



RIE

Reglamento Interno Escolar

2025



**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
COLEGIO POLIVALENTE ALMENDRAL DE LA PINTANA
2025**

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	8
1.1 Datos de identificación del establecimiento	8
1.2 Antecedentes institucionales	8
1.2.1 Reseña Histórica	8
1.3 Misión, visión, sellos	9
1.4 Perfil del estudiante	10
1.5 Objetivos del RIE	10
2. FUENTES NORMATIVAS LEGALES VIGENTES	11
3. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES	13
4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
5. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	31
5.1 Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento	31
5.2 De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	36
5.3 De la asistencia e inasistencia de los estudiantes	42
5.4 De la Organización Interna	47
5.5 Organigrama	50
6. REGULACIÓN REFERIDA AL PROCESO DE ADMISIÓN	50
6.1 Proceso de admisión de acuerdo al procedimiento establecido en Sistema de Admisión Escolar (SAE)	50
6.2 Proceso de matrícula	51
7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	51
7.1 Uniforme escolar	51
7.2 Uniforme TP	59
7.3 Acerca del proceso de cambio de pañales y ropa de cambio	60
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	61
8.1 Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad (PISE)	61
8.2 Regulaciones relativas al ámbito de la higiene	66
8.2.1 Medidas de higiene del personal al que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos	66
8.2.2 Consideraciones de higiene al uso de baños, señalando frecuencia y responsable	67
8.2.3 Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables	67
8.2.4 Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como sala de clases, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros	67
8.2.5 De los procedimientos, frecuencia y responsable de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación	67
8.2.6 De los mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación	68
8.2.7 Medidas para la prevención y control de plagas	68
8.3 Medidas relativas al ámbito de la salud	69

8.3.1 De las acciones especiales a seguir al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio	69
8.3.2 Del procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento	69
8.3.3 Protocolos de accidente escolar ref. Anexo 4. Circular N°482. y N°860 SUPEREDUC	70
8.4 Medidas relativas al resguardo de los derechos de las alumnas	70
8.4.1 Estrategias de prevención (información y capacitación) y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	71
8.4.2 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y drogas y alcohol. Así indicar redes de apoyo y/o derivación	71
9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	72
9.1 De la Gestión Pedagógica	72
9.1.1 Regulaciones técnico pedagógica	72
9.1.1.1 Regulaciones para la orientación educacional y vocacional de los estudiantes	72
9.1.1.2 Planificación efectiva de acuerdo con BBCC parvularia	72
9.1.1.3 Regulaciones para la supervisión técnico pedagógica y una planificación curricular efectiva, de acuerdo al currículum vigente	73
9.1.1.4 Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente	73
9.1.1.5 Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el siglo XXI	74
9.1.1.6 Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)	75
9.1.1.7 Estrategias para monitorear a los estudiantes durante la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora	75
9.1.2 Regulaciones sobre promoción y evaluaciones de los aprendizajes, de acuerdo al Decreto Supremo 67/2018, incluyendo reglas especiales para la evaluación diferenciada y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE	75
9.1.3 Regulaciones proceso de práctica profesional	77
9.1.4 Regulaciones sobre Niveles educativos de párvulos y trayectoria	78
9.1.5 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas, Incluido Educación Parvularia	78
9.1.5.1 Estudiantes	78
9.1.5.2 Párvulo	78
9.1.6 Regulación para estudiantes TEA	79
9.2 De la protección de la Maternidad y Paternidad	79
9.2.1 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE	79
10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	79
10.1 Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los estudiantes de la comunidad educativa	80
10.1.1 Alumnos	80
10.1.2 Miembros de la comunidad	81
10.2 Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar	81
10.2.1 Estudiantes	85

10.2.1.1 De los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar	85
10.2.1.2 Faltas leves	86
10.2.1.3 Graves	87
10.2.1.4 Gravísimas	88
10.2.2 Descripción de las medidas disciplinarias	89
10.2.2.1 Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial	90
10.2.2.2 Medidas Formativas	92
10.2.2.3 Medidas Reparatorias	93
10.2.2.4 Medidas Sancionatorias	93
10.2.2.5 Medidas Excepcionales y ante faltas gravísimas	96
10.2.3 Párvulo	98
10.2.3.1 De los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar	98
10.2.3.2 Medidas pedagógicas, psicosociales, formativas y/o reparatorias, orientadas a fortalecer el desarrollo progresivo de los párvulos	99
10.2.4 Estudiante TEA	101
10.2.5 Adultos (Reglamento de Seguridad e Higiene)	101
10.2.5.1 De los actos u omisiones de los adultos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar	101
10.2.5.2 De la aplicación de medidas disciplinarias a los adultos	101
10.3 Procedimiento para seguir frente a las faltas a la convivencia escolar	102
10.3.1 De la aplicación de medidas, criterios de ponderación tales como atenuantes y agravantes	107
10.3.2 Del debido proceso en procedimientos a fin de determinar la aplicación de las medidas disciplinarias	108
10.3.2.1 Estudiantes	108
10.3.2.2 Párvulo	108
10.3.2.3 Adultos (Reglamento de Higiene y Seguridad), Padres y Apoderado	108
10.3.3 De la instancia de Revisión	109
10.3.3.1 Estudiantes	109
10.3.3.2 Párvulo	109
10.3.3.3 Adultos (Reglamento de Higiene y Seguridad), Padres y Apoderados	109
10.4 De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan	112
10.4.1 Estudiantes	112
10.4.2 Párvulo	113
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	113
11.1 Del Consejo Escolar o comité de buena convivencia	113
11.2 Consejo Escolar parvulario	114
11.3 Del Encargado de Convivencia Escolar	114
11.4 Del Equipo de Convivencia Escolar (Si aplica)	114
11.5 Del Plan de Gestión de Convivencia Escolar ref. al PGCE	115
11.6 De la gestión colaborativa de resolución de conflictos	115
11.7 De las estrategias de prevención y protocolos de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo	116
11.8 De las estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	117

11.9 Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y el EE	118
11.10 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia	119
12. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	119
12.1 Descripción del proceso de aprobación, modificación y actualización	119
12.2 Cuanta con la aprobación del Consejo Escolar	119
12.3 Descripción de los procesos de difusión en la comunidad educativa	120
12.4 Protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N°482 SUPEREDUC	120
12.5 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a los párvulos. Anexo 1 Circular N°860 SUPUREDUC	132
12.6 Protocolo frente al maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2 Circular N°860 SUPEREDUC	156
12.7 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3 Circular N°482 SUPEREDUC	156
12.8 Protocolo de accidentes escolares. Anexo 4 Circular N°482 SUPEREDUC	176
12.9 Protocolo de accidentes escolares párvulo. Anexo 4 Circular N°860 SUPEREDUC	183
12.10 Regulación sobre las salidas pedagógicas y giras de estudio. Anexo 5 Circular N°482 SUPEREDUC	183
12.11 Regulación sobre las salidas pedagógicas párvulo. Anexo 5 Circular N°860 SUPEREDUC	190
12.12 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6 Circular N°482 SUPEREDUC. Anexo 3 Circular N°860 SUPERDUC	190
12.13 Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes padres, madres adolescentes y embarazadas	229
12.14 Protocolo de Salud Mental y Desregulación Emocional	232
12.15 Protocolo para situaciones de Emergencia y Urgencia Escolar	261
13. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	264
13.1 Acta de aprobación del consejo escolar.	264

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR COLEGIO POLIVALENTE ALMENDRAL DE LA PINTANA 2024.

