMPOS DE APLICACIÓN:

A todas las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, paternidad y maternidad adolescente.

C. ENCARGADOS:
Profesor jefe, Profesores de asignatura, jefes de ciclo, orientador, Rectoría.

D. DEFINICIONES:
EMBARAZO ADOLESCENTE: Embarazo adolescente o embarazo precoz es aquel embarazo que se produce en una mujer adolescente, entre la adolescencia inicial o pubertad –comienzo de la edad fértil– y el final de la adolescencia. La OMS establece la adolescencia entre los 10 y los 19 años.

MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE:
Condición del padre o la madre que se encuentra en la edad señalada por la OMS (10-19 años).
Deserción o abandono escolar: Ausencia definitiva por parte de un estudiante del Colegio sin haber finalizado el año escolar en curso.

E. PROCEDIMIENTO:
1. TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACCIONES A REALIZAR DE LOS AGENTES EDUCATIVOS:

- La o el estudiante comunica su condición de embarazo o paternidad en el establecimiento educativo, a su Profesor jefe, quien debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.
- En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a el alumno o alumno, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna o paternidad del alumno, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del Profesor jefe y el orientador de ciclo.

En el caso de que los padres de los estudiantes involucrados no estén enterados de la situación de maternidad o paternidad de su pupilo respectivamente, se procede de la siguiente forma:

- El Profesor jefe a cargo del estudiante en situación de maternidad o paternidad generará una entrevista con el alumno o alumna con el objetivo de ponerse en conocimiento de dicha situación. Se acuerda con estudiantes involucrados una entrevista en conjunto con sus apoderados y/o padres. El Profesor jefe dejará una constancia, en el libro de clases, con el compromiso de parte de la o el estudiante de justificar con certificados médicos las inasistencias a las evaluaciones ya programadas. Se informa a la Dirección del Colegio previamente.
- Posterior a ello el Profesor jefe cita a los apoderados de los estudiantes. Para dar a conocer dicha situación e informar de los pasos a seguir con el o la estudiante.
  En el plano académico el coordinador de ciclo debe generar un plan o programa de trabajo escolar, así como también de los procesos evaluativos para el alumno embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el Colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

F. DERECHOS Y DEBERES.
1. DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES:

1º. Derecho a ser tratada con respeto por toda la comunidad escolar. No podrá ser objeto de discriminación arbitraria y tendrá derecho a entrar y permanecer en el Colegio, de acuerdo con las exigencias generales aplicables a todo el alumnado de la institución.
2º. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto y aceptación.
3º. Derecho a la integridad física, psicológica. En consecuencia, en la medida que lo necesite podrá solicitar cambio de curso, permanecer en la biblioteca o en algún lugar seguro durante los recreos, salir de clases para ir al baño y en general que se considere su condición para la adecuación racional de sus obligaciones escolares, privilegiando la continuidad de sus estudios y el aprovechamiento de las oportunidades de aprendizaje.
4º. Participar de todas las actividades que el Colegio realice. También se considera su participación en la graduación, actividades complementarias, organizaciones estudiantiles, ceremonias y eventos propios de la cultura institucional.
5º. Derecho a contar con una propuesta curricular y un calendario flexible que permita compatibilizar la condición de embarazo o lactancia con la promoción escolar, de manera de permitir la continuidad de los estudios y el cumplimiento efectivo de los aprendizajes
6º. Ser promovida de curso con un porcentaje menor de asistencia (hasta 50% menos) siempre que las inasistencias estén debidamente justificadas por el médico tratante, carnet de control de salud y haya obtenido las notas mínimas necesarias para la promoción establecidas en el Reglamento de evaluación. En caso de que la asistencia sea menor al 50%, la Dirección resolverá de acuerdo a las normas establecidas en los decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de educación.
7º. Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
8º. Derecho a amamantar. Este derecho será como máximo de una hora, más el tiempo necesario de traslado. Deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del Colegio quien registrará las

horas de salida y reingreso con el objeto de no perjudicar su situación escolar. El alumno deberá señalar su preferencia para hacer uso de este derecho el que será comunicado a la Dirección tan pronto se reincorpore a sus actividades luego del parto.

9º. Derecho a hacer uso del seguro escolar.

10º. Derecho a que se incorporen medidas curriculares que permitan a toda alumna embarazada, especialmente a aquellas que presenten NEE, cuyos objetivos y contenidos se relacionen con el estado de embarazo y el cuidado del niño, con la finalidad de aportar conocimientos relevantes sobre su condición y la maternidad y paternidad que han de asumir.

11º. Derecho asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

12º. Derecho a solicitar un espacio de seguridad para estar durante recreos u otras actividades.

2. DEBERES DE LA ALUMNA EMBARAZADA.

1º. Informar a las autoridades del Colegio su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes a su Profesor jefe y/o Dirección.

2º. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.

3º. Justificar las inasistencias a clases por motivo de salud, con certificado médico y mantener informado a su Profesor/a jefe quien deberá registrar estas situaciones en su carpeta de alumno/a.

4º. Justificar sus ausencias para los controles de embarazo y control niño sano con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante o matrona.

5º. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, salvo que por la condición de su embarazo y certificado del médico tratante, deba suspender el ejercicio físico, situación en la que podrá ser eximida. Durante el período postnatal estará eximida de Educación Física hasta que finalice el período de seis semanas después del parto (puerperio).

6º. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con apoyo Docente y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

7º. Informar fecha probable de parto para programar sus actividades académicas.

PROHIBICIONES ESPECIALES DE PROTECCIÓN AL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD:

Estará prohibido para toda alumna embarazada o en período de lactancia el contacto con sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Así mismo deberán estar protegidas frente a situaciones de riesgo para lo cual se adoptarán las medidas curriculares tendientes a su protección.

3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO PROGENITOR:

DERECHOS:

Como alumno progenitor tendrá los siguientes derechos y deberes:

a. Derecho a solicitar permisos y adecuación de horarios de entrada, salida y evaluaciones dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor.

b. Derecho a justificar inasistencia con certificado médico de su hijo/a al tratarse de labores de cuidado de su hijo/a.

DEBERES:

Como progenitor, el alumno deberá:

a. Informar a su Profesor jefe y a la Dirección del Colegio su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes.

b. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

4. DEBERES DEL COLEGIO:

a. NO discriminar a la alumna embarazada y al alumno progenitor mediante la aplicación de medidas que impliquen un menoscabo en su derecho a la educación.

b. Entregar todas las facilidades académicas para desarrollar sus actividades escolares.

c. Respetar el derecho a participar en todas las actividades del Colegio, a asistir a clases durante el embarazo y luego del parto, y brindar apoyo pedagógico si fuera necesario, tanto de parte de los Docentes como de sus compañeros.

d. Adoptar las medidas necesarias y posibles que permitan la adaptación de las actividades de acuerdo con su condición.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

DERECHOS:

a. Recibir el acompañamiento del Colegio tanto en relación con el resguardo al derecho de educación de su hijo/a como en cuanto a la posibilidad de brindar apoyo según sus necesidades.
b. Recibir del Colegio la información sobre derechos y obligaciones, tanto del estudiante como del establecimiento y de la familia.

DEBERES:

a. Informar al Colegio que la o él estudiante se encuentra en esta condición.
b. Firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que el/el alumno/o asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
c. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
d. Informar prontamente al Colegio cualquier hecho que requiera ser conocido para el adecuado desarrollo de las actividades escolares del estudiante, tales como situaciones de salud, cambio de domicilio del estudiante, cambios en la tuición legal del estudiante, etc.
e. Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
f. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

G. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA COMUNICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

PASOS PARA SEGUIR:

1. COMUNICACIÓN AL COLEGIO.

a. La alumna embarazada y el alumno progenitor deberán comunicar su condición de embarazo y paternidad a su Profesora(a) Jefe y a Dirección.
b. El Profesor jefe citará al apoderado con la finalidad de brindar apoyo y dar a conocer el protocolo de acción en resguardo de su derecho a la educación y pedir su compromiso para que la/el estudiante continúe asistiendo a clases y cumpliendo con sus obligaciones escolares.
c. El Profesor jefe deberá consignar en la carpeta del alumno datos relevantes tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. Así mismo deberá dejar constancia del compromiso firmado por los padres y apoderados del/la estudiante.
d. Tanto la entrevista como los acuerdos deberán quedar archivados en la carpeta del/la estudiante.
e. Determinación de un plan académico para la/el estudiante. El coordinador académico dará a conocer un plan académico para la/el estudiante en el que se contemplarán tanto las actividades lectivas como las evaluativas de manera de permitir a el alumno asistir de manera regular al Colegio y cumplir con las exigencias escolares de manera normal hasta que el médico tratante determine.
f. Registro: el Coordinador académico registrará, a través de entrevistas con el alumno y sus apoderados la evolución del proceso tanto en lo académico como en lo emocional.
g. Informe Final y Cierre de Protocolo: El coordinador académico elaborará un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas, el que será entregado a la Dirección del Colegio.
h. El informe será entregado también al Profesor Jefe quien lo archivará en la Carpeta del alumno.

PROTOCOLO 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO NEHUÉN.

A. OBJETIVO: determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

B. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Con la finalidad de lograr un buen clima escolar en el que todos los alumnos puedan aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje y evitar que el conflicto sea un obstáculo en su desarrollo integral, el Colegio ha establecido una serie de medidas y estrategias de prevención de la violencia escolar y los protocolos de actuación que se mencionan en este documento.

Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Dado que los verbos Rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son "Capacitar e Informar", el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

1. Sesión de capacitación inductiva a trabajadores nuevos del Colegio.
2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Orientación y Consejo de Curso.
3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, Profesores, apoderados y administrativos).
4. Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
5. Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
6. Supervisión permanente en los distintos sectores del Colegio, especialmente en canchas, recreos y cambios de hora. Canchas, pasillos, patios, salas de clases, etc. Así también, supervisar los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.
7. Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en el ámbito del uso de tecnología y redes sociales.

C. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR.

OBJETIVO.

Definir el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, de acuerdo con el siguiente esquema de intervención:

Situaciones de violencia escolar

Subclasificación de situaciones de violencia escolar.

a. ACOSO ESCOLAR.

1) Acoso escolar presencial.
2) Acoso escolar virtual o ciberacoso.
3) Mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.

b. VIOLENCIA. (maltrato) relación asimétrica.

1) Funcionario o apoderado del Colegio hacia estudiante.
2) Estudiante hacia funcionario o apoderado del Colegio.
3) Violencia entre adultos de la comunidad escolar.

c. VIOLENCIA (maltrato) relación simétrica

1) Entre funcionarios del Colegio.
2) Violencia entre estudiantes.
3) Violencia de apoderado a funcionario.
4) Violencia de funcionario hacia apoderado.
5) Violencia entre apoderados en el Colegio o en actividad oficial.

D. DEFINICIONES (DETERMINADAS POR LA LEY)

1. CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar es el conjunto de los interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, Docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellos entre individuos, sino también los que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

2. VIOLENCIA ESCOLAR:

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de

relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

3. MALTRATO ESCOLAR:
   Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. ACOSO ESCOLAR:
   Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición .

5. CIBERACOSO:
   "Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, por medios tecnológicos, tomando en cuenta su edad y condición".
   El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:
   1. Ámbito escolar;
   2. Entre estudiantes;
   3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
   4. Agresión u hostigamiento intencionado;
   5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
   6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

   Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio Colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y alumnos de otros establecimientos.