Introducción ¹

El Reglamento Interno Escolar (en adelante, RIE) es un documento normativo que se ha elaborado por la comunidad educativa, de acuerdo a las exigencias consignadas en la legislación escolar vigente y conforme a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional. Es un instrumento formativo pedagógico que regula las relaciones de la comunidad escolar, el ejercicio de derechos, deberes y responsabilidades de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, y le da un marco legal a la convivencia positiva desde una perspectiva de la prevención y gestión colaborativa de conflictos. Asimismo, establece disposiciones generales de organización y funcionamiento del Colegio todo en conformidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional (en adelante, PEI). Desde un enfoque formativo, contiene normas y acciones que fomentan la prevención y promoción de la buena convivencia de la comunidad educativa y la instalación de una cultura de respeto y paz entre sus miembros, así como también procedimientos reglados, transparentes y uniformes. Del mismo modo considera el abordaje del conflicto escolar fomentando en sus alumnas el desarrollo de valores sociales que favorezcan su crecimiento personal, la conciencia de daño y la reparación. Las normas que lo constituyen, tanto desde la gestión organizativa como desde el área de la convivencia escolar, contienen directrices que, inspiradas en los valores y principios del PEI, el perfil de la alumna y de la familia de nuestro Colegio, forma parte integral del marco valórico y académico de la formación de cada una de ellas. Este instrumento de gestión institucional se ha elaborado luego de un proceso de consulta, con la participación del Consejo Escolar en el que están representados todos los estamentos del colegio. De esta forma el Colegio entrega a la comunidad educativa este Reglamento con la finalidad de fomentar la buena convivencia entre todos los miembros que pertenecen a ella en pleno respeto de los valores institucionales y de la dignidad de las personas que la conforman y en cumplimiento de las instrucciones de la autoridad consignadas, especialmente en las Circulares N° 482 y N° 860 de la Superintendencia de Educación. Los invitamos a conocer y compartir con sus hijas este documento, así como a adherir a sus postulados pues concretiza en estas regulaciones la esencia de la cultura institucional y el funcionamiento de nuestro colegio. Alejandra Núñez Silva Directora Colegio Almendral

¹ La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.1 Datos de identificación del establecimiento

Identificación Sostenedor:	Fundación Educacional Nosedal
Nombre del Colegio:	Colegio Polivalente Almendral de la Pintana
Dirección:	Avenida La Primavera 02925
ROL base de datos:	25250-6
Reconocimiento Oficial	REX 538 23 de marzo 1999
Directora / Correo electrónico	Alejandra Nuñez Silva / anunez@nosedal.cl
Jefa de UTP	Caroline Cuitiño Fuentes
Directora de Formación	Carmen Rybertt Osses
Encargada de Convivencia Escolar	Paulina Conejeros Olea
Ciclos de Enseñanzas	Educación Parvularia / Educación Básica Educación Media HC - TP
Matrícula (Nº Alumnas)	964
Tipo de Establecimiento	Particular Subvencionado

1.2 Antecedentes institucionales

1.2.1 Reseña Histórica

El Colegio Polivalente Almendral de La Pintana, es un colegio particular subvencionado femenino, gratuito, que obtuvo su reconocimiento oficial por parte del Ministerio de Educación, mediante Resolución Exenta N°538 con fecha 23 de marzo de 1999. Desde su fundación ha mantenido altos niveles de desempeño educacional, tanto en el aspecto formativo valórico como académico, lo que se ha visto reflejado en haber obtenido la excelencia académica desde que se inició el reconocimiento SNED a la fecha. El colegio desde el año 2013 cuenta con la categoría de Desempeño Alto y Autónomo de acuerdo con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. El año 2008 se firmó el convenio de Igualdad (Ley SEP) lo que ha permitido mejorar los aprendizajes de las alumnas. Desde sus inicios el colegio ha tenido especial preocupación por lograr la integración de todas sus alumnas, es por ello que desde el año 2000 contrató horas de psicopedagoga y/o educadora diferencial que pudiera atender a las alumnas con NEE. El año 2020 se formó el DAE (Departamento de Apoyo Escolar) con una dotación de personal de 2 educadoras diferenciales y 1 terapeuta ocupacional, el año 2022 se incorporó 1 fonoaudióloga. El 2023 debido a las múltiples necesidades visualizadas, se implementa y

pone en marcha el Programa de Integración Escolar (PIE), diversificando la enseñanza, cuyo objetivo es disminuir las barreras en el acceso al aprendizaje por medio de diversos apoyos de especialistas, motivo por el cual sus inicios contemplaron abordar cursos de prebásica a 4° básico, incorporando un nivel año a año. En 2025, se incorporó 6° básico. El colegio es confesional católico, respetuoso de todas las creencias religiosas. Imparte una sólida formación humana, espiritual, intelectual, cultural, afectiva, considerando como prioritario el desarrollo de virtudes humanas y sobrenaturales. La formación religiosa católica es el eje central del plan de formación humano espiritual, entregando a los padres, profesoras, asistentes de la educación y alumnas una sólida formación y los medios para vivir de acuerdo con ella. La atención sacerdotal y celebración de la Santa Misa está a cargo de sacerdotes de la Prelatura del Opus Dei, quienes colaboran también en el plan de formación y en la atención espiritual de alumnas, profesoras, padres y de toda la comunidad escolar si libremente lo desean. Se procura vivir un ambiente de confianza y respeto que facilite la participación generosa de todos los miembros del colegio, siendo la sinceridad y lealtad los valores que establecen vínculos de comprensión y exigencia mutua en un trabajo eficiente y bien terminado.

1.3 Misión, visión y sellos educativos

a. Sellos educativos.

Los sellos institucionales que caracterizan el PEI del colegio son: Identidad cristiana : entregar a las alumnas una sólida formación humana y espiritual cristiana católica que les permita desarrollar un espíritu crítico y reflexivo, ejerciendo la libertad con responsabilidad, que les posibilite convivir con los demás, respetando sus ideas, aunque no las comparta. La labor del Colegio Almendral se fundamenta en una visión trascendente de la vida humana y en el respeto a la dignidad de la persona, ambos principios inspirados por el cristianismo. Padres, primeros educadores : el Colegio Almendral colabora con los padres y madres a ejercer su derecho y deber de actuar como principales responsables de la educación de sus hijas. En este sentido, trabajamos para entregar una educación de calidad, con el convencimiento de que las familias y los colegios deben compartir los principios educativos y actuar con unidad de criterio. Educación personalizada : nos proponemos que cada alumna alcance su máxima realización a partir de sus rasgos propios, de manera que se formen personas coherentes e íntegras. Para lograrlo se da una atención personal (tutoría académica) a cada alumna desde 1° básico a IV° medio, de modo que sea protagonista activa de su formación. Las profesoras a través de su labor personal y colectiva estimularán el esfuerzo y el trabajo personal de cada una, de acuerdo a sus capacidades. Excelencia académica : buscamos que cada integrante de esta comunidad educativa logre el máximo desarrollo de sus propios talentos e intereses, en el campo de lo intelectual – cognitivo, de las habilidades y las actitudes. Padres y/o madres : son los primeros educadores(as), por lo tanto, se les compromete y orienta para realizar esta tarea educativa en forma conjunta y con unidad de criterio. Es necesario, entonces, que los padres, madres y/o apoderados compartan los fines del colegio y procuren llevar una vida conforme a los valores que se inculcan a sus hijas. Profesoras : son “educadoras”, por lo tanto, es primordial ser ejemplo. Procuran en la formación intelectual transmitir el interés y una actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje. Estimulan a las alumnas para que cada una descubra sus potencialidades y las desarrolle en forma eficaz. La misión de las profesoras está en orientar y estimular el trabajo de las alumnas. Alumnas : se procura que sean sujetos

activos de su propia formación, ayudándolas a ver en el estudio una oportunidad y un medio de santificación personal y de servicio a los demás. El trabajo de las alumnas es su propia educación, su perfeccionamiento. Adhesión a la doctrina católica : el Colegio adhiere plenamente a los principios de la doctrina de la Iglesia Católica en la formación que entrega. El colegio acepta alumnas sin discriminación de su credo religioso. Se entiende que las familias que nos eligen buscan vivir y educar a sus hijas inspirados en estos principios. Para mantener viva la identidad cristiana, el Colegio entrega la atención espiritual a sacerdotes de la Prelatura del Opus Dei. Formación integral : para complementar el proceso de enseñanza integral, las alumnas tienen la posibilidad de desarrollar un conjunto de actividades culturales, sociales, artísticas, manuales y deportivas, en donde se estimula el poner en práctica los intereses personales de cada alumna. Clima de respeto, confianza y libertad : el Colegio procura que el clima escolar sea de confianza basado en el respeto mutuo y cordial entre todos los miembros de la comunidad escolar promoviendo por medio de la enseñanza de virtudes humanas el amor por la libertad como medio fundamental para alcanzar la felicidad. Espíritu de servicio : como una vivencia transversal se promoverá el espíritu de servicio a los demás, como un pilar fundamental de la identidad cristiana, que en la práctica se ve reflejado en el programa de ciudadanía y en las carreras técnico profesionales impartidas.

b. Visión:

“Formar mujeres cristianas que influyan positivamente en la sociedad.”

c. Misión

Entregar una educación técnico profesional de calidad, unida a una sólida formación humana inspirada en valores cristianos, y apoyando a los padres en su labor como primeros educadores. Esto permitirá a las alumnas visualizar la educación como el medio más eficaz para lograr una mejor calidad de vida y ser así un aporte a la comunidad, todo ello mediante un clima escolar propicio donde se cultiven los valores del respeto, responsabilidad, honestidad, compromiso y espíritu de servicio, entre otros.

1.4 Perfil del estudiante

Perfil de la Estudiante Egresada: formar personas integrales que actúen en su vida de acuerdo con los principios cristianos, de respeto a la vida y diversidad. Capaces de desarrollar su trabajo de manera honrada, autónoma, responsable, organizada y metódica. Permitiendo así trabajar en equipo y estableciendo vínculos de respeto con las personas con las que se relacionan, para lograr la visión de influir positivamente en la sociedad. Con una sólida formación del carácter, la afectividad y sexualidad por medio de la práctica de valores tales como: espíritu de servicio, responsabilidad, respeto, honradez, entre otros.

1.5 Objetivos del RIE

El presente Reglamento Interno Escolar es el documento central que tiene por objetivo regular las relaciones de los miembros de esta comunidad, a quienes está dirigido y contiene los lineamientos del funcionamiento general que el colegio se da, para una gestión eficiente al servicio de todos. Su fundamento es la cultura institucional inspirada en el

Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio y en su propuesta educativa inspirada en la pedagogía cristiana. Asimismo, se funda en la libertad de enseñanza ² que consagra la Constitución Política de la República de Chile y en la Ley General de Educación ³ y las normas correspondientes contenidas en la normativa educacional y orientaciones de la autoridad ministerial. Tanto el Reglamento como los Protocolos de Actuación son parte de la normativa interna que el Colegio se da a partir de los principios y valores de su PEI. El Reglamento del Colegio contiene el conjunto de normas y procedimientos que regulan, el funcionamiento y los derechos y deberes de todas las estudiantes y comunidad educativa del Colegio Polivalente Almendral de La Pintana. Asimismo, contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimiento para determinar las instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

Junto con ello se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, tales como: premio de rendimiento, asistencia, mejor compañera, participación, entre otros. Complementan este Reglamento, las estrategias de prevención y los protocolos de actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas elaborados considerando las instrucciones emanadas de la autoridad, especialmente a través de la Circular N° 482 y N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación. Junto con ello y con la finalidad de reunir en un solo documento general, se consideran una serie de documentos complementarios que forman parte del presente instrumento y a los que se harán las referencias correspondientes (ver indicaciones referenciales).

2 Constitución del Estado de Chile, artículo 19, número 11.

3 Artículos 3 y 8 Ley General de Educación (LGE)

2. FUENTES NORMATIVAS LEGALES VIGENTES

La Ley General de Educación N°20.370 (2009), establece el siguiente marco normativo e inspirador del presente Reglamento:

a. Cada comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estos deben enmarcarse en la normativa vigente y deben tener como horizonte la formación de las estudiantes.

b. Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del Colegio, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

El Reglamento y sus protocolos deben ser conocidos, adheridos y promovidos por toda la comunidad educativa, para lo cual se informa y mantiene actualizado en la página web del colegio y se da a conocer por diversos medios de publicidad interna a los distintos estamentos de esta comunidad.

El presente Reglamento pone de manifiesto lo que es fundamental y básico para la convivencia de nuestro Colegio. En este sentido, las conductas o situaciones que no estén

contempladas o previstas en éste, deberán ser evaluadas y analizadas caso a caso, a la luz de los fundamentos planteados y de la normativa legal vigente.

Fuentes Normativas.

El artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de *“Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”*.

A su vez, se han considerado los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente ⁴, de la cual se destacan las siguientes normas, sin que su enumeración sea taxativa y sin perjuicio de las demás disposiciones en materia educacional que sean aplicables en cada caso:

- Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948, Art. 26, 27 y siguientes.
- Convención sobre los Derechos del Niño, Art. 5°, 1989.
- Ley General de Educación (N° 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar N.º 20.845, 2015.
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, 2011.
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura N° 21.178, 2018
- Ley de Responsabilidad Juvenil N° 20.191, 2007.
- Ley 21.430, 2022, establece garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley TEA N° 21.545, 2023
- Ley 21.302 que crea el Sistema Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.
- Ley 21.057. Ley de entrevistas videograbadas de NNA, víctimas de delitos violentos y sexuales.

⁴ LGE, Art. N° 9 y 10.

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido reconocemos que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos ⁵, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa ⁶.

3. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES.

Este Reglamento Interno, en general y en cada una de sus partes respeta los principios que inspiran el sistema educativo nacional, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

Dignidad del ser humano , entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Interés superior del niño, niña y adolescente, a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

No discriminación arbitraria , que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

Legalidad , que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento , que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.

Proporcionalidad en relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.

Transparencia; La Ley General de Educación consagra el derecho de las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Participación; Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Autonomía y Diversidad: Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad : en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

Igualdad de oportunidad : La Ley General de la Educación reconoce que todos los estudiantes, independiente de sus circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, tengan acceso al sistema educativo

Interculturalidad: se reconoce y valora al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Flexibilización: se permite la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.

Sustentabilidad: se fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

Principio de las personas con TEA : promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con condiciones del espectro autista en el ámbito social, educativo y de salud, cuyo objetivo asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión de los NNA con TEA y eliminar cualquier forma de discriminación.

5 LGE, Artículo 4: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)”.

6 Decreto N° 27 de abril de 2020; “Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, N° 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.

Principios de Educación Parvularia

A este primer nivel de enseñanza se aplican, en su totalidad, los principios que deben respetar los miembros de la comunidad educativa establecidos en este Reglamento, entre otros; la dignidad del ser humano; el interés superior de la niña; la no discriminación arbitraria.

Junto con ello y considerando los principios pedagógicos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, serán principios inspiradores de la gestión educativa de este nivel, entre otros, el de Autonomía Progresiva, Bienestar, Unidad, Singularidad, Actividad, Juego, de Relación, Significado, de potenciación, así como la comprensión, valoración y cuidado del Medio Ambiente.

Específicamente consideramos relevar los siguientes:

a) Autonomía Progresiva, como la evolución de las facultades o competencias de las niñas que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.

b) Principio de Bienestar; propiciamos que nuestras alumnas se sientan plenamente consideradas en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien.

c) Principio de Unidad, referido a que cada niña es una persona y por tanto su aprendizaje es integral y considera tanto su desarrollo espiritual, académico, físico y emocional.

d) Principio de Singularidad en cuanto cada alumna es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas propias que se deben conocer y considerar en todo proceso de aprendizaje.

e) Principio de Actividad, es decir, que las niñas deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.

f) Principio de Juego, como concepto central por ser una actividad natural de toda niña, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.

g) Principio de Potenciación, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.

h) Principio de Participación, nuestro Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar el colegio, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Las niñas, también en primera infancia, tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

j) Principio de Relación a través del que se considera la importancia del acompañamiento activo que requiere la alumna tanto de su familia como de sus educadores.

De las niñas de párvulo como sujeto de Derecho, intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares:

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

- Promover el bienestar integral de la niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.

- Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.
- Promover en la niña la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.
- Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.
- Favorecer la transición de la niña a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
- Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas.
- Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña , para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.

De las políticas de inclusión y no discriminación en el colegio como compromiso institucional.

El Colegio Polivalente Almendral de la Pintana, reconoce como concreción de los principios de su PEI, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa a través del que se promueva la eliminación de toda forma de exclusión social y la instalación de una cultura en que el trato se funde en la convicción de que somos todos hijos de Dios merecedores de una misma dignidad que garantice el acceso a condiciones de igualdad de oportunidades.

Este compromiso se aborda a través de prácticas y estrategias inclusivas que promuevan el trato digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad y en acciones que tiendan a 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.

Bajo esta perspectiva, 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.
- Como comunidad educativa, asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandan en términos de la gestión, la cultura y las prácticas educativas.

- Promover instancias de formación docente para conocer y aplicar principios de inclusión educativa, estrategias de uso de tecnologías educativas y uso de aula digital y otras estrategias de atención a la diversidad y a las contingencias, 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.
- Fomentar la vinculación con el medio que permita el enriquecimiento de las relaciones del colegio con su entorno más inmediato.

Asimismo, se generan instancias para promover el aprendizaje y trabajo colaborativo entre los equipos profesionales, así como con las familias y la comunidad, conformando un espacio de acogida y reconocimiento en el que todos se sienten valorados como sujetos únicos e irrepetibles.

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.

Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria.

El Colegio, fundado en los principios católicos que inspiran su PEI, 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 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 alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

La determinación de responsabilidades y sanciones 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, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena y sana convivencia escolar y procurar inspirar su actuar en los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

La buena y sana convivencia escolar es un derecho y un deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. En caso de que lo anterior no se cumpla, sus integrantes podrán denunciar los hechos, ser oídos y pedir que sean atendidos en el resguardo de sus derechos. A su vez, deben adherir y colaborar en la construcción de un adecuado ambiente de trabajo y convivencia como también a participar en el esclarecimiento y solución de los conflictos que eventualmente se puedan generar.

Las alumnas

Definición de la alumna del Colegio Polivalente Almendral de la Pintana.

Es aquella estudiante que, habiendo sido matriculada en el colegio para el año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de actuación y, del Reglamento de Evaluación y Promoción. La calidad de alumna regular para el año escolar en curso se adquiere al momento de la matrícula.