   ALGUNAS MANIFESTACIONES DE CIBERACOSO:
   a. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
   b. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
   c. Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

D. CRITERIOS GENERALES QUE CONSIDERAR.
Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos) (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

1. MEDIDAS Y FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS:
   a. Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:
   b. Entrevista de información.
   c. Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
   d. Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
   e. Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
   f. Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el Encargado de Convivencia Escolar. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al Colegio, respaldando la información a través de la Ficha del estudiante, o mail, si fuese necesario;
- Agenda
- Mail institucional.

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

2. LAS MEDIDAS DE RESGUARDO: dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:
   a. ACTIVACIÓN MEDIDAS DE CONTENCIÓN INICIAL y de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del Profesor/a jefe, equipo de convivencia escolar, psico-orientación (psicóloga), evaluación de la posibilidad de eximir al alumno de su asistencia presencial a clases por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.
   También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno/a a instituciones y organismos competentes, tales como OLN de la comuna y otras. (Literal v Anexo 6 Circular 482).

   b. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL aplicables a los alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.
   Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo XI del RIE dentro de los que se pueden aplicar, según necesidad del alumno (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:
      a. Plan de Seguimiento a cargo del Profesor jefe y convivencia escolar.
      b. Entrevistas con el equipo Psico-orientación en el marco de una derivación interna.
      c. Medidas de apoyo al alumno agredido y seguimiento del proceso de reparación a través de Psico-orientación y convivencia escolar.
      d. Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
      e. Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo psico-orientación del Colegio.
      f. Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo,

   c. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LOS AGRESORES:
      a. Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del Profesor jefe y equipo de convivencia escolar.
      b. Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del alumno.
      c. Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo Psico-orientación del Colegio.

   a. MEDIDAS REPARADORAS PARA LOS AGRESORES:
      a. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
      b. Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

   b. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS AGRESORES:
   De acuerdo con lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o muy grave según sea el caso. Se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada alumno en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.
   Medidas formativas para terceros (testigos). Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras. Se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los alumnos.

   NOTA: de las acciones comprometidas en el proceso disciplinario, si se debe activar, se informará tanto a las familias como al estudiante, especialmente de la activación, período de indagación en

que podrán presentar pruebas y descargos, resolución y derechos de reconsideración y resolución final del protocolo.

E. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES O TRIBUNALES DE FAMILIA.

Cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un alumno.

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio, carta enviada al Tribunal o a través del ingreso de la información a través de la Plataforma del Poder Judicial.

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Colegio o que hubieren tenido lugar en el Colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, La Rectoría o Encargado de Convivencia Escolar previa delegación, realizará la denuncia de acuerdo con las reglas establecidas en la ley.

F. PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades.

A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

I. VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato entre estudiantes.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
DENUNCIA: En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE, o a cualquiera de sus Profesores y/o funcionarios del Colegio.	Quien tome conocimiento del hecho.	Inmediato.
ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE AGREDIDO: • Recibida la denuncia de violencia entre pares por el ECE éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). • El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o ECE, entregarán la contención inicial del alumno y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. • Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar. • Registro en el Registro de salidas si el alumno debe retirarse del Colegio. • Información a la Dirección del Colegio	ECE/ funcionario en la acción de contención, protección inicial/ encargada de la sala de primeros auxilios.	Inmediato.
INFORMACIÓN AL APODERADO: En forma inmediata el ECE Informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.	ECE	Inmediato.
MEDIDAS DE RESGUARDO: Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares, como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable.	ECE	Día 1 Y durante todo el proceso si es necesario.

DENUNCIA PENAL: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) el Rector presentará denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Rector/ECE	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN **Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes involucrados. - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a **mediación.** Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso que sea el Encargado de Convivencia Escolar quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la Rectoría del Colegio. Si la situación de agresión se resuelve a través de la **mediación**, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes. **Encargado de Convivencia Escolar levanta Acta de cierre del protocolo.**	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles para indagación y resolución[22]. (Plazo máximo)
DERIVACIÓN En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Encargado de Convivencia Escolar	Durante la fase de indagación.
ENTREGA DE INFORME: Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene: **Resolución:** la resolución de las medidas a aplicar, en caso de que sea el ECE quien determine, sugerencia en caso de medidas aplicables por la Rectoría. **Acta de mediación:** si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados. ECE, 10 días hábiles para indagación y resolución. (Plazo máximo) **Información a las partes involucradas:** comunicación de resolución/ acuerdo de mediación a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. **Acuerdos:** en dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia Colegio. **Plan a desarrollar**: el, plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.	ECE.	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)

[22] Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

Se informa al apoderado y al alumno que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.		
RECONSIDERACIÓN SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN de los apoderados ante las medidas adoptadas por el Colegio. La carta debe ser presentada al ECE.	Apoderados/alumnos.	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL: Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (vía carta certificada o correo electrónico)	Rectoría/ECE	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD: Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe y ECE	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE DEL PROTOCOLO: el ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del Rector, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para la entrega del informe final.	ECE/Rector	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo).
MONITOREO POST PROTOCOLO: ECE monitorea el progreso del o los estudiantes.	ECE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

.

II. ACOSO ESCOLAR:

a. ACOSO PRESENCIAL

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
DENUNCIA: En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al, o a cualquiera de sus Profesores y/o Inspectores.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato.
ACTIVACIÓN Recibida la denuncia de acoso presencial por el ECE, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). Si es necesario, activar protocolo de accidente escolar. Si el alumno debe retirarse del Colegio, registro en el Registro de salidas del Colegio.	ECE/ encargado de la sala de primeros auxilios.	Inmediato.
INFORMACIÓN AL APODERADO: Informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir,	ECE	Inmediato.

Información al apoderado del alumno supuestamente acosador. Información de la activación a los alumnos presencialmente o a través del mail institucional		
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable	ECE/ funcionario que presencia el hecho y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA PENAL: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Rectoría presentará la denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Rectoría/ECE	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN: Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con estudiante supuestamente agredido, entrevista con estudiante supuestamente agresor y estudiantes espectadores. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Informe: Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.	ECE	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
DERIVACIÓN: Si el ECE estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los alumnos involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	ECE/ equipo de apoyo psicosocial.	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN: Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el Colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del Colegio.	ECE	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)
SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN. Solicitud de reconsideración de los partes ante las medidas adoptadas por el Colegio.: Entrega carta de reconsideración del apoderado/alumno a las medidas. La carta debe ser presentada al ECE.	Apoderado/alumno	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN DEL RECURSO ANÁLISIS DE LA RECONSIDERACIÓN Y ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN FINAL:	Rectoría/ ECE	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.

según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (vía carta certificada o correo electrónico)		
MONITOREO DE EFECTIVIDAD: Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ ECE.	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE DEL PROTOCOLO: El ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). ENTREVISTA CON LOS PADRES de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Rectoría / ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
MONITOREO POST PROTOCOLO: El ECE monitorea el progreso de o los estudiantes.	ECE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

b. ACOSO A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del Colegio. (i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
DENUNCIA: En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE, o a cualquiera de sus Profesores y/o funcionario del Colegio.	Quien tome conocimiento del hecho.	Inmediato.
ACTIVACIÓN: Recibida la denuncia de ciberacoso por el ECE, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno)	ECE	Inmediato.
INFORMACIÓN AL APODERADO Y AL ALUMNO: Informar al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir. Al alumno se le informa presencialmente o a través del correo institucional	ECE	Inmediato.
MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO: Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web. Denuncia penal. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectoría presentará	ECE en coordinación con equipo de apoyo y Profesor Jefe.	DÍA 1 Y durante todo el proceso.

la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. **En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al Colegio**, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas. Rectoría/ECE. 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. **DERIVACIÓN**. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo. Psicólogo/a, orientadores y psicopedagogo/a. Durante el proceso del protocolo.		
COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN: Comunicación de resolución a las partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir, con medidas definidas según RIE. **Plan de trabajo.** En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el Colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.	ACE	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)
RECONSIDERACIÓN: Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración/apelación de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del Colegio.	ECE	Día 11 hábil o siguiente. (desde inicio del proceso de indagación)
RECONSIDERACIÓN SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN de las medidas: El apoderado/alumno entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser entregada al ECE	Rectoría	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución
RESOLUCIÓN DEL RECURSO: Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (vía carta certificada o correo electrónico)	Rectoría/ECE	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD: Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ ECE	Durante el protocolo.
CIERRE: Cierre de protocolo. El ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del Rector, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). **Entrevista con los padres** de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final. Entrevista con los alumnos.	ECE / Rectoría	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
MONITOREO POST PROTOCOLO: El ECE monitorea el progreso del o los estudiantes.	ECE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

III. VIOLENCIA ASIMÉTRICA.

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes. (presencial o virtual)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado de estudiantes.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
DENUNCIA: En caso que un estudiante sufra presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE o a cualquiera de sus Profesores y/o funcionarios del Colegio.	Quien tome conocimiento del hecho.	Inmediato.
ACTIVACIÓN: Recibida la denuncia por maltrato por el ECE, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia e informará a la Rectoría del Colegio para que active procedimiento RIOHS	ECE /Rectoría	DÍA 1
MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL, Conversación inicial con el o los estudiantes afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del alumno se debe registrar en el Registro de Salidas del Colegio.	ECE y/o psicóloga del ciclo, según disponibilidad.	Día 1
MEDIDAS DE RESGUARDO. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, para separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del Colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.	ECE	Día 1 Durante todo el proceso.
CHEQUEO DE EVIDENCIA DE LESIONES. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	ECE/ encarada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato.
DENUNCIA PENAL. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectoría presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. Denuncia. 24 horas para presentar la denuncia.	Rectoría/ECE	Día 1
INDAGACIÓN. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con estudiante agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. Entrevista con los apoderados. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Autoridad señalada en el RIOHS/ Rector	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

DERIVACIÓN: En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Equipo de apoyo convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo.
RESOLUCIÓN: Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir. ENTREVISTA. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al alumno, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del alumno. Información a los padres. Se informa a las partes que pueden ejercer su derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	RECTORÍA	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)
RECONSIDERACIÓN: Análisis de la reconsideración de los apoderados/alumnos/funcionario ante las medidas adoptadas por el Colegio.	ECE	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL: Resolución de la reconsideración.	Rectoría	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO: Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	ECE/ Equipo de apoyo	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE E INFORMACIÓN A APODERADOS: El Rector informando previamente al ECE, procederá a cerrar la carpeta del alumno. Información a la administración del Colegio. Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede.		
ENTREVISTA CON LOS PADRES PARA EVALUAR EFECTIVIDAD de las medidas implementadas informe final.	ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
MONITOREO POST PROTOCOLO: El ECE monitorea el progreso del o los estudiantes.	ECE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

b. Violencia de alumno hacia adulto (Docente, funcionario o apoderado)

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el Colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del Colegio.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
DENUNCIA: En el caso que cualquier miembro del Colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE Profesores o funcionarios del Colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato.
ACTIVACIÓN:	ECE	Día 1

Recibida la denuncia por violencia el ECE éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia		
CONTENCIÓN INICIAL: Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	ECE	Día 1
DENUNCIA PENAL. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectoría/ECE presentará denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.	RECTORÍA/ECE	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO: Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	ECE	Día 1
DERIVACIÓN: En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Encargado de convivencia de la sede /RRHH/ Equipo de apoyo	Durante vigencia del protocolo.
COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN: Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-Colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del alumno. Se informa al apoderado/alumno/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.	Rectoría/ECE	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)
RECONSIDERACIÓN SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. Apoderado/alumno/funcionario.	Rectoría/ECE	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN RECURSO: Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail)	Rectoría con la asesoría del ECE	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD: de las medidas Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	ECE, Profesor/a Jefe, Equipo de APOYO	Durante la vigencia del protocolo.
CIERRE: El ECE emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del alumno. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.	ECE /Rectoría.	10 días desde la notificación de la resolución.
MONITOREO POST PROTOCOLO: El ECE monitorea el progreso del o los estudiantes.	ECE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

IV. VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.

1. Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del Colegio se deberán regular de acuerdo con lo establecido en el RIOHS.