Del Perfil de la alumna del colegio Polivalente Almendral de la Pintana.

Se procura que sean sujetos activos de su propia formación, ayudándoles a ver en el estudio una oportunidad y un medio de santificación personal y de servicio a los demás. El trabajo de las alumnas es su propia educación, su perfeccionamiento.

De los derechos de la alumna del colegio Polivalente Almendral de La Pintana ⁷. Toda alumna tiene derecho a:

7 DFL N°2, 2011. Art. 10

1. Ser respetada y valorada en su dignidad, como hija de Dios.
2. Ser tratada como persona capaz de conocer y amar.
3. Recibir una educación integral que significa apoyarla y orientarla de acuerdo a su etapa de desarrollo durante su permanencia en el establecimiento.
4. Recibir un trato deferente y respetuoso por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Ser escuchada por sus profesoras y otras autoridades del Colegio.
6. Conocer el Reglamento Interno Escolar y de Evaluación y en general toda normativa interna del colegio que requiera para su adecuado desempeño escolar.

7. 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.
8. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo, transparente y acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento;
9. Conocer oportunamente las observaciones que se registran en el libro de clases digital
10. Ser estimulada con observaciones positivas y registradas en el libro de clases digital.
11. Recibir respuestas frente a dudas referidas a algunas materias o sistemas de evaluación. Como principio pedagógico cada profesora debe aclarar a petición de la alumna las calificaciones y evaluaciones otorgadas.
12. Conocer el calendario de pruebas o controles con la debida antelación.
13. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones.
14. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
15. Participar, desde 5º Año Básico, en la directiva de su curso y en el Centro de Alumnas del colegio.
16. Recibir la atención profesional oportuna y de calidad de parte de sus profesores y asistentes de la educación, de acuerdo a las exigencias descritas en la normativa interna del colegio (RIE, REP y RIOHS).
17. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios asignados y recursos que ofrece el Colegio, en los tiempos dados para ello.
18. Recibir una programación dosificada de trabajos, tareas y evaluaciones, respetando el cronograma mensual y el horario previamente establecido por el Colegio.
19. Ser acompañada en el proceso de desarrollo personal y tomar la iniciativa para pedir este apoyo.
20. Participar en todas las actividades educativas y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.
21. Ser evaluada objetivamente con justicia e imparcialidad.
22. Presentar reclamos por medio de los conductos regulares estipulados para cada caso.
23. Recibir premios y estímulos individuales o colectivos en mérito al rendimiento, actitud, logros, conducta, virtudes y esfuerzo.
24. Tener espacios adecuados para recrearse en los horarios destinados para esto.
25. Ocupar los materiales educativos presentes en el establecimiento en los horarios y condiciones instauradas (por ejemplo: biblioteca, laboratorio, proyector, implementos deportivos, etc.)
26. Acceder a los servicios y beneficios, tales como alimentación, salud, textos escolares y otros respetando el cumplimiento de los requisitos y la normativa vigente que los regule.
27. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte a la alumna lo amerite.
28. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.
29. Toda alumna tiene derecho a tener la calidad de alumna regular del colegio mientras cumpla con las condiciones y requisitos para ello y que su comportamiento se enmarque en lo que corresponda a su rol de estudiante y al cumplimiento de la normativa reglamentaria vigente.
30. Recibir las primeras atenciones de salud en caso de enfermedad o accidente escolar.
31. Las alumnas de pre básica tienen derechos a:

- Un espacio seguro, resguardando el riesgo en los espacios físicos, considerando las propias características y necesidades de su edad. Elementos regulados en la normativa establecida para el reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento para la Educación Parvularia.
- Juego, es un derechos de las niñas que debe ser promovido y protegido, potenciando así el desarrollo integral de las alumnas en los diferentes espacios que habitan. El establecimiento y el equipo pedagógico se convierte en un referente afectivo, social y educativo que brinda a las alumnas de párvulo y sus familias un ambiente lúdico, seguro y protector.
- Ser escuchados en sus opiniones y emociones, reconociendo su singularidad, rescatando y respetando la diversidad. Respetando la expresión de emociones, en un ambiente seguro y contenedor, con adultos que permitan el acompañamiento y regulación de estas.
- Estar a cargo de adultos idóneos que permitan el desarrollo adecuado de sus necesidades, cumpliendo un rol protector de los derechos de la primera infancia.

Son deberes de toda alumna:

1. Conocer, adherir, cumplir y respetar el PEI, el Reglamento Interno Escolar, así como los Protocolos de actuación y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
2. Respetar y valorar a todos los integrantes de la comunidad educativa, evidenciando amabilidad en el trato, honestidad y empatía para contribuir positivamente a la vida en comunidad.
3. Cumplir con los compromisos académicos que adquiere en cada una de sus asignaturas y actividades complementarias, demostrando una actitud de responsabilidad, autorregulación y constancia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeras.
4. Cuidar la infraestructura, recursos pedagógicos y herramientas computacionales del colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado procurando mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del colegio.
5. Presentarse puntualmente a clases y/o a cualquier acto en representación del colegio al que sea convocada, cumpliendo con las instrucciones que le sean dadas.
6. Respetar los horarios de entrada y salida de clases, horarios de recreo y toda rutina o actividad oficial organizada dentro y fuera del Colegio.
7. Cuidar su presentación personal y su material escolar, implementos y uniforme escolar, manteniendo en todo momento una conducta acorde al perfil de la estudiante del colegio. El uso de uniforme escolar es obligatorio de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.
8. Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por la profesora de asignatura o taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.
9. Responder a las obligaciones académicas calendarizadas: pruebas, trabajos, exposiciones, etc. poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
10. Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el colegio, dentro y fuera de él, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
11. Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el colegio
12. Llevar oportunamente a los padres/madres y /o apoderados la información que envíe el colegio, a través de circulares, cartas, autorizaciones o agenda y devolver oportunamente a

quien corresponda las respuestas requeridas, teniendo presente que dicha información siempre es de carácter oficial y se asume como recibida por parte del apoderado.

13. Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas y/o reparatorias; informar con veracidad las situaciones en que se viera involucrada y aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto y a la reparación del daño, debiendo asumir su costo en caso que proceda.

14. Fomentar un ambiente de respeto, buen trato y aprendizaje dentro de la sala de clases y el colegio.

15. Respetar normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del establecimiento.

16. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.

17. Mantener una actitud de respeto y atención en la formación valórica, ceremonias litúrgicas y otras actividades del calendario litúrgico realizadas en el colegio.

18. Portar la Agenda Escolar en forma permanente, manteniéndola siempre en buen estado, lo que significa: no sacar hojas, romperla, pegar calcomanías o adhesivos.

19. Respetar el no uso del teléfono celular al interior del establecimiento. La alumna que por razones personales requiera portar un celular, este deberá permanecer en silencio o apagado y guardado, siendo el cuidado de su responsabilidad. En el caso de hurto, el colegio no se hace responsable.

20. Respetar el conducto establecido para que la alumna se comunice con el hogar en caso de necesidad, debe acudir a la profesora jefe o a quien corresponda.

21. La alumna en estado de embarazo o maternidad tiene el deber de informar su estado de gravedad a su profesora jefe y a la Dirección del establecimiento, presentando un certificado médico que acredite su situación. El mismo deber tienen los padres, madres y apoderados de la alumna. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno Escolar.

22. En caso excepcional que se requieran desarrollar actividades académicas a distancia, vía plataformas como Zoom, Meet o cualquier otra se espera que la conducta de los estudiantes se desarrolle de acuerdo al Protocolo de Clases en Aula Remota.

Definición de Apoderado.

Tendrá el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el cuidador, que tenga hija/s o pupila/s en calidad de alumna/s regular(es) del colegio.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hija y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional.

En caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hija, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas, en entrevista formal con la profesora jefe y encargada de convivencia escolar, para ser archivado en la carpeta de la alumna, informando de ello a la Dirección del Colegio.

De los requisitos para ser Apoderado del Colegio.

Para ser apoderado del Colegio, el adulto responsable de la alumna deberá ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres sean menores de edad.

Del rol del Apoderado.

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo escolar que desarrolla su hija. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestras alumnas en el futuro.

La identificación del Apoderado.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse, en la ficha de matrícula, quien es el apoderado titular y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol. No se permitirá el ingreso al colegio a aquellas personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente, como a las instancias de participación a las que hayan sido convocados los apoderados, salvo autorización previa de la Dirección del Colegio a solicitud expresa del apoderado.

Del Apoderado Suplente. En el caso que el apoderado de la alumna sea un tercero (Abuelo/a, Hermano/a, Tío/a, Primo/a consanguíneo o por afinidad, Madrina o Padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior, se encuentre imposibilitado de serlo ya sea por situación de salud, familiar o por disponerlo así algún tribunal. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, deberá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente e informar al colegio. Para ello, el apoderado o el tercero, deberá acreditarlo, mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación de su hija, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique. Este adulto responsable, deberá cumplir con los criterios establecidos en los deberes de los apoderados.