2. Violencia de apoderado a funcionario.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
DENUNCIA: En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Rector o ECE.	Quien tome conocimiento del hecho.	Inmediato.
ACTIVACIÓN: Recibida la denuncia de maltrato por el ECE éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a la Rectoría del Colegio. Si procede, se activará el protocolo de accidente.	ECE / Rectoría	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL: Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	ECE/ Rectoría.	Día 1
DENUNCIA PENAL: Si el hecho reviste características de delito, la Rectoría realizará la denuncia.	Rectoría/ECE	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Mediación. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Informe. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución	ECE	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN: Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE (o RIOHS).	ECE	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas a ECE.	Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL: Resolución de la reconsideración	Rectoría con asesoría de ECE	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD MONITOREO: de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	ECE	Mientras esté vigente el protocolo.

CIERRE: Cierre del protocolo, informe final. ENTREVISTA CON LOS INVOLUCRADOS para informar el cierre del protocolo. El ECE con el visto bueno de Rectoría, procederá a cerrar la carpeta y a dejar registro del cierre en la hoja de vida del alumno.	Rectoría con asesoría del ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

NOTA: dentro de las medidas que puede aplicar el Colegio de acuerdo con lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.
Así mismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al Colegio.
El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

3. Violencia de funcionario hacia apoderado.
   (i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado.
   En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
DENUNCIA: En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Rectoría.	Quien tome conocimiento del hecho.	Inmediato.
ACTIVACIÓN: Recibida por Rectoría la denuncia de maltrato por parte de un Docente, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias en conjunto con ECE en caso de que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo.	Rectoría.	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL: Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Rectoría.	Día 1
DENUNCIA PENAL. Si el hecho reviste características de delito Rectoría realizará la denuncia correspondiente.	Rectoría/ECE	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN: Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Mediación. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Informe. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución.	Rectoría .	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN: Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS.	Rectoría.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.

RECONSIDERACIÓN: Entrega a ECE de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Rectoría/ ECE	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL, RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN: Rectoría con asesoría del ECE. Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Rectoría/ ECE	Mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE Cierre de protocolo, informe final.	Rectoría/ ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

d. Violencia entre apoderados en el recinto del Colegio o en actividades oficiales del Colegio.
(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del Colegio o en actividades oficiales del Colegio.

ETAPAS Y ACCIONES	ACTUACIÓN	
	Responsable	Plazos
DENUNCIA: En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Rectoría.	Quien tome conocimiento del hecho.	Inmediato.
ACTIVACIÓN: Recibida por Rectoría la denuncia de maltrato, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.	Rectoría.	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONA: Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
DENUNCIA: Si el hecho reviste características de delito, la Rectoría realizará la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.	Rectoría /ECE	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Mediación. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. RESOLUCIÓN: Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Rectoría.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Rectoría.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega a ECE carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Rectoría/ECE	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL. Resolución de la reconsideración.	Rectoría.	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD: Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucrados.	Rectoría.	Mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE: Cierre de protocolo, informe final.	Rectoría.	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

NOTA: dentro de las medidas que puede aplicar el Colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el Colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.
Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al Colegio.

PROTOCOLO 8

PROTOCOLOS DE SALUD MENTAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUTOLESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA Y ACTO SUICIDA.

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara los pasos a seguir cuando un estudiante presenta gesto, intento o suicidio, ya sea que se produzcan en el recinto escolar o que se constate en el Colegio su ocurrencia, se procederá a activar el presente protocolo.

1. CONCEPTOS GENERALES

a) CONDUCTAS AUTOLESIVAS: toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, pero no tiene por objetivo la intención suicida o de provocar la muerte.
b) IDEACIÓN SUICIDA: se define como la presencia de deseos de muerte y de pensamientos persistentes de querer matarse. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera"), pensamientos de hacerse daños ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
c) INTENTO SUICIDA: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
d) SUICIDIO CONSUMADO: término de una persona en forma voluntaria e intencional de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

2. MEDIDAS DE PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

- PERIODO: durante todo el año escolar.
- RESPONSABLES: Equipo de Convivencia Escolar, Rectoría, Profesores, entro otros.

a) Intervenciones con la comunidad escolar, las cuales estarán orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo

de la habilidad para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio.

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al equipo de convivencia escolar, quién informará al Rector para su conocimiento, se debe seguir el siguiente procedimiento:

FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS		
ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
I. CONOCIMIENTO Y APOYO INICIAL AL ALUMNO 1. Todo miembro de la comunidad escolar que sospeche o evidencia la ocurrencia de este tipo de conductas, realizará una contención emocional primaria al estudiante e informará al Encargado de Convivencia Escolar. 2. Se deberá informar al estudiante que el Colegio se encuentra en la obligación de informar esta situación al adulto responsable (apoderado), pues se trata de una conducta de vulneración de derechos y riesgo personal. 3. Si se constata en el Colegio la existencia de autolesiones sangrantes, graves o actos suicidas y que pueden comprometer la salud o vida del estudiante, se procederá a realizar la derivación al centro asistencial más cercano. 4. Una vez recibida la información preliminar el Encargado de Convivencia Escolar procederá a la activación del presente protocolo y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del alumno) e informará a la Dirección del Colegio.	Cualquier miembro del Colegio; en caso que sea un estudiante, deberá informarlo a su Profesor jefe y éste al Encargado de Convivencia Escolar.	De inmediato.
INFORMACIÓN AL APODERADO 1. Se citará, dentro de las 24 horas conocido el hecho al apoderado, para comunicar la situación y dar orientaciones sobre el apoyo psicológico que requiere el estudiante, procurando el compromiso en la atención del especialista. 2. Se informa sobre la activación del protocolo y las acciones a seguir.	Psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	De inmediato.
II. SEGUIMIENTO 1. Se citará a los padres y/o apoderado para establecer un plan de acompañamiento y compromisos con la finalidad de determinar las acciones a seguir, procurando en todo	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	El apoderado/a tiene de 01 a 20 días hábiles para entregar la información al establecimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se debe realizar/solicitar una

caso la protección del estudiante y la continuidad de sus estudios. - El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental infanto-juvenil quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y/o sugerencias de manejo. - Se evaluará con el equipo, las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento educacional, al menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implique ningún riesgo para él/ella.		medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia, según criterio y evaluación del equipo de convivencia escolar.
III. CIERRE DEL PROTOCOLO 1. Verificando el progreso de mejoría del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de conductas autolesivas , el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la psicóloga emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 2. Se citará a los padres para entregar la información referente a esta etapa del protocolo. 3. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo de cierre: **30 días hábiles** desde el envío del certificado del especialista en salud mental infanto-juvenil.
IV. MONITOREO POST PROTOCOLO La psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del estudiante.	Psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	**60 días hábiles**. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN		
ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
I. CONOCIMIENTO Y APOYO INICIAL AL ALUMNO 1. Todo miembro de la comunidad escolar que sospeche o evidencia la ocurrencia de este tipo de conductas, realizará una contención emocional primaria al estudiante e informará al Encargado de Convivencia Escolar. 2. Se dará a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del establecimiento educacional, así como con sus padres, pues se trata de una conducta	Cualquier miembro del Colegio; en caso que sea un estudiante, deberá informarlo a su Profesor jefe y éste al Encargado de Convivencia Escolar.	**De inmediato.**

de vulneración de derechos y riesgo personal. 3. La psicóloga entrevista al estudiante e indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ello aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y grave-gravísimo. 4. La psicóloga solicitará que el apoderado asista al establecimiento educacional para retirar al estudiante. La profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderado lo venga a retirar. II. INFORMACIÓN AL APODERADO 1. Se informa al apoderado en el mismo día vía telefónica y citará, dentro de las 24 horas conocido el hecho. 2. Se informará sobre los resultados de la entrevista, se establecerá un plan de acompañamiento y compromisos con la finalidad de determinar las acciones a seguir, procurando en todo caso la protección del estudiante y la continuidad de sus estudios. 3. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.		De inmediato.
III. SEGUIMIENTO 1. El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental infanto-juvenil quien entregará al establecimiento educacional el diagnóstico y/o sugerencias de manejo. Este certificado será obligatorio, en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio. - Se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interna del establecimiento educacional. 2. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso. 3. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	El apoderado/a tiene de **01 a 20 días hábiles** para entregar la información al establecimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia.

IV. CIERRE DEL PROTOCOLO 1. Verificando el progreso de mejoría del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la psicóloga emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 2. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo de cierre: **30 días hábiles** desde el envío del certificado del especialista en salud mental infanto-juvenil.
V. MONITOREO POST PROTOCOLO 1. La psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del estudiante.	Psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	**60 días**. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
I. CONOCIMIENTO Y APOYO INICIAL A) EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: 1. El Rector llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente. Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada. B) FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: 1. El establecimiento toma conocimiento del suceso, el Encargado de Convivencia Escolar y/o la psicóloga al momento de tomar conocimiento del hecho, se contacta telefónicamente y/o con visita domiciliaria con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	El mismo día.

prevenir conductas imitativas en otros estudiantes.		
II. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 1. El Rector debe informar a los Profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes. 2. Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia. III. ACOMPAÑAMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A) **DOCENTES-PARADOCENTES:** se deberá comunicar a los Docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional. B) **ESTUDIANTES:** se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá: 1. Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento. 2. Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases. 3. Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina. -Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional.	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	El mismo día.
IV. CIERRE DEL PROTOCOLO 1. Verificando el progreso de mejoría de los estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la psicóloga emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 2. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	**30 días hábiles** desde ocurrido el hecho.
V. MONITOREO POST PROTOCOLO 1. La psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso de los estudiantes y comunidad educativa en general.	Psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	**60 días**. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

PROTOCOLO 9
FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL

Este Protocolo será complementado una vez que se tenga la disponibilidad de las Orientaciones Ministeriales para aplicar lo regulado en la Circular N°586 de 27 de diciembre de 2023

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de desregulación emocional y conductual de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa.