Son causales:

- Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Fallecimiento, en cuyo caso se deberá acompañar por un familiar directo o por que detente la custodia del alumno (a) el certificado de defunción del apoderado.
- Por condena y cumplimiento de pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento a la menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por haber sido revocado el cuidado personal de la menor o entregado al otro padre/madre o tercero.
- Por interdicción.

Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados

Los padres son los primeros educadores de sus hijas y el Colegio como subsidiario de su función debe trabajar muy unido con ellos para cumplir cabalmente su tarea educativa.

“Los padres tienen derecho a ser atendidos y escuchados oportunamente, no ser discriminados, ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijo/as. Y tienen el deber de informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo, a las normas de convivencia, y a las de funcionamiento del establecimiento, apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa” (Art. 1, letra g, LEY N°20.485, de 2015)

Asimismo, el apoderado tendrá derecho a

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos, protocolos de actuación y en general las normativas que rigen al Colegio.
2. Recibir un trato deferente por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. No ser discriminado por su estado civil, creencias o situación socioeconómica.
4. Asociarse libremente a través de los canales de participación establecidos en el colegio (Centro de Padres y subcentros)
5. A ser informado por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijo/as respecto de los rendimientos académicos, evaluaciones, situaciones de convivencia escolar y del proceso educativo de éstas, así como del funcionamiento del establecimiento
6. 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.
7. Participar y colaborar en todas las actividades relacionadas con la vida escolar de su pupila.
8. Participar, apoyar y promover en forma positiva las actividades organizadas por el Centro de Padres y Apoderados, del mismo modo cumplir con los acuerdos en que se ha comprometido.
9. Recibir oportunamente la documentación de su hija para los fines que estime conveniente. Para ello deberá solicitarla a través del conducto (solicitar en la recepción) en el plazo y forma que establezca el colegio.

10. Ser informado personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupila como consecuencia de un proceso por faltas al presente Reglamento Interno o protocolos de actuación.
11. Conocer y utilizar las distintas instancias de apelación y reconsideración que existen a las decisiones tomadas por el colegio, en la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a los conductos regulares y a las instancias señaladas en este Reglamento.
12. Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hija durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.
13. Ser escuchada por las profesoras u otras autoridades del Colegio.
14. Conocer oportunamente las observaciones y/o anotaciones de sus hijas registradas en el libro de clases digital.
15. Estar al tanto de las evaluaciones y calificaciones de sus hijas de acuerdo a la periodicidad establecida por el Colegio mediante entrega de notas informativas.
16. Comunicarse con el Colegio a través de la agenda escolar. Las estudiantes deben portar consigo siempre, no debe rasgarse ni debe sacarse las hojas. Los padres deben revisar diariamente. En caso de pérdida debe ser restituida a la brevedad.
17. Solicitar entrevista a las docentes y/o coordinadoras, cada vez que lo necesite, a través de la Agenda Escolar.
18. Solicitar entrevista con algún miembro del Consejo de Dirección, a través de la Agenda Escolar.
19. Solicitar y recibir de manera voluntaria atención sacerdotal y/o formativa que requiera su hija según las posibilidades de atención del colegio.
20. Conocer los canales de comunicación siguiendo el conducto regular establecido, de acuerdo a la temática:
 - Académico: profesora de asignatura, profesora jefe, coordinadora de ciclo, jefa de departamento, dirección.
 - Formativo: profesora jefe, profesora de asignatura, coordinadora de curso, encargada de convivencia escolar, dirección.
 - De salud: profesora jefe, profesora de asignatura, coordinadora de curso, dirección.
 - Derecho de los padres a ser informados respecto del proceso de aprendizaje de sus hijas y del funcionamiento del párvulo: todos los apoderados pueden solicitar por medio de entrevista información del proceso de aprendizaje de sus hijas. Además, se entrega de manera semestral informativa escolar que contempla aspectos pedagógicos y formativos, que se van trabajando con los apoderados y alumnas por medio de entrevistas de acompañamiento. De la educación parvulario, se realizará un informe diagnóstico a inicios de año escolar, que se irá trabajando con los apoderados. Además, cada semestre se enviará un informe al hogar que especifique los aprendizajes trabajados.

Son deberes:

“Es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional y respetar su normativa interna”. (Artículo 10° letra b, LGE N°20.370, de 2009).

Asimismo, es deber del apoderado:

1. Conocer, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo del establecimiento, al Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y en general toda su normativa interna, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
2. Apoyar el proceso formativo de su hija, proveyéndoles de lo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares y procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje (rutina para realizar tareas, lectura, ejercicios entre otros).
3. Cumplir con la responsabilidad de la asistencia escolar y puntualidad de su hija. Las inasistencias y atrasos se justificarán del modo señalado en este Reglamento.
4. Respetar los conductos regulares de información y atención del colegio establecidos en este Reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier entrevista o atención de parte del colegio
5. Cumplir con los compromisos, derivaciones o tratamientos solicitados por el Colegio.
6. Mantener actualizados en la Agenda Escolar los datos personales e informar de cualquier cambio a la Profesora Jefe, así como cualquier variación en la condición médica de su hija.
7. Promover el respeto y solidaridad de sus hijas hacia los miembros de la comunidad educativa.
8. Velar por el uso correcto del uniforme escolar y presentación personal fortaleciendo nuestro sello institucional.
9. Fomentar un clima de respeto dentro del establecimiento lo que conlleva a un trato cordial hacia todos los funcionarios del colegio. En el caso de ocurrir un maltrato, verbal o físico, de parte de un apoderado a un funcionario del colegio, se aplicará el Protocolo correspondiente.
10. Asumir su responsabilidad y la de su hija en el cumplimiento de sus obligaciones escolares y las normas de funcionamiento interno.
11. Mantenerse informados respecto al quehacer escolar de sus hijas.
12. Asumir los principios formativos y pedagógicos del colegio, definidos en el Proyecto Educativo Institucional y contraído en el Contrato de Matrícula.
13. Apoyar a su hija en los deberes escolares. Este apoyo no significa hacerle las tareas, trabajos y otros, sino promover la autonomía y responsabilidad para que éstos se cumplan.
14. Propiciar en el hogar un clima físico y emocional de armonía que permita el desarrollo de tareas y deberes de acuerdo a su edad.
15. Conocer el rendimiento de su hija a través del uso de la plataforma oficial del colegio.
16. Asistir a las entrevistas personales con la profesora jefe es obligatorio, la que tiene por objetivo fijar metas comunes y evaluar íntegramente a la alumna cada semestre. Esta entrevista es de vital importancia y la no concurrencia sin justificación puede significar la solicitud de cambio de apoderado.
17. Asistir a las Reuniones de curso, Charlas de Formación sobre Educación del Carácter, Afectividad y Sexualidad es obligatorio, en el caso de inasistencia justificar por escrito su no asistencia. Las faltas reiteradas (2 inasistencias) será motivo de Carta de Compromiso de los padres/madres y /o apoderados De continuar esta situación, el colegio podrá solicitar cambio de apoderado.
18. Asistir a las entrevistas citadas por el colegio (mínimo una vez por semestre) y cuando se requiera su presencia personal.
19. Participar activamente en todas las actividades organizadas por el Centro de Padres.
20. Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos en la agenda de su hija y mantenerlos actualizados.
21. Entregar la información de salud de la alumna, fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgarle el apoyo

pedagógico necesario. Completar la documentación oficial que sea solicitada por el colegio en cumplimiento de instrucciones ministeriales y de otros organismos (JUNAEB, MINSAL y otros), en los tiempos establecidos por el Colegio.

22. Velar que su pupila no traiga objetos de valor ni otros objetos no solicitados para la realización de las actividades escolares. El colegio no se responsabiliza ante posibles pérdidas, deterioros o destrucción.

23. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupila individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.

24. Informar oportunamente mediante los canales oficiales cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño de la estudiante, tales como fallecimiento de familiares, resoluciones judiciales, cambio de domicilio y otros.

25. Firmar, en la agenda escolar o en el documento correspondiente, la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y evaluaciones enviadas por el colegio.

26. Entregar el consentimiento informado al momento de la matrícula autorizando o no que su hija aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hija.

27. Acatar la decisión de suspensión temporal o permanente de su calidad de Apoderado, en caso de resolución de la Dirección del colegio, adoptada de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento.

28. Matricular, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el colegio, a su hija de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente.

29. Designar un tutor/a (apoderado suplente), siempre que ambos padres se encuentren inhabilitados para asumir su rol como apoderado.