1. CONCEPTOS GENERALES:

a) **DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL (DEC):** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

b) **REGULACIÓN EMOCIONAL (RE):** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

2. MEDIDAS DE PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL

- **PERIODO:** durante todo el año escolar.
- **RESPONSABLES:** Equipo de Convivencia Escolar, Rectoría, Profesores, entro otros.

a) Intervenciones con la comunidad escolar, las cuales estarán orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo

de la habilidad para la vida y enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).

b) Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
I. CONOCIMIENTO Y APOYO INICIAL 1.Cualquier persona que presencie una desregulación y/o crisis emocional de un estudiante, ya sea al interior de la sala de clases o exteriores, debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o psicóloga del establecimiento. -Importante: Evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones o pedirle que "no se enoje ", evitar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.	Profesor de asignatura/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	El mismo día.
II. ACCIONES A) ETAPA 1 - Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, el profesional que se encuentre con él, deberá acercarse y preguntarle si necesita ayuda. Deberá ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad. - El alumno deberá estar acompañado en todo momento, hasta evidenciar un estado de calma. - Se informará vía telefónica al apoderado de lo ocurrido con el estudiante y las estrategias utilizadas en la fase de contención e intervención. - De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante. B) ETAPA 2: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. - El funcionario que se encuentre con el estudiante deberá acompañar al estudiante sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. - Se llevará al estudiante a un lugar seguro y de resguardado, idealmente a la oficina de convivencia escolar. Se deberá retirar elementos peligrosos que estén al alcance	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	El mismo día.

del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros; y reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, por último, evitar aglomeraciones de personas que observan. - El alumno deberá estar acompañado en todo momento, hasta evidenciar un estado de calma. - Si la desregulación emocional conductual (DEC) no logra ser contenida por profesionales del establecimiento, se procederá llamar al apoderado para que de contención al estudiante y sea retirado de la jornada escolar. - Se informará vía telefónica al apoderado de lo ocurrido con el estudiante y las estrategias utilizadas en la fase de contención e intervención. - De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.		
III. SEGUIMIENTO - El seguimiento estará a cargo de la psicóloga del establecimiento con el apoyo del Profesor tutor y equipo multidisciplinario, quien realizará inicialmente la derivación interna del alumno y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo. - Se entrevistará al apoderado y se generará un plan de acompañamiento del estudiante y acuerdos frente a una nueva desregulación emocional conductual. - El apoderado deberá presentar en el establecimiento educacional un certificado o informe de especialistas externos con el diagnóstico, tratamiento psicoterapéutico y/o farmacológico y sugerencias a implementar con el estudiante dentro del establecimiento. - Realización de talleres con el curso, con la finalidad de sensibilizar sobre las desregulaciones emocionales conductuales. En todo momento se mantendrá la confidencialidad del estudiante. - De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Rector/ psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	**De 1 a 20 días hábiles** desde ocurrido el hecho.
VI. CIERRE DEL PROTOCOLO 1. Verificando el progreso de mejoría del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la psicóloga emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá a cerrar la carpeta del estudiante.	Psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar.	**30 días hábiles**. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

3. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.		

PROTOCOLO 10

SOLICITUD DE CIERRE DE AÑO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

En el marco de lo dispuesto en normativa vigente respecto a lo que establece que debe constar en los Reglamentos de evaluación de los establecimientos educaciones, los requisitos y procedimientos para el " Cierre anticipado del año escolar", entre otras solicitudes, el Colegio Nehuén ha elaborado el siguiente protocolo de actuación para utilizar en las siguientes situaciones:

a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno (a) asistir a clases (enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas).
b) Por intercambio estudiantil al extranjero.

PROCEDIMIETO

1. En el caso que el apoderado de un estudiante solicite Cierre Anticipado de Año Escolar, el apoderado deberá solicitar una entrevista con Profesor(a) jefe explicando la situación del estudiante. Una vez recopilada la información Profesor jefe informará a dirección.

2. El apoderado deberá presentar a dirección del Colegio la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, exponiendo a través de una carta formal los motivos médicos u otros que impiden seguir asistiendo sistemáticamente a clases al alumno y adjuntando la documentación pertinente: protocolo

de exámenes y tratamiento actualizados, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico clínico del alumno, u otros.

3. La carta formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al Profesor(a) jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de "Cierre Anticipado del año escolar".

4. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por Dirección Académica y la Coordinación de Ciclo correspondiente quienes verificarán que los certificados que se adjunten a la petición correspondan a la fecha en que se solicita el cierre anticipado del año escolar. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de continuar asistiendo al Colegio. En el caso de enfermedad de salud mental, se recibirán solo certificados emanados por psiquiatras o neurólogos.

5. La Resolución final de esta medida de Cierre Anticipado de Año Escolar podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no, y será informada a los padres y/o apoderados a través de la solicitud entregada, en un plazo no superior a siete (7) días hábiles.

Es importante tener en consideración que;

1. Para solicitar el Cierre Anticipado de Año Escolar, los estudiantes deberán haber rendido un semestre del año lectivo en curso, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción o no, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento.

2. El Cierre Anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa.

3. El estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, desde la fecha que es aceptada la solicitud, el estudiante no podrá asistir al Colegio a actividades lectivas. En el caso de estar cursando 8° básico y IV° medio, se podrá asistir a los ensayos de licenciatura y ceremonias finales tales como: licenciatura y "papelitos"

4. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el Colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el Colegio.

Otras situaciones de ausencia escolar

Cualquier caso que afecte la participación regular de un estudiante en las experiencias pedagógicas planificadas para el año escolar, y que no esté regulado por los números anteriores, será reflexionado y abordado por el equipo de ciclo respectivo y dirección del establecimiento. En conjunto se deberá resolver las características de cada situación, velando siempre porque exista una claridad para los Docentes, estudiantes y familia, respecto a decisiones o planes de trabajo a realizar. Estos planes de trabajo abarcarán todas las temáticas pedagógicas necesarias: asistencia, calendario de evaluaciones, convivencia escolar, entre otras.

COLEGIO
NEHUEN
SAN VICENTE DE T.T.

SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR 2024

En San Vicente de Tagua Tagua, con fecha_____, se realiza la siguiente solicitud de cierre anticipado del año escolar en curso.

I. ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre del alumno: _____
Curso: _____
Nombre de apoderado/a: _____
Motivo: _____

II. FUNDAMENTACIÓN DEL CIERRE DEL AÑO ESCOLAR

III. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA SOLICITUD

III. CERTIFICADOS DE ESPECIALISTAS

Nombre del solicitante: _____

Rut: _____

Firma: _____

Resolución:_____

_____

_____

Fecha: _____

_____

JOSE HERNAN YAÑEZ MEDINA

RECTOR

COLEGIO NEHUEN SAN VICENTE DE T.T.

CARTA DE CIERRE DE AÑO ESCOLAR

San Vicente de Tagua Tagua , con fecha_____.

Señor

José Hernán Yáñez Medina

RECTOR

Quien suscribe_____, se dirige a usted con la finalidad de solicitar el cierre anticipado del año escolar en curso, para el alumno(a) del _____año _____.

La presente solicitud, se debe a que mi hijo (a):

ANEXO II

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
COLEGIO NEHUÉN SAN VICENTE DE T.T. 2024

El Colegio Nehuén de San Vicente, presenta a la Comunidad Escolar su Normativa Interna de Evaluación y Promoción para el año escolar 2024, basados en el Decreto 67/2018 el cual rige a los Establecimientos Educacionales para tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes, instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, establecidas en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción

Este decreto nos permite avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación y reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes. Se estructura en tres grandes temáticas: Evaluación, Calificación y Promoción.

En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el alumno", "el compañero" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos géneros en el idioma español, salvo usando " o/a", "los/las" y otras similares, y este tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

TÍTULO I: EVALUACIÓN

Artículo 1. La Dirección del Colegio Nehuén decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio de clases a la Dirección Provincial correspondiente. Se comunicará por escrito los contenidos de este reglamento a todos los alumnos padres y apoderados.

Artículo 2. Los períodos evaluativos de los estudiantes, desde 1° Básico a 4° Medio, serán **semestrales.** El año escolar comprenderá dos Períodos Lectivos de acuerdo al régimen SEMESTRAL adoptado por el establecimiento.

Artículo 3. Para el Colegio Nehuén, la evaluación es:
Un proceso ordenado, continuo y sistemático de recogida de información, a través de ciertas técnicas e instrumentos, que, al ser comparados con los criterios establecidos, que corresponden a los objetivos informados, de aprendizajes propuestos por el MINEDUC, nos permite levantar evidencias e interpretarlas para tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza en los y las estudiantes.

Artículo 4. Las evaluaciones se realizarán en relación a los objetivos de aprendizajes priorizados por el MINEDUC reflejados en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; propios de cada asignatura y nivel de escolaridad.

Artículo 5. Las evaluaciones serán realizadas durante todo el proceso de aprendizaje:

a. Inicial o diagnóstica: Su finalidad es detectar la situación de partida de los estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos respecto de una unidad de aprendizaje.
b. Procesual: Su finalidad es favorecer la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante el desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos y atascos presentados en la unidad y aquellos de menor o mayor dificultad.
c. Sumativa: Su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido e indicadores de logro. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados. En ningún caso se evaluará el comportamiento de los estudiantes.

Artículo 6. Las evaluaciones pueden ser realizadas como:
a. Autoevaluación: Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora. El equipo docente fomentará la capacidad de los propios estudiantes de evaluarse a sí mismos de manera autónoma, para desarrollar el pensamiento crítico y su propio aprendizaje, a través de instancias sistemáticas de autoevaluación formales e informales, pudiendo ser aplicadas al inicio, durante y al final de una Unidad de Aprendizaje.
b. Coevaluación: Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.
c. Heteroevaluación: Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua. Con la finalidad de avanzar a un mayor uso pedagógico de la evaluación, se explican distintos puntos a considerar:

Artículo 7. Evaluación Formativa o proceso. De acuerdo con concepciones actuales sobre la evaluación formativa, se entiende que "las prácticas que se realizan en un aula son formativas cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes se obtiene, interpreta y usa por parte de docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia. En ningún caso llevará una calificación.

Artículo 8. Evaluación Diversificada Se entiende la evaluación diversificada como "la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existentes en cualquier

grupo curso". El establecimiento apunta a desplegar la mayor cantidad de posibilidades para que todos los estudiantes puedan evidenciar su aprendizaje y conocer sus niveles de logro. Con el fin de resguardar esta diversificación, en el reglamento se han establecido que las evaluaciones en las asignaturas deben ser variadas (autoevaluación, coevaluación, disertaciones, proyectos, maquetas, fichas de lectura, pruebas escritas, entre otras). Este tipo de evaluaciones se rige por este reglamento según artículo 41.

Artículo 9. Participación y Comunicación Los estudiantes y apoderados, deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de lo que se espera que aprendan y que criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello, el docente debe entregar al estudiante, al inicio de cada unidad, los objetivos de aprendizaje con la priorización curricular a trabajar:

a. Las fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los apoderados a través de al menos una de estas formas: calendarios mensuales, reuniones de apoderados, comunicación del profesor(a) jefe y/o profesor(a) de asignatura con el curso, o a través del estudiante.
b. Las fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los estudiantes a través de al menos una de estas formas: presentación en clases, comunicación escrita con el respectivo detalle.
c. Se informará de los resultados de una evaluación a los estudiantes a través de al menos una de las siguientes formas: entrega del instrumento utilizado para evaluación siempre y cuando el profesor haya informado que hará entrega, en el mes de marzo, con sus respectivos criterios y/o detalle en el cuaderno de asignatura, luego de realizado el proceso de retroalimentación,
d. Se informará de los resultados de una evaluación a los apoderados a través de al menos una de las siguientes formas: mediante el instrumento utilizado entregado al estudiante, cuaderno de la asignatura, Mateonet, agenda escolar y/o el informe de notas semestral entregado en reunión de apoderados.

Artículo 10. Proceso, progreso y logro de los estudiantes.
Se entenderá por proceso, al conjunto de medidas que se integran en la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.
Se entenderá por progreso, a los avances alcanzados por el estudiante respecto a un aprendizaje esperado.
Se entenderá por logro, al resultado obtenido por el estudiante respecto a un objetivo de aprendizaje.