30. Acoger las orientaciones y/o sugerencias emanadas del proceso de orientación, en caso de dificultades psicoafectivas o sociales de la estudiante.

31. Abstenerse de enviar a su hija cuando esté enferma o con un cuadro infeccioso o presencia de pediculosis. En caso de cuadros infecciosos, virales, parásitos u otras enfermedades contagiosas, como, por ejemplo: pediculosis, se avisará a los padres para que retiren inmediatamente a la alumna y la reintegre una vez concluido el tratamiento. El colegio puede exigir al padre/ madre y/o Apoderado/a de la alumna afectada, realizar los tratamientos pertinentes que prescriba el médico. De no efectuarse el tratamiento indicado, el Colegio tiene la obligación de orientar a los padres/apoderados como responsables del bienestar físico y emocional de su hija para lograr que se resuelva la situación de lo contrario, el colegio podrá activar el Protocolo de Vulneración de Derechos que forma parte del presente Reglamento. El apoderado deberá informar a través de la agenda escolar, indicaciones médicas en caso de administración de medicamentos en horario de clases.

De algunos deberes esenciales de los padres, madres y apoderados que se suman en la educación parvularia

La realidad propia de la educación parvularia y la necesidad de instalar en las alumnas los hábitos de base para su formación integral escolar hacen que sea necesario relevar algunos

deberes de padres y apoderados específicos que se suman a los expuestos anteriormente, a saber:

- a. Los padres y apoderados deben acompañar de manera proactiva y regular a sus hijas manteniendo una comunicación frecuente con las educadoras, informando lo que sea necesario para el proceso de aprendizaje y la formación de sus primeros hábitos sociales y emocionales.
- b. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas a las que hayan sido citados, y en caso de necesitar su presencia excepcional en el colegio por razones de enfermedad, cambio de ropa y otro evento de la alumna, estar disponibles para asistir o tomar las medidas necesarias para la pronta solución de la situación.
- c. Firmar oportunamente toda comunicación que sea enviada al hogar y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.
- d. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como orden, puntualidad, responsabilidad y rutinas. También procurar favorecer las primeras enseñanzas de la fe tales como bendecir la mesa, rezar antes de dormir etc.
- e. Informar oportunamente a la educadora de aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar de la alumna.
- f. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hija que afecten el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeras, cumplir los acuerdos de cambio y mantener la comunicación con la educadora para informar avances.
- g. Respetar los horarios de inicio y término de la jornada, de atención de apoderados y los conductos regulares de comunicación del colegio, el de sus educadoras y en general las normas de funcionamiento del colegio.
- h. Poner especial atención en el cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad de la alumna
- i. Proveer de lo necesario para que la alumna pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad).
- j. Cautelar que la alumna no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- k. Devolver los objetos y/o ropa que los niños se llevaron por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.

Derechos y deberes de las Docentes y Educadoras de Párvulo. Son derechos:

- 1. Desarrollar su trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia.
- 2. Manifestar sus apreciaciones profesionales y que éstas sean escuchadas.
- 3. Ser acogidas con amabilidad por sus pares y demás trabajadores del colegio.
- 4. A desempeñarse en un ambiente en que las estudiantes, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que se planifiquen.
- 5. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6. Recibir apoyo y/o contención ante dificultades específicas o determinados conflictos, ya sea con apoderados o alumnas.
- 7. Conocer de manera oportuna los criterios de evaluación de desempeño.
- 8. 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.

9. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
10. Disponer de los espacios y recursos adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son deberes:

1. Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y en general la normativa institucional del establecimiento.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, según los lineamientos del PEI.
3. Implementar los instrumentos de gestión docente y de convivencia escolar del colegio según le corresponda.
4. Implementar los lineamientos emanados del equipo directivo en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las familias y el resto del equipo docente del colegio.
5. Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del Colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, de acuerdo a los valores propuestos por el Proyecto Educativo Institucional, cuando corresponda.
7. Desarrollar en la Comunidad Escolar (Padres/Madres y/o Apoderados) una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
8. Dar a la acción educativa una intencionalidad, que lleva a la estudiante, además de la adquisición de sólidos conocimientos y generación de hábitos, a lograr una participación en su medio social.
9. Formar en valores, hábitos, actitudes y competencias según el Proyecto Educativo Institucional.
10. Practicar una constante evaluación para determinar logros, superar deficiencias e incentivar el aprendizaje.
11. Desarrollar el principio de autogobierno de las estudiantes en todos los ámbitos y momentos de la vida.
12. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a las estudiantes como a aquellos apoderados que requieran información académica, actitudinal u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
13. Actualizar sus conocimientos a través de perfeccionamientos otorgados por el sostenedor.
14. Cumplir con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
15. Respetar, tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de las estudiantes.
16. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
17. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a las estudiantes y sus familias.
18. Informar inmediatamente a la Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales de las alumnas.
19. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
20. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

21. Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.
22. Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos en las fechas estipuladas para ello

De los derechos y deberes de las asistentes de la educación. Los asistentes de la educación tienen derecho a:

1. Desarrollar su trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, tolerante y de respeto mutuo.
2. Manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas
3. Ser acogidas con amabilidad por sus pares y demás trabajadores del colegio.
4. Desempeñarse en un ambiente en que las estudiantes, manifiesten respeto y atención a las actividades que se planifiquen.
5. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Recibir apoyo y/o contención ante dificultades específicas o determinados conflictos, ya sea con apoderados o alumnas.
7. Participar de las instancias asociativas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
8. Recibir formación humana y espiritual, para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo al PEI.
9. Expresar sus inquietudes o necesidades a las autoridades del colegio.
10. Tienen derecho a la buena fama y honra, por lo que se habrá de cuidar con especial delicadeza la emisión de comentarios negativos realizados en público. Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral vigente

Son deberes de los asistentes de la educación los siguientes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Conocer y respetar tanto las normas del Colegio como su proyecto educativo y en general los derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. Velar porque se cumplan las normas internas de funcionamiento del Colegio y colaborar con el resto de sus miembros en asegurar su aplicación
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias.
6. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a las estudiantes y sus familias.
7. Informar inmediatamente a Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales de las estudiantes.
8. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
9. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
10. Colaborar en formar hábitos, actitudes y competencias en las estudiantes.
11. Propiciar oportunidades de aprendizaje en armonía, respeto, solidaridad, lealtad e igualdad y rechazar actitudes discriminatorias hacia cualquier miembro de la comunidad.

12. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.

De los derechos y deberes del Equipo Directivo.

La función principal de la Dirección es dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Los docentes directivos tienen derecho a:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
2. Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran
3. Establecer criterios y procedimientos para la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa, en virtud de resguardar la correcta implementación del PEI.
4. Velar por la participación de la comunidad escolar, convocándolas en las oportunidades que sean necesarias.

Son deberes de los docentes directivos:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
2. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
3. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de las docentes.
4. Adoptar las medidas necesarias para que los padres, las madres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y la situación escolar de sus hijas.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
6. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y las del sostenedor.
7. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación (MINEDUC), las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
8. Proponer los objetivos propios del establecimiento, en función al perfil que se espera lograr en las alumnas.
9. Hacer seguimiento de las actividades propias del establecimiento que estructura la rutina escolar.
10. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Proyecto de Mejoramiento Escolar (PME).

De los derechos y deberes del Sostenedor. Son derechos del sostenedor:

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

Son deberes del Sostenedor:

1. Cumplir, permanentemente, con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa así como adecuar y actualizar sus normas y procesos a la normativa educacional vigente.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnas.
4. Administrar los recursos financieros correspondientes al establecimiento en beneficio de las alumnas.
5. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación.
6. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley
7. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

5. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

5.1 Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento

Niveles de Enseñanza

El Colegio Polivalente Almendral de La Pintana es un Colegio particular subvencionado femenino gratuito, que imparte educación desde educación parvularia hasta IV° de Enseñanza Media Técnico Profesional, con dos cursos por nivel.

Por su parte, la educación parvularia de varones del Colegio Nosedal se encuentra en nuestras dependencias, con dos cursos por nivel. Se denomina Anexo Nosedal con el RBD del Colegio Nosedal.

Respecto a la Enseñanza Técnico profesional, se imparte Técnico en Enfermería a nivel Medio, mención Enfermería y Técnico en Administración a nivel Medio, mención Recursos Humanos.

Régimen de Jornada Escolar

El régimen es de jornada completa (JEC) en todos sus niveles.

Educación parvularia tiene jornada completa.

- Pre Kinder y Kinder de 8:30 a 14:30 horas.
- 1° a 8° básico: lunes, martes y jueves de 8:30 a 16:15 y miércoles - viernes de 8:30 a 15:15 horas.
- Enseñanza Media: lunes, martes y jueves de 8:30 a 17:00, miércoles de 8:30 a 15:15 y viernes de 8:30 a 16:15 horas.