Artículo 11. Se informará del proceso, progreso y logro de estudiantes, a través de las siguientes formas considerando la opción comunicaciones vía agenda escolar, entrevistas personales con profesores jefes y/o profesores de asignatura asistiendo al establecimiento.
a. Entrevistas individuales con el profesor o la profesora (a) jefe con apoderados, debidamente registradas en libro de clases.
b. Entrevistas individuales de docentes de asignaturas con apoderados debidamente registradas en libro de clases
c. El informe de evaluaciones parciales se entregará en reunión de apoderados, al menos uno en cada semestre.
d. A través de la plataforma Mateonet.

Artículo 12. El responsable de la evaluación es el profesor de asignatura, quien en el trabajo de ciclo y/o departamento, deberá planificar y diseñar procedimientos, objetivos e instrumentos de evaluación, todos acordes a lo establecido en el presente reglamento y considerando los niveles básico, intermedio y avanzado. Será necesario al momento de elaborar el instrumento de evaluación de proceso y sumativa, determinar las habilidades a que apuntan su dificultad las que serán: 30% de nivel básico, 40% de nivel intermedio y 30% de nivel avanzado.

Artículo 13. Todos los instrumentos evaluativos serán revisados por alguno de los siguientes profesionales: Coordinadores de Ciclo, jefe de UTP, Vicerrector o Rector quien, de ser necesario, solicitará apoyo a un docente de la especialidad, el que no podrá ser el autor intelectual.

Artículo 14. La revisión del instrumento debe ser presentado a lo menos con tres días de anticipación a la Jefa de UTP.

Artículo 15. Los alumnos de primero a cuarto básico, pueden tener como máximo, una evaluación sumativa al día (siempre y cuando sea prueba escrita) o en su defecto dos evaluaciones independientes de su naturaleza.

Artículo 16. Los alumnos de quinto a segundo medio, pueden tener como máximo una evaluación sumativa (siempre y cuando sea prueba escrita) durante el día y otras que contemplen un proceso.

Artículo 17. Los alumnos y alumnas de tercero y cuarto medio, pueden tener como máximo **dos evaluaciones sumativas al día** (siempre y cuando sea prueba escrita) y otras que contemplen un proceso.

Título II. CALIFICACIONES

Artículo 18. Las calificaciones se realizarán en escala numérica de 1.5 a 7.0, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación, con escala de 60%. Serán expresadas hasta con un decimal.

Artículo 19. Dentro de las evaluaciones calificadas se encuentran:
a. **Notas Parciales**: Corresponden a las evaluaciones de las distintas actividades realizadas para la valoración del aprendizaje durante el semestre.
b. **Serán coeficiente 1 y su porcentaje de aprobación de 60%.** Deberán ser expresadas hasta con un decimal y su promedio deberá ser aproximado a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.
c. **Nota Final Semestral**: Corresponde al resultado de la suma de las notas parciales cuando corresponda y luego dividido por el número de notas. Se expresará hasta con un decimal, el que será aproximado a la décima siguiente cuando la centésima resulte 5 o superior.
d. **Nota Final Anual**: Corresponde al resultado de la suma de las calificaciones de los dos semestres dividido por dos. Se expresará hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.
e. **Nota Promedio General**: Corresponde a la nota resultante de la suma de todos los promedios finales anuales, excepto Religión y Orientación, y la división de ella por el número de notas.
f. **Se expresará** hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

Artículo 20. **Las evaluaciones** del sector de **Ciencias Naturales** en I y II Medio que contempla las asignaturas de Física, Química y Biología se regirán como se indica a continuación:
a. Deberán cumplir con 6 notas semestrales, 2 notas por asignatura; siendo una sumativa y la otra de proceso.
b. Para obtener el promedio semestral del sector de Ciencias Naturales, se sumarán las notas obtenidas en cada asignatura y la división será por el número total de notas, en esa instancia se aproxima.

Artículo 21. **Asignatura de Religión**: se impartirá de acuerdo a los programas del Ministerio de Educación y será optativo para los estudiantes, serán los padres y apoderados, quienes deberán manifestarse por escrito si desean que su pupilo participe en la clase de religión.

Artículo 22. En las asignaturas de Religión y Orientación se aplicará una escala conceptual y conceptos en las notas finales. No incidirá en la promoción.

Rango	Concepto	Definición
6.0 a 7.0	MB	Muy Bueno
5.9 a 5.0	B	Bueno
4.9 a 4.0	S	Suficiente
3.9 a 3.0	I	Insuficiente

Artículo 23. Los ensayos de PAES (Prueba de Acceso a la Educación Superior), evaluaciones de logro (Ed. Básica) y ensayos SIMCE (Ed. Media) se registrarán como evaluaciones proceso, siempre y cuando exista preparación de los temas, de no existir este repaso, las evaluaciones serán de carácter formativo. Aplica sólo a las pruebas oficiales (comprensión lectora y matemática)

Artículo 24. Formas y cantidad de Evaluaciones. La forma y cantidad de evaluaciones presentes en cada asignatura será de acuerdo a las horas de éstas y a las exigencias presentes en el programa de estudio y en los objetivos priorizados abordados en la planificación de cada unidad y considerando la diversidad de estudiantes en el aula. Las asignaturas de 4 o más horas contemplarán 4 calificaciones, 2 sumativas y 2 de proceso. Las asignaturas con 3 horas tendrán 3 calificaciones por semestre, de las cuales 2 serán de proceso y 1 sumativa. Las asignaturas de 2 horas de clases contemplarán un mínimo de 2 notas, de las cuáles se considera una de proceso y otra sumativa. Asignaturas que contemplen solo una hora, se considera 1 sola una nota que será de proceso.

Artículo 25. Los alumnos deberán ser evaluados en todas las áreas de formación y aprendizajes y será responsabilidad de cada docente cumplir con el número de evaluaciones, las que serán solicitadas por el encargado de evaluación del colegio. Dicha información se le entregará tanto a estudiantes como a

apoderados durante el mes de marzo. Del mismo modo, el total de calificaciones se distribuirá según la siguiente tabla:

Número de horas semanales de la asignatura	Número de calificaciones mínimas por semestre	Número de calificaciones de evaluaciones de proceso (ejercicios prácticos, metodologías y/o estrategias de aprendizaje que consideren el contenido) *	Número de calificaciones de evaluaciones sumativas (pueden ser como máximo 2 evaluaciones escritas y una evaluación de proceso (ejercicio práctico).
De 4 horas o más	4	1	2 +1
3 horas	3	1	1+1
2 horas	2	1	1

*NOTA: Considera mínimo tres etapas (proceso, progreso y producto final).

Número de horas de la asignatura	Número de calificaciones por semestre	Número de calificaciones de evaluaciones de proceso
1	1	1

Artículo 26. De la Eximición Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio (Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018). Para aquellos estudiantes que mediante certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje ya sea por período transitorio o permanente podrán optar a una adecuación curricular (Decretos Exentos N° 83 del 2015 y N°170 del 2009); motivo por el cual, la actividad será reemplazada por otra que apunte al mismo objetivo de aprendizaje. El certificado médico se presenta al Coordinador Pedagógico respectivo, quien lo socializará en reunión de ciclo. Por lo anterior los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el plan contempla.

Artículo 27. Los estudiantes afectos a Evaluación Diferenciada deberán lograr los Objetivos de Aprendizaje, objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos esperados para su nivel y contemplados en el marco curricular nacional vigente. De no alcanzar lo mínimo esperado por los programas de estudios, el estudiante puede obtener calificaciones deficientes, como consecuencia de esto, puede reprobar el año escolar.

Para los estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial específica, cognitiva o física, sea transitoria o permanente, previa certificación de un profesional especialista, calificado y con reconocimiento oficial, se considerará una evaluación diferenciada, la que puede incluir múltiples formas de presentación del contenido, apoyo dentro del aula por psicopedagoga o educadora diferencial, eliminación del ítem más complejo, aumentar tiempo para responder, creación de un PAI y/o PACI (este último de ser necesario), ajuste de objetivos. Sin embargo, no existirá eximición en ninguna asignatura, sino que una evaluación pertinente a las necesidades de los estudiantes.

El colegio Nehuén aplicará la evaluación diferenciada en los siguientes casos.

a. Estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente (NEEP). Las NEEP son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

b. Estudiantes que presentan Necesidades Educativas Transitorias (NEET). Son dificultades de aprendizaje que experimentan algunas/os estudiantes en cierto momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte,

la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad que consideren las diferentes formas de aprender, ritmos, capacidades e intereses de los estudiantes.
Las NEE de carácter transitorio, de acuerdo con dicha normativa, pueden estar asociadas a Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional y Coeficiente Intelectual Limítrofe

Artículo 28. De los estudiantes que solicitan evaluación diferenciada por primera vez.

Cabe señalar que el certificado tiene una duración de 2 años, por tanto:
a. El apoderado se entrevista con el profesor o profesora jefe, con el objetivo de presentar informes actualizados de especialistas externos, completando en esta entrevista, la ficha de solicitud de evaluación diferenciada.
b. El informe de especialista debe especificar:
1. Especialista que lo atiende. (Para estudiantes con NEEP: Neurólogo infanto-juvenil, psiquiatra infanto-juvenil infantil y para NEET: Neurólogo para DA, psicopedagogo para DEA, fonoaudiólogo para trastornos del lenguaje.
2. Diagnóstico de la dificultad del estudiante.
3. Tratamiento a seguir, si es terapéutico y /o farmacológico.
4. Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o la asignatura a aplicar.
5. Periodicidad del control (cada vez que el estudiante es llevado a control deberá entregar al establecimiento la ficha de seguimiento) y/o renovación de su receta.
6. Sugerencias al establecimiento por asignatura.
c. Los detalles de la entrevista con el apoderado deben quedar registrados en el libro de clases.
d. De no cumplir con lo anteriormente mencionado, ya sea en relación a los documentos (estados de avance y tratamiento) no procede aplicar y/o continuar con evaluación diferenciada.

Artículo 29. El apoderado puede presentar la solicitud de Evaluación Diferenciada durante el mes de marzo y se aplicará a partir del momento que la Evaluación Diferenciada es autorizada.

Artículo 30. El profesor(a) jefe informará por escrito al apoderado la fecha de inicio de la Evaluación Diferenciada, proceso que se mantendrá siempre que el apoderado cumpla con las indicaciones médicas y las tareas de apoyo encomendadas por el colegio al estudiante y su familia. Se dejará constancia en el libro de clases.

Artículo 31. De los estudiantes que solicitan continuidad de evaluación diferenciada.

Cabe señalar que el certificado tiene una duración de 2 años, por tanto:
a. El apoderado se entrevista con el profesor o profesora jefe, con el objetivo de presentar informes actualizados de especialistas externos, completando en esta entrevista, la ficha de solicitud de evaluación diferenciada.
b. El informe de especialista debe especificar:
1. Especialista que lo atiende. (Para estudiantes con NEEP: Neurólogo infanto-juvenil, psiquiatra infanto-juvenil infantil y para NEET: Neurólogo para DA, psicopedagogo para DEA, fonoaudiólogo para trastornos del lenguaje.
2. Diagnóstico de la dificultad del estudiante.
3. Tratamiento a seguir, si es terapéutico y /o farmacológico.
4. Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o la asignatura a aplicar.
5. Periodicidad del control (cada vez que el estudiante es llevado a control deberá entregar al establecimiento la ficha de seguimiento) y/o renovación de su receta.
6. Sugerencias al establecimiento por asignatura.
c. Los detalles de la entrevista con el apoderado deben quedar registrados en el libro de clases.
d. De no cumplir con lo anteriormente mencionado, ya sea en relación a los documentos (estados de avance y tratamiento) no procede aplicar y/o continuar con evaluación diferenciada.