Del Calendario Escolar

El Colegio Polivalente Almendral de La Pintana se ajusta al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual las alumnas 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.

Horario de atención a los apoderados:

- Recepción: se atiende a partir de las 8:30 hasta finalizar la jornada escolar
- Profesora jefe: según disponibilidad que será informada a través de la agenda escolar
- Directora: Miércoles de 8:30 a 10:00 hrs. por orden de llegada.

Del conducto regular de atención a los apoderados.

Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad: siempre a través de la agenda escolar y en primera instancia con la profesora jefe, ya sea para temas académicos o formativos.

- a. Académico: con la coordinadora de curso para todos los niveles
- b. Formativo: con la coordinadora de curso para todos los niveles.
- c. otras: en caso que la coordinadora de curso no pueda dar respuesta a la situación planteada, el apoderado podrá solicitar entrevista con la Directora, vía agenda escolar. Por otra parte, la directora atenderá a los apoderados, sin cita previa, todos los miércoles de 8:30 a 10:00 hrs.

De los cambios de actividades.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, previo a la salida o realización de la actividad. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de las alumnas, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

El Colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para las alumnas que se quedan en el establecimiento y realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de las alumnas, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados u otra razón justificada, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Cabe indicar que, el cambio de actividades no implica, una modificación en el horario de clases del establecimiento, el cual se debe cumplir a cabalidad, salvo que, por motivos expresamente excepcionales como, por ejemplo, por las distancias de traslado, se retrase la

llegada de las alumnas al colegio al regreso de la actividad, todo lo cual será informado a los apoderados oportunamente por medio de los canales oficiales de comunicación.

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 casos fortuitos o de fuerza mayor (por ejemplo, condiciones de infraestructuras cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que las alumnas no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

Es importante indicar que la suspensión de clases DEBE ser recuperado en otra jornada que será informada por los canales oficiales de comunicación del establecimiento.

Tanto el cambio de actividades como la suspensión de clases quedarán registradas en el Registro de Asistencia.

Otras disposiciones sobre funcionamiento y organización del colegio.

a. Certificado para trámites diversos.

Certificado para trámites diversos.

El colegio proporcionará, a solicitud del interesado, toda aquella documentación necesaria para la continuidad de la 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.
- certificado de asistencia al establecimiento por desregulación de alumna TEA
- certificado de alumno regular

El apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hija o pupila deberá solicitarlo con a lo menos con un día de anticipación. El certificado será entregado dentro de los dos días siguientes a la solicitud (exceptuando el de desregulación de alumna TEA que se entrega el mismo día). En caso que el apoderado, no custodio, solicite certificados o información relacionada con el proceso educativo de su hija, 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. b.

b. 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. La entrega de dicha documentación se hará directamente a la entidad solicitante y jamás se entregará por intermedio del apoderado o terceros ajenos al proceso.

Nunca se entregará a los apoderados u otra persona, documentación que tenga que ver con procesos judiciales.

c. Pago de cuotas de curso y equivalentes.

Queda estrictamente prohibido reunir dinero a través de cuotas mensuales u otro sistema de recaudación. Lo anterior, con el objeto de mantener el espíritu de sobriedad y evitar situaciones que puedan afectar los principios del establecimiento. Por tanto, no cabe la figura de una tesorera por curso, ni la recaudación de dineros por parte de las alumnas.

Mecanismos de comunicación con los padres, madres y apoderados

Además de mecanismos tales como los diarios murales en espacios comunes del establecimiento y las circulares enviadas por la dirección del colegio, son medios oficiales:

a. Agenda escolar: La agenda escolar es el medio oficial de comunicación con los padres, madres y apoderados.

b. Página WEB institucional: En la página web institucional, se entregará la información institucional oficial del colegio y se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte aguas, entre otros). Esta información podrá ser complementada a través del uso de otros canales de comunicación del colegio, tales como Instagram.

c. Correo electrónico: Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y agenda un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido. Se usará este medio de comunicación como complemento a la página web y, en todo caso, cuando el apoderado no responda a las citaciones vía agenda.

d. Correo certificado: Se podrá notificar o informar vía correo certificado cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta desconocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.

e. Citación y entrevista del apoderado: Es una conversación personal con el apoderado, por esto una de las instancias más importantes para ayudarles en la formación de sus hijas, cuyo objetivo es informar y acordar estrategias de mejora para la alumna.

La entrevista es un derecho y un deber del Apoderado, la que se realizará, previa citación por la profesora jefe, como mínimo, dos veces al año. Asimismo, el apoderado podrá

solicitarla cuando tenga alguna inquietud relacionada con el proceso educativo de su hija, para entregar alguna información familiar o personal que pueda afectar el desempeño académico o relacional de su hija/ pupila u otra situación. Asimismo, el colegio podrá utilizar este mecanismo de información a la familia para comunicar alguna situación de convivencia escolar de la alumna y acordar un plan de trabajo colaborativo. Puede ser llevada a cabo por la profesora jefe, coordinadora, encargada de convivencia o un docente directivo. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases; se levanta acta de entrevista, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- Individualización de la alumna y del apoderado.
- Hora de inicio
- Motivo de la citación.
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información.
- Hora de término entrevista y firma de la entrevistadora, del apoderado y/o de la alumna (si procede).
- Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé cuenta de la realización de la entrevista y de esta circunstancia. Se debe dejar registro del nombre, RUT y cargo al funcionario.

De las reglas de organización interna

- Distribución de baños, el establecimiento educacional cuenta con 6 zonas de baños para las alumnas, las cuales se distribuyen en los grupos cursos correspondiente al pabellón donde se ubican:

- Pabellón 1/ 2° piso, cursos 3°A-3°B-4°A-4°B-7°B
- Pabellón 1/ 2° piso, cursos 5°A-5°B-6°A-6°B
- Pabellón 1/ 1° piso, cursos 1°A-1°B-2°A-2°B-7°A
- Pabellón 2/ 1° piso, cursos IV°A-IV°B-8°A-8°B
- Pabellón 2/ 2° piso, cursos III°B-II°B-I°B
- Pabellón 2/ 2° piso, cursos III°A-II°A-I°A

- Distribución de patios:

- Patio 1: 1° a 4° básico
- JUEGOS (ubicado fuera de párvulos y salas 3° básicos): 1° y 2° básicos
- JUEGOS (sector camarines y gimnasio): 3° y 4° básicos
- Columpios y pista atlética: 5°, 6° y 7° básicos
- Pao 2: 8° básicos a II° medios
- Pérgola - Terraza: III° y IV° medios

- Uso de tecnología: el establecimiento educacional cuenta con laboratorio de computación y laboratorio móvil, cuyo objetivo es entregar las herramientas tecnológicas necesarias a las alumnas para su quehacer pedagógico si amerita incorporar la tecnología. Su uso será siempre supervisado y jamás podrá utilizarse para fines distintos a los educativos.
- Talleres: se imparten talleres artísticos, deportivos y musicales, en las salas de clases de las alumnas, luego de terminada la jornada escolar los días: lunes, miércoles y viernes. Las

profesoras a cargo de los talleres son las que gestionan los materiales, uso de sala, información para los apoderados, entre otros.

- **Academias:** - Gimnasia Artística: Se desarrolla en el gimnasio del colegio con horarios de entrenamiento luego de la jornada escolar los miércoles 15:15 a 17:00 – viernes 15:30 a 17:00 – sábado 9:00 a 11:00 horas. La profesora a cargo se encarga de la solicitud del espacio, materiales y comunicación con los apoderados. - Coro: Se desarrolla en la sala de música del establecimiento educacional, con horarios de ensayos luego de la jornada escolar los viernes 15:30 a 17:00 y los sábados 10:00 a 12:00. La profesora a cargo se encarga de la solicitud del espacio, materiales y comunicación con los apoderados.
- **Artículos u objetos** que no estén estipulados como uniforme, materiales escolares y aseo: Todo objeto que no esté estipulado en los señalados anteriormente no pueden ser traídos al establecimiento escolar, de traerlos es responsabilidad de cada alumna ante la pérdida de este. Se indicará una vez la acción, de volver incurrir en esta se contempla como una falta leve estipulada dentro del reglamento.
- **Celebraciones del colegio:** todas aquellas calendarizadas en la programación anual del establecimiento educacional informada oportunamente a la comunidad educativa.

5.2 De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes

1. Horario de salida

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Pre Kinder y Kinder	14:30 hrs.	14:30 hrs.	14:30 hrs.	14:30 hrs.	14:30 hrs.
1° a 8° básicos	16:15 hrs	16:15 hrs	15:15 hrs.	16:15 hrs	15:15 hrs.
Enseñanza Media	17:00 hrs.	17:00 hrs.	15:15 hrs.	17:00 hrs.	16:15 hrs.