Artículo 32. El apoderado debe presentar la solicitud de Continuidad de Evaluación Diferenciada en de marzo a abril, siendo aplicada desde el momento que el apoderado entregue el certificado al colegio y cumpla con los requerimientos mencionados en el artículo 31.

El registro de esta solicitud debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante. De no solicitar esta renovación, también se considerará como incumplimiento y, por lo tanto, no se aplicará la evaluación diferenciada.

Artículo 33. Los apoderados deberán asumir y responder plenamente por todo el tratamiento ordenado por el especialista tratante y deberán tener constante comunicación con el Profesor jefe y/o encargado de apoyo del Colegio.

Artículo 34. Según Decreto 170, artículo 12, el equipo psicopedagógico y/o la educadora diferencial, elaborarán un estado de avance, el que será entregado a los apoderados el día de la matrícula y al profesor jefe para ser archivado en la carpeta del estudiante. En el período siguiente se analizarán los cambios del estudiante, la continuidad y apoyos requeridos.

Artículo 35. En caso de suspensión de tratamiento con especialistas del estudiante, el colegio estará facultado para suspender la evaluación diferenciada.

Artículo 36. Cuando en una evaluación sumativa , dentro del curso, un 50% o más estudiantes obtienen resultados deficientes y no exista el proceso de retroalimentación y conjunto de remediales que avalen el proceso realizado por el profesor, está no podrá ser registrada en el libro de clases, los estudiantes serán evaluados con la construcción de un nuevo instrumento, previa retroalimentación de los contenidos de aprendizaje tratados, rindiéndola los alumnos que lo deseen previa información y autorización a encargada de evaluación y jefe de ciclo. La nota obtenida en la aplicación de la segunda prueba, sea cual fuera el resultado debe ser consignado en el libro de clases.

Artículo 37. Cuando en una evaluación escrita de tipo sumativa, no se logra puntaje máximo, el profesor deberá promediar el puntaje ideal con el puntaje máximo obtenido y de esta manera generar una nueva escala para determinar la calificación.

Artículo 38. Los alumnos y alumnas que obtuviesen en cualquiera asignatura, una calificación anual de 3,9(tres comas nueve), tendrán derecho a rendir una evaluación especial que contemplará aprendizajes fundamentales de la asignatura correspondiente y contemplará todos los contenidos estudiados en el segundo semestre. La evaluación será aplicada una vez finalizado todo el proceso de calificación. La aprobación significará la obtención de un promedio final 4.0 entendiéndose con ello la aprobación de la asignatura. Si reprueba mantiene la nota obtenida antes de la evaluación especial entendiéndose la reprobación de la asignatura. El profesor dejará constancia en el libro de clases de lo ocurrido y la prueba quedará archivada en la documentación del jefe de ciclo. De no aceptar esta opción se dejará registro en la hoja de vida del alumno con firma de su apoderado.

Artículo 39. Ausencias a evaluaciones
Ausencia a evaluaciones El certificado médico permitirá la realización de una evaluación, de similares características a la aplicada en clases, dicho documento, debe ser entregado en portería, quien lo entregará al profesor(a)jefe, el que lo informará a su ciclo hasta. El segundo tipo de justificación que se aceptará será el apoderado o apoderado suplente, quien deberá presentarse a justificar en portería, con un plazo de 24 horas desde el día de la aplicación de la evaluación y firmar el registro de justificaciones. Este procedimiento permitirá la aplicación de un nuevo instrumento con un 70% de exigencia. De no poder asistir personalmente el apoderado deberá enviar comunicación vía agenda institucional (no se aceptará justificación en cuaderno ni por email)

Artículo 40. Interrupción al normal desarrollo de una evaluación Si habiéndosele llamado la atención, el estudiante conversa, interviene impertinentemente con comentarios o referencias a la prueba o no permite el desarrollo normal de una evaluación, se le retirará el instrumento y se procederá según Manual de Convivencia. Por la gravedad de la falta, se rendirá la misma evaluación y con escala de 80%, en otro recinto del colegio y con un docente a cargo y se registrará una observación en la hoja de vida.
De repetir la situación en la misma asignatura, se citará el apoderado por parte del docente que la imparte. De repetir la situación en cualquier asignatura, se citará el apoderado por parte del equipo de convivencia escolar y UTP.

Artículo 41. En caso de plagio o copia : El estudiante que manifieste actitudes de deshonestidad en las evaluaciones tales como; recibir o entregar información, tener resúmenes, utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones, intercambiar pruebas, copiar en pruebas, copiar trabajos de internet o de otros compañeros, entre otras y que sea comprobado por el docente, se le retirará la evaluación correspondiente e informará de la situación a Coordinación pedagógica , dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante y aplicación de la medida disciplinaria de acuerdo al reglamento de convivencia escolar. El

profesor de la asignatura conversará con él o los estudiantes involucrados, dando fecha para una nueva evaluación, donde podrán optar a una nota máxima de 5,0. De repetir la situación, se informará al apoderado mediante comunicación vía agenda o llamada telefónica (registrada en hoja de vida del estudiante) que se dará una nueva fecha con opción de nota máxima 4,0 y que, de no cumplir en esta tercera oportunidad, se registrará la nota mínima y una observación en la hoja de vida.
De repetir la situación en la misma asignatura, se citará el apoderado por parte del docente que la imparte.
De repetir la situación en cualquier asignatura, se citará el apoderado por parte del equipo de convivencia escolar y UTP.

Artículo 42. En caso que un estudiante presente una prueba en blanco se procederá a dejar registro en su hoja y se solicitará una entrevista con el apoderado, convivencia escolar y UTP para poder evaluar la situación.
Una vez resuelta la entrevista, se procederá a fijar fecha para la realización de la evaluación.
Cabe señalar que la segunda oportunidad permitirá obtener nota máxima 6,0.

Artículo 43. En caso de que un estudiante NO presente su trabajo en la fecha estipulada por la rúbrica, se consignará la situación y se procederá a dejar registro en su hoja de vida con un plazo máximo para su entrega que comprende tres días (clases) consignadas en las siguientes etapas:
1. Diálogo formativo con el estudiante, acuerdos y plazos estipulados y registrados en su hoja de vida. Opta a nota máxima 5,0.
2. De no cumplir el primer paso, se procederá a una entrevista y citación al apoderado y estudiante involucrado para dar cuenta de su estado y/o situación. Opta a nota máxima 4,0.
3. De acuerdo al instrumento de evaluación, al estudiante sólo se le considerará el puntaje obtenido en el proceso y de acuerdo al puntaje total del instrumento.

Artículo 44. Luego de aplicado un instrumento de evaluación sumativa, los profesores tendrán un máximo de 10 días hábiles para corregir y entregar notas a los estudiantes y realizar la corrección con todo el curso. Al término del mencionado plazo (tendrán 5 días para ser registradas en el libro de clase y al sitio web del colegio (Mateonet), el que actuará solo como referente, siendo el libro de clases el único instrumento oficial, para el cálculo del promedio de la asignatura. Lo anterior aplica para evaluación de proceso y sumativa.

Artículo 45. Si el alumno está suspendido en el día de evaluación, ésta se tomará previo acuerdo con el estudiante. Este acuerdo deberá quedar registrado en el libro de clases (hoja de vida del estudiante).

Artículo 46. El profesor no podrá aplicar una nueva evaluación sumativa, sin que los estudiantes estén en conocimiento del resultado de la prueba anterior, no aplica para los instrumentos de evaluación de proceso, controles de lectura y ensayo PAES, evaluación de logro.

Artículo 47. Cada profesor tendrá la facultad de entregar o no las pruebas o instrumentos de evaluación aplicados. Dicha decisión tendrá carácter anual y será comunicada a los alumnos, apoderados, jefaturas de ciclo y UTP en el mes de marzo. En el caso de no ser entregados, el profesor deberá entregar hoja de respuesta de la prueba y la nota obtenida. La retroalimentación por parte del profesor o profesora de asignatura será con carácter de obligatoriedad en cualquiera de los dos casos.

Artículo 48. En caso de las asignaturas que entreguen las pruebas o instrumentos de evaluación a los alumnos, serán estos los responsables de presentarlos en caso de reclamos por eventuales errores en el registro de sus calificaciones. El cambio solo se realizará con la presentación del instrumento, el que no puede presentar enmendaduras.

Artículo 49. Todos los alumnos de Enseñanza Media, que obtengan un promedio anual igual o superior a 6.5, en las asignaturas Lengua y Literatura, Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Historia y Geografía y Filosofía se les bonificará con 3 décimas.

TITULO III. Disposiciones sobre espacios para que los profesionales de la educación acuerden criterios de evaluación y tipo evidencia

Artículo 50 Espacios de reflexión: los profesores del colegio Nehuén tendrán espacios o instancias para establecer puntos de reflexión y evaluación en consejos técnicos, acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, fomentando un trabajo colaborativo entre pares. Esta actividad será desarrollada por ciclos y/o departamentos en consejos generales cada 15 días

TITULO IV Promoción

Artículo 51. De la promoción. Según lo consigna el Artículo 10, del Decreto N° 67 del 20/02/2018, en la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. **Respecto del logro de los objetivos**, serán promovidos los alumnos que:
   a. Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
   b. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
   c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Artículo 52. Análisis de resultados para la toma de decisiones de promoción: Se realizará un consejo pedagógico bimensual con la finalidad de identificar a aquellos estudiantes que presentan dificultades en el área académica y peligran la promoción del año escolar. Con aquellos estudiantes:

a. Serán derivados al equipo de apoyo si sus resultados se encuentran relacionados con el área emocional o familiar.
b. El profesor dará distintas oportunidades al estudiante dejando registro en su hoja de vida.
c. El profesor de la asignatura, en que el estudiante tiene resultados deficientes, entrevistará al apoderado y/o estudiante, dependiendo del nivel, o se comunicará vía agenda escolar con él, con la finalidad de entregar material o estrategias de apoyo.
d. Se destinarán talleres de reforzamiento, de acuerdo a la carga horaria disponible de los docentes del colegio.

Artículo 53. Repitencia Como lo indica el Artículo 11 del Decreto N° 67 del 20/02/2018, sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del Rector y su Equipo de Gestión, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá contener, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 54. Situaciones de repitencia escolar:
El rendimiento escolar no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 55. Respecto a la asistencia. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Artículo 56. El Rector del establecimiento, en conjunto con el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 57. Para la promoción de los estudiantes de todos los niveles se considerará conjuntamente el logro académico y la asistencia a clases. Serán promovidos estudiantes con una asistencia inferior a 85% siempre cuando:

1. Presente los certificados de salud correspondientes a las fechas de ausencia.
2. De no presentar certificados médicos, entregar carta dirigida a la dirección del colegio con los motivos de dichas ausencias.
3. Está carta será revisada por el consejo de profesores y el consejo de gestión, los que entregarán su opinión al respecto.
4. Rectoría, considerando las opiniones de ambos equipos, define situación del estudiante.
5. Rectoría avisa al apoderado de la decisión final.

Artículo 58. Situaciones especiales de evaluación y promoción. Para aquellos estudiantes que participan en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes; ingreso tardío a clases, suspensiones de clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, becas u otros, el Rector del establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico, consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida. El procedimiento a realizar:

1. El apoderado deberá presentar carta a la dirección del colegio, explicando los motivos de ausencia, respaldado por documentación que acredite dichas ausencias. (Documento de la institución que representa, motivos, tiempos requeridos, certificados médicos u otros), teniendo presente el protocolo del colegio para estos casos.
2. Consejo de Profesores y Consejo de Gestión se reúnen para definir, de acuerdo a la situación, las asignaturas imprescindibles de ser evaluadas.
3. Coordinador Pedagógico del nivel correspondiente entrega plan de evaluación al apoderado.

Artículo 59. El colegio extenderá para cada estudiante de Enseñanza Básica y Enseñanza Media los Informes Parciales, Semestrales y Certificados Anuales de Estudio, que indicarán las asignaturas, calificaciones y asistencia de los estudiantes, quedando la situación final de promoción resuelta al término de cada año escolar.
1. Los Certificados Anuales de Estudio estarán a disposición de los apoderados al término del año lectivo.
2. Las Licencias de Educación Media Al término del año lectivo, se extenderán a todos los alumnos/a que hubieren aprobado el IV ° Año Medio.
3. La oficina competente de la División de Educación General y los SEREMI podrán expedir certificados anuales y certificados de concentraciones de notas, según Decreto 157/2000. Artículo 26.
4.El certificado anual de estudio no podrá ser retenido, por ninguna CAUSA.

Artículo 60. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso las calificaciones finales, en cada asignatura o subsector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos/as y la cédula de identidad de cada uno.

Artículo 61. Las situaciones no previstas en los Decretos vigentes serán resueltas por las SEREMI y en última instancia por la División de Educación General.

Anexo

COLEGIO
NEHUEN
SAN VICENTE DE T.T.

SAN VICENTE,

Señor Apoderado:

Comunico a usted, que la aplicación del Decreto de Evaluación 67/2018 a partir del año 2020, reformula los procesos de promoción y evaluación escolar, nos mandata a realizar seguimiento y apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes. En este contexto presentamos un extracto de este.

- Se aplicará la evaluación diferenciada a los estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, previa entrega a de una solicitud escrita por parte del Apoderado(a), acompañada de un informe o certificado original con fecha actualizada del profesional competente (Neurólogo, Siquiatra Infarto Juvenil, Educadora Diferencial, médico especialista, Fonoaudiólogo, psicólogo) que justifique tal solicitud.
- El Apoderado(a) de todo estudiante con Evaluación Diferenciada, deberá mantener informado regularmente al Colegio, mediante un informe formal emitido por el profesional competente (Neurólogo, Psiquiatra Infanto Juvenil, Educadora Diferencial, médico especialista, Fonoaudiólogo), con fecha actualizada durante el mes de **marzo.** Indicando el tipo y grado del déficit y su carácter evolutivo en el tiempo. Describiendo sugerencias u orientaciones para el Colegio y los Docentes en lo relativo a las necesidades y capacidades del estudiante. **En caso de no actualizar la documentación en los tiempos señalados, al estudiante no se le aplicará Evaluación Diferenciada.**

Para su conocimiento y fines, le saluda atentamente

JOSE HERNAN YANEZ
Rector

----------Yo----------
---------- apoderado(a) del alumno(a)----------
----------del ----------año----------

He recibido información sobre el proceso de evaluación diferenciada a realizarse en el establecimiento a partir del año .

Firma del apoderado

COLEGIO
NEHUEN
SAN VICENTE DE T.T.

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

SAN VICENTE, marzo de .....

Señor
José Hernán Yáñez
RECTOR

Quien suscribe, _____ se dirige a usted con la finalidad de solicitar evaluación diferenciada para_____ _____ alumno(a) del _____año_____

La presente solicitud, se debe a que mi hijo(a)mantiene su condición, certificada por el profesional que lo atiende. Se adjunta certificado.

Esperando su pronta respuesta.

Atentamente.

Procedimiento

Profesores Jefes

- Envían comunicación

- Recepcionar colilla de toma de conocimiento
- Entrega de nómina de alumnos con evaluación diferenciada año 2019 y las colillas firmadas por los apoderados a coordinadoras de Ciclo.

Recepción de Certificado de Profesionales En el mes de marzo

- Los Profesores jefes de sus respectivos cursos serán los encargados de recibirlas las solicitudes y los certificados emitidos por los profesionales que avalen las necesidades de los estudiantes.
- Profesor jefe debe dejar constancia en el libro de clase la fecha de entrega y la firma del apoderado.
- Profesor jefe entrega certificados a UTP. En ese momento se abrirá carpeta de seguimiento al estudiante.

COLEGIO NEHUEN
SAN VICENTE DE T.T.

APOYOS RECIBIDOS
EVIDENCIA QUE DEBE DEMOSTRAR APOYO RECIBIDO A LOS ALUMNOS DURANTE EL AÑO ESCOLAR SEGÚN DECRETO 67 PARA DETERMINAR PROMOCIÓN O REPITENCIA DE LOS ALUMNOS

NOMBRE DEL ALUMNO----------
CURSO_____PROFESOR JEFE_____
APOYOS RECIBIDOS

REFORZAMIENTOS/ASIGNATURA	FECHAS CITADAS	ASISTENCIA
DERIVACIONES A:		
PSICOPEDAGOGA		
PSICOLOGA		
ORIENTADOR		
OTROS PROFESIONALES		

Factores que debieran incidir en el análisis de la repitencia desde el punto de vista conductual hacia el aprendizaje.

Análisis de la hoja de vida del alumno

INDICADORES DE LA ASIGNATURA	CANTIDAD
No trabaja en clases	

Se presenta sin materiales (guías, libros, tareas)	
No asiste a prueba	
Es disruptivo en clases	

compromisos adquiridos por el apoderado:

	SI	NO	EN OCASIONES
Asiste a entrevistas citadas			
Asiste a reuniones de apoderado			
Asiste a talleres			
Firma comunicaciones enviadas			
Comunica oportunamente inasistencias			
Justifica personalmente inasistencia del alumno a evaluaciones calendarizadas			

COLEGIO NEHUEN SAN VICENTE DE T.T.

DE LOS REFORZAMIENTOS DE ASIGNATURAS

Todo alumno que no alcancen los indicadores de aprendizaje en las evaluaciones iniciales deberá asistir a reforzamiento obligatorio citado por el Colegio. Se dará a conocer Profesores y horarios a realizarse.

CITACIÓN A REFORZAMIENTO

Se cita a reforzamiento obligatorio de_____al alumno(a)_____ _____del _____año_____los días_____de_____a_ _____horas.

Firma del apoderado

COLEGIO NEHUEN SAN VICENTE DE T.T.

Solicitud de Certificado

Comunico a usted, que la aplicación del Decreto de Evaluación 67/2018 a partir del año 2020, reformula los procesos de promoción y evaluación escolar y nos mandata a realizar seguimiento y apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.
Para ello solicitamos emitir un certificado que contenga lo siguiente:
1.Nombre y Especialista que lo atiende.
2. Diagnóstico de la dificultad del estudiante.
3. Tratamiento a seguir, indicando la o las asignaturas a aplicar.
4. Periocidad del control (Cada vez que el estudiante es llevado a control deberá entregar al establecimiento la ficha de seguimiento).
5. Sugerencias al establecimiento por asignatura.
Como Colegio agradecemos su apoyo y tenemos la certeza que nuestro trabajo conjunto permitirá que la brecha entre nuestros alumnos sea cada vez menor.

JOSE HERNAN YANEZ
Rector

PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Propósito:

El Colegio Nehuén reconoce que la convivencia escolar es la base de la formación social y ciudadana de sus alumnos y constituye un elemento central en la formación integral de acuerdo a lo declarado en su Proyecto Educativo Institucional.
Con la finalidad de proponer los objetivos de aprendizaje, establecer las actividades a desarrollar y velar por su cumplimiento oportuno, se presente este Plan General de Convivencia Escolar.

Campos de Aplicación:

A toda la Comunidad Educativa del Colegio Nehuén de San Vicente de Tagua Tagua.

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar.
Equipo de Gestión.
Profesores.
Rector.

Definiciones:

Convivencia Escolar: Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Clima Escolar: Es el conjunto de características psicosociales de un centro educativo, determinados por aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que, integrados en un proceso dinámico específico, confieren un peculiar estilo a dicho centro, condicionante, a la vez de los distintos procesos educativos.

En forma más simple, se puede definir como la percepción que los miembros de la institución escolar tienen respecto del ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales. Tales percepciones, se basarían en la experiencia que el propio individuo desarrolla en la interacción.

Bullying: Es una manifestación de violencia en la cual un estudiante es agredido y se convierte en víctima, al ser expuesto en forma repetida y durante un tiempo a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como:

- Maltrato presencial: psicológico, verbal o físico.
- Maltrato no presencial: a través del mal uso de los medios tecnológicos.

Acoso Escolar: Es 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. (Ley 20.536, artículo 16 B, Mineduc 2011)

Buen Trato: Es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. (Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI, 2009)

Objetivo General

Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el Colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivos Específicos

1) Consolidar a gestión del Equipo de Convivencia Escolar encargado de llevar a cabo las acciones del Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar, con la colaboración de toda la comunidad educativa.

2) Dar a conocer a toda la Comunidad Educativa el Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar.

3) Dar a conocer a toda la Comunidad Educativa el Reglamento Interno Escolar y las modificaciones incorporadas desde las normativas vigentes.

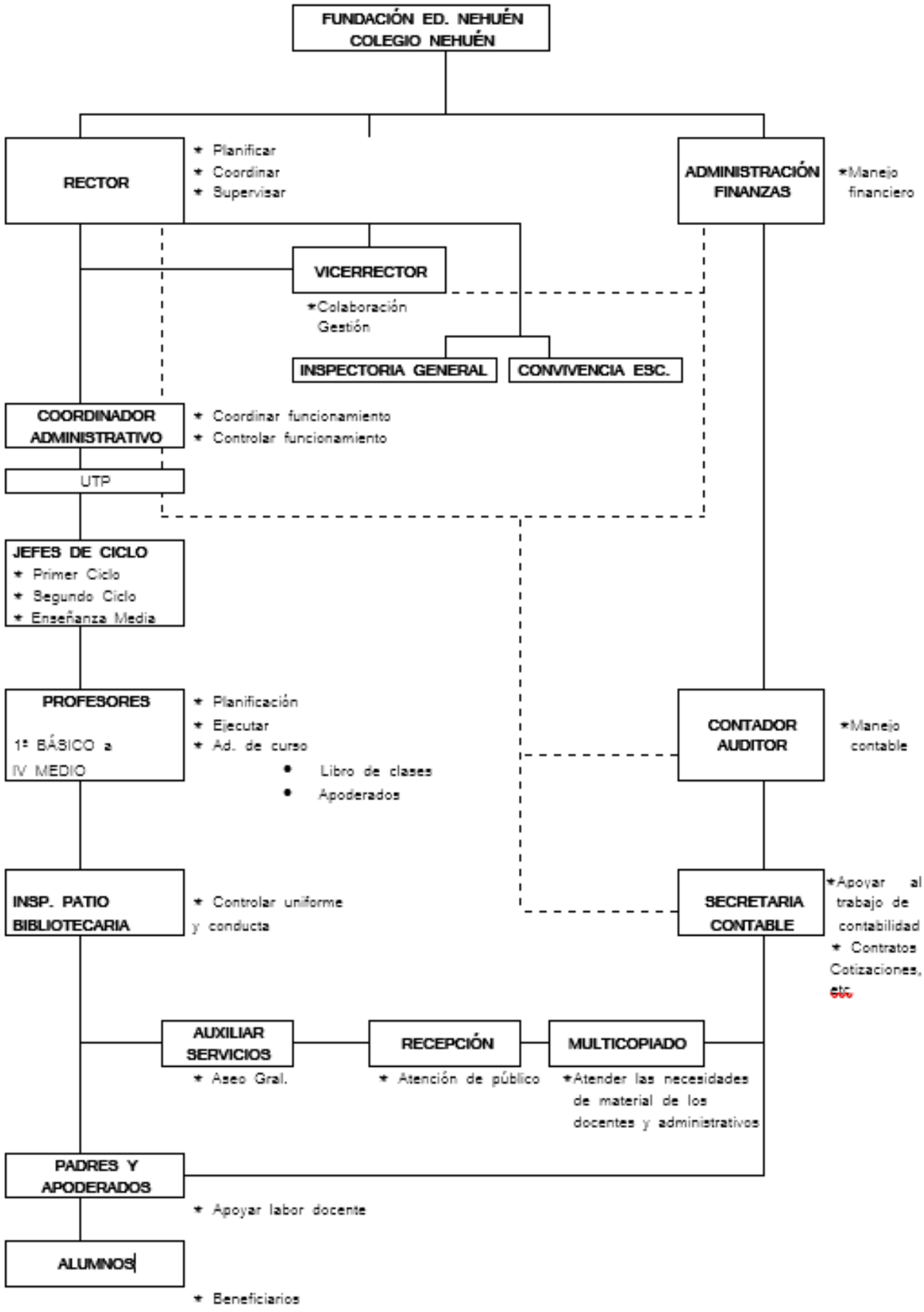
4) Construir de manera consensuada entre Profesor Jefe y alumnos, en clase de Orientación, y entre Docentes, en Consejo de Profesores, un conjunto de iniciativas que concreten las normas básicas de convivencia escolar y los valores sociales del Proyecto Educativo.