2. Horario de actividades.

Recreos:

- En Educación Parvularia cuentan con 35 minutos distribuidos de la siguiente manera: 10:10 a 10:30 y de 12:00 a 12:15 hrs.
- Enseñanza básica y media cuentan con 50 minutos distribuidos de la siguiente manera: 10:10 a 10:30 hrs, 12:00 a 12:15 hrs y 15:15 a 15:30 hrs.

De la permanencia de la alumna en horario de recreo.

Durante los recreos, las estudiantes de preescolar a IV° medio, 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 las alumnas más pequeñas. Se deben evitar los juegos bruscos y/o con implementos que puedan resultar peligrosos.

Del uso de aparatos tecnológicos Desde la educación parvularia a 6° básico el porte y uso de celulares está prohibido para alumnas en cualquier circunstancias.

Para alumnas desde 7° de educación básica a IV° medio rige lo siguiente:

El uso de aparatos tecnológicos, como celulares, relojes inteligentes y otros dispositivos, está prohibido en todos los espacios del establecimiento educacional, tanto durante las clases como en los recreos, ya sea dentro o fuera del horario escolar. Esta medida tiene como objetivo fomentar en las alumnas un ambiente de esparcimiento, recreación, sana convivencia y conexión con el espacio abierto, promoviendo actividades lúdicas y de interacción social.

Los recreos son las instancias donde las alumnas deben asistir sus necesidades básicas, como higiene, alimentación y socialización.

Durante el inicio de jornada escolar (en la Asamblea), las alumnas que necesiten traer celulares por razones especiales deberán guardarlos en una caja que estará en cada sala de clases. Esta caja tendrá una llave y se abrirá en la mañana al comenzar la jornada y en la tarde al terminar, cuando las alumnas se vayan a sus casas.

Si alguna alumna que no entrega su celular y se la observen con el dentro del establecimiento deberá entregarlo a la profesora o asistente de la educación que se lo solicite. El celular será guardado en un sobre en dirección y podrá ser retirado por el apoderado en una entrevista previa con la coordinadora.

Si una alumna se niega a entregar su celular, se citará al apoderado para que asista y pueda hacerse responsable de la situación.

Este procedimiento aplica a todo tipo de aparato tecnológico que no esté autorizado para su uso en el colegio. Como el colegio prohíbe su uso, si algún aparato se pierde, será responsabilidad total de la alumna y su apoderado.

3. Almuerzos:

todos los cursos cuentan con 45 minutos para almorzar distribuidos en turnos dentro de su jornada escolar.

Curso	Horario
Pre Kinder y Kinder	11:15 a 12:00 hrs.
1° a 3° básicos	12:15 a 13:00 hrs
4°, 6° y 7° básico	13:00 a 13:45 hrs.
5°, 8° básico III° Medio	13:45 a 14:30 hrs.
I°, II° y IV° Medio	14:30 a 15:25 hrs.

4. Talleres y Academia

- Talleres: se imparten talleres artísticos, deportivos y musicales. Pueden participar alumnas de 1° básico a IV° medio.

- Días y horarios: lunes 16:00 a 17:00 – miércoles 15:15 a 16:15 – viernes 15:30 a 17:00 horas. Todos son después de la jornada escolar lectiva de la alumna y dentro de la jornada escolar optativa para talleres. La profesora a cargo se responsabiliza de la solicitud del espacio, materiales y comunicación con los apoderados.

- Academias:

- Gimnasia Artística: Disciplina deportiva que cuenta con 4 aparatos (barra, salto, suelo y viga), se trabajan las destrezas corporales de alta complejidad. Además, se busca desarrollar la disciplina y compañerismo en las alumnas.

Pueden participar alumnas de 1° básico a IV° medio. Días y horarios: : miércoles 15:15 a 17:00 – viernes 15:30 a 17:00 – sábado 9:00 a 11:00 horas. La profesora a cargo se encarga de la solicitud del espacio, materiales y comunicación con los apoderados.

- Coro: Academia que integra alumnas de 6° básico a IV° medio, cuya participación se destaca en las ceremonias internas del colegio, actividades religiosas, premiaciones y una variedad de eventos dentro de la Región Metropolitana. Las alumnas ensayan en la sala de música acondicionada con todo lo necesario los días viernes luego de la jornada escolar de 15:30 a 17:00 horas y los sábados de 10:00 a 12:00 horas.

De los retiros durante la jornada.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto de la alumna persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

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 una/las alumnas fuera del recinto escolar.

2. En el Registro de Salida deberá informarse:

- Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede;
- Nombre completo de la alumna y curso.
- Nombre completo de la persona, mayor de edad, que retira y chequeo de autorización si no es el apoderado.
- Firma de la persona que retira

- Observaciones; en caso que retire una persona no autorizada previamente, se deberá verificar si en la agenda se consignan estos datos y la autorización correspondiente, personal de recepción deberá llamar al apoderado para confirmar el retiro de la alumna.

3. Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupila se retire del Colegio antes de finalizar la jornada de clases, debe retirarla en forma personal. Por ningún motivo la alumna podrá retirarse sola.

4. Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que está a cargo de la recepción que existe para este efecto. No se autoriza el retiro de las alumnas solicitado por vía telefónica, mail u otro medio electrónico, salvo excepciones debidamente justificadas o por fuerza mayor

5. Ninguna alumna podrá ser retirada durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUT y vínculo, por el apoderado. En casos excepcionales y previo aviso por escrito del apoderado, la alumna podrá ser retirada por un tercero: para ello la persona deberá registrarse en Recepción dejando constancia de su nombre completo, RUT y vínculo con la alumna y además se confirmará telefónicamente con el apoderado.

6. 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 alumnas. 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.

Retiro de la alumna al finalizar la jornada escolar.

La alumna debe ser retirada 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 inscrita. El apoderado deberá comunicar por escrito, al inicio del año escolar, el mecanismo de salida de su hija, ya sea si es retirada por el apoderado, por un tercero autorizado o transporte escolar.

Retirarán a las alumnas en el horario de salida indicado, los furgones deben atenerse al horario del Colegio.

Una vez que la alumna ha sido entregada a sus padres, y éstos permanezcan en el recinto por asuntos estrictamente escolares, entrevistas y otros, deben hacerse responsables de su hija.

Las alumnas que sean retiradas por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente que para efectos del presente Reglamento será de 15 a 30 minutos.

Transcurrido el tiempo de espera sin que la alumna sea retirada, se procederá a contactar telefónicamente al apoderado titular o suplente. La alumna debe permanecer en la sala de espera junto a la portería del colegio.

En el caso extraordinario que una alumna se mantenga esperando que la retiren al cierre del establecimiento se procederá a llamar a carabineros con el fin de dejar constancia de la situación.

En casos reiterados de atrasos en el retiro de la alumna 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 de la alumna. Del mismo modo la Encargada de Convivencia Escolar podrá activar el Protocolo de Vulneración de derechos.

Al momento de la salida de las alumnas al término de la jornada se presentan tres situaciones:

- Alumna que se retira con apoderado: Al término de la jornada hay alumnas que son retiradas por sus apoderados, estas son entregadas por la profesora de turno, según el horario de salida de cada curso.
- Alumna que se retira sola: son aquellos casos debidamente informados por la apoderada a la profesora jefe en entrevista.
- Alumna que se retira con furgón escolar: son aquellos cuyos padres contratan el servicio de furgón escolar para el retiro de sus hijas. Los servicios de transporte escolar son contratados en forma particular por los padres de las alumnas, por lo que no existe relación y vínculo alguno con el colegio. Este servicio deberá ser informado al colegio al inicio del año escolar o cuando corresponda, por escrito a través de la agenda escolar, o bien, de manera presencial en entrevista a profesora jefe. Este servicio debe cumplir con los horarios establecidos por el colegio.

Del Registro de Personas autorizadas para el retiro de las alumnas:

Existe en el colegio un Registro General de Personas Autorizadas,⁸ para el retiro de las alumnas, en el que se deja constancia de las autorizaciones de las personas que pueden retirar a sus hijas o pupilas del colegio.

Este registro se actualiza año a año en la Ficha Escolar de la Alumna, al momento de la matrícula, con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie.

De las alumnas de párvulo en temas de retiro

1. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal y agenda de la alumna, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad. El apoderado deberá informar, al inicio del año escolar o cuando corresponda, el nombre del prestador del servicio de transporte escolar o un tercero habilitado para el retiro de la alumna cuando no sea él quien lo haga.

Sólo en casos excepcionales podrá retirar a la alumna otro adulto, siempre que se indique su nombre, rut en la comunicación que deberá enviar el apoderado a la profesora jefe, a más tardar el mismo día en que será retirada la alumna.

Habrà en el colegio un registro de Personas autorizadas