5) Desarrollar actividades durante el año escolar, que tengan como objetivo fomentar la buena convivencia escolar, el apropiado clima escolar y el buen trato en toda la comunidad educativa.

OBJETIVO	ACCIONES	FECHA	RECURSOS	EVALUACIÓN / MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
1) Consolidar la gestión del Equipo de Convivencia Escolar	• Reuniones bisemanales	Cada dos semanas.	Sala de reuniones.	Libro registro y acuerdos.	Equipo de Convivencia escolar.

encargado de llevar a cabo las acciones del Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar, con la colaboración de toda la comunidad educativa.	• Planificar y organizar actividades durante al año escolar.				
2) Dar a conocer a toda la Comunidad Educativa el Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar.	• Consejo de Profesores. • Reunión de Gestión. • Reunión Padres y Apoderados.	Inicio del año escolar.	Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar.	Registro de asistencia de C. de Profesores. Libro de acta de Reunión de Gestión y C. de Profesores. Registro de asistencia de Reunión de Padres y Apoderados.	Rector. Coordinadores de Ciclo. Profesores Jefe
3) Dar a conocer a toda la Comunidad Educativa el Reglamento Interno Escolar y las modificaciones incorporadas desde las normativas vigentes.	• Consejo de Profesores. • Reunión de Gestión. • Reunión Padres y Apoderados.	Inicio del año escolar.	Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar.	Registro de asistencia de C. de Profesores. Libro de acta de Reunión de Gestión y C. de Profesores. Registro de asistencia de Reunión de Padres y Apoderados.	Rector. Coordinadores de Ciclo. Profesores Jefe
4) Construir de manera consensuada entre Profesor Jefe y alumnos, en clase de Orientación, y entre Docentes, en Consejo de Profesores, un conjunto de iniciativas que concreten las normas básicas de convivencia escolar y los valores sociales del Proyecto Educativo..	• Construcción de material de trabajo para hora de orientación.	Mayo Junio Julio	Material de trabajo Hora de Orientación	Material	Equipo de Convivencia Escolar. Coordinadores de Ciclo. Profesores Jefe Consejo de Profesores.
5) Desarrollar actividades durante el año escolar, que	• Actividades del Día de la	Durante el año escolar.	Videos PPT Instructivo de actividades.	Fotografías. Creación Pictográfica	Equipo de Convivencia Escolar. Profesores Jefe.

tengan como objetivo fomentar la buena convivencia escolar, el apropiado clima escolar y el buen trato en toda la comunidad educativa.	Convivencia Escolar. ● Actividades en C. de Curso u Orientación. ● Actividades en C. de Profesores. ● Actividades en R. de Padres y Apoderados. ● Cicletada Familiar.			sobre las actividades.	Profesores a cargo de Cicletada.


FUNDACIÓN ED. NEHUÉN
COLEGIO NEHUÉN
RECTOR
* Planificar
* Coordinar
* Supervisar
ADMINISTRACIÓN FINANZAS
*Manejo financiero
VICERRECTOR
*Colaboración Gestión
INSPECTORIA GENERAL
CONVIVENCIA ESC.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
* Coordinar funcionamiento
* Controlar funcionamiento
UTP
JEFES DE CICLO
* Primer Ciclo
* Segundo Ciclo
* Enseñanza Media
PROFESORES
1º BÁSICO a IV MEDIO
* Planificación
* Ejecutar
* Ad. de curso
• Libro de clases
• Apoderados
CONTADOR AUDITOR
*Manejo contable
INSP. PATIO BIBLIOTECARIA
* Controlar uniforme y conducta
SECRETARIA CONTABLE
*Apoyar al trabajo de contabilidad
* Contratos Cotizaciones, etc.
AUXILIAR SERVICIOS
* Aseo Gral.
RECEPCIÓN
* Atención de público
MULTICOPIADO
*Atender las necesidades de material de los docentes y administrativos
PADRES Y APODERADOS
* Apoyar labor docente
ALUMNOS
* Beneficiarios

REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECA
2024

ARTICULO PRIMERO: En Conformidad a lo dispuesto en el Artículo 24 del D.F.L. Nº 2, de 1996 del Ministerio de Educación y a lo agregado por el Artículo 2, Nº 6 de la Ley 19.532, se establece el siguiente **Reglamento Interno de Asignación de Becas** a alumnos y alumnas del Colegio Nehuén de San Vicente de Tagua Tagua.

ARTICULO SEGUNDO: Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales a los alumnos con situación **ECONÓMICA DEFICITARIA** que **DEMUESTREN BUEN RENDIMIENTO ESCOLAR** y/o destacada participación en el **ÁMBITO DEPORTIVO, CULTURAL, ARTÍSTICO**, regional o nacional; de acuerdo al procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

ARTICULO TERCERO: Las postulaciones deben hacerse a más tardar el **26 de Octubre de 2023**, en formularios elaborados por el colegio, los que estarán a vuestra disposición desde el 02 de Octubre en la portería del establecimiento. La asignación de becas estará a cargo de una Comisión de Calificación y Selección, integrada por tres miembros, uno de los cuales será el Jefe de Administración y Finanzas, Don Luis Hidalgo Gaete, representante de la Fundación Educacional, un profesor y la Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados o a quién ella designe, lo que deberá hacerse a más tardar el 29 de Septiembre del presente año.

ARTICULO CUARTO: El formulario de postulación contendrá al menos, los siguientes parámetros: **a)** Ingreso grupo familiar per cápita, subdividido en cuatro segmentos:
1.- Menos de un ingreso mínimo mensual; **2.-** Más de un ingreso mínimo mensual y menos de dos ingresos mínimos mensuales; **3.-** Más de dos ingresos mínimos mensuales y menos de tres ingresos mínimos mensuales; **4.-** Más de tres ingresos mínimos mensuales. **b)** Número de hermanos, subdividido en cinco segmentos: **1.-** hermanos estudiando en enseñanza básica; **2.-** Hermanos estudiando en enseñanza media; **3.-** Hermanos estudiando en educación superior; **4.-** Hermanos estudiando en el mismo establecimiento educacional en el que postula a beca, y **5.-** hermanos que no estudian. **c)** El grupo familiar vive en casa propia. SÍ – NO. **d)** El grupo familiar tiene automóvil, SÍ – NO. **e)** El grupo familiar mantiene deudas o paga dividendo hipotecario, dividido en tres segmentos: **1.-** Paga hasta un ingreso mínimo; **2.-** Paga entre uno y dos ingreso mínimo mensuales y **3.-** dos ingresos mínimos mensuales. **f)** Salud del grupo familiar, dividido en tres segmentos: **1.-** Sin problemas de salud el grupo familiar; **2.-** Con problemas de salud algún miembro de la familia; **3.-** Enfermos crónicos o terminales en el grupo familiar. **g)** Lugar de residencia de la familia, dividido en cuatro segmentos: **1.-** Viven en la comuna de San Vicente; **2.-** Viven en otra Comuna; **3.-** Viven en sector urbano; **4.-** Viven en sector rural. **h)** Constitución del grupo familiar, dividido en cuatro segmentos: **1.-** Viven con sus padres; **2.-** Viven con uno solo de sus padres; **3.-** Viven con algún familiar; **4.-** Viven de allegados.

ARTICULO QUINTO: Los postulantes deberán acompañar al formulario expresado en el artículo anterior, todos los antecedentes que acrediten lo expresado en la postulación, considerándose para tal efecto, entre otros, los siguientes: **1.-** Fotocopia **Registro Social de Hogar**, con una **antigüedad no superior** a **6 meses**, **2**.- declaración de impuestos mensuales, **3.-** pagos de dividendos hipotecarios, **4.-**certificados médicos, **5.-** Liquidaciones de sueldo, **6.-** Notas, las que serán solicitadas al respectivo profesor jefe a fin del año escolar.

ARTICULO SEXTO: El Consejo de Profesores podrá proponer a su vez, hasta la fecha límite de postulación señalada en el Artículo Tercero de

este reglamento Interno, a la Comisión de Calificación y Selección de Becas, a aquellos alumnos con mejores promedios de notas del establecimiento, a aquellos alumnos más esforzados y aquellos alumnos que por méritos deportivos, culturales y/u otros, estimen que se hacen merecedores de dicho beneficio, debiendo quedar dicha propuesta consignada en el Acta del Consejo de Profesores.

ARTICULO SÉPTIMO: Todas las postulaciones recibidas al 26 de Octubre, conforme al procedimiento de postulación señalado en los artículos tercero a sexto procedentes, serán vistas y resueltas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas, a más tardar el Viernes 15 de Marzo de 2024, debiendo elaborar un listado de seleccionados en orden de prelación, además elaborar un listado con las postulaciones rechazadas. **La Beca tendrá una duración de un año**, correspondiente al **año escolar 2024**.

ARTICULO OCTAVO: La Comisión de Calificación y Selección de Becas hará llegar al Rector del Establecimiento Educacional los listados referidos en el artículo anterior, quién deberá comunicar por escrito a los Padres y Apoderados del resultado de sus postulaciones a más tardar **el 20 de Marzo de 2024**, teniendo éstos un plazo de **2 días hábiles** para apelar de la resolución de la Comisión. Considerando para dicha notificación el número de becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido en la ley y las becas que voluntariamente el Sostenedor del Establecimiento, sean éstas totales o parciales.

ARTICULO NOVENO: La apelación deberá hacerse por escrito, dirigida al Rector del Colegio, la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno, a más tardar 2 días hábiles después de entregado los resultados, es decir **el viernes 22 de Marzo de 2024.**

ARTICULO DECIMO: Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial; quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos; sin perjuicio de perseguir por el colegio, las responsabilidades legales correspondientes.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se introduzcan al presente Reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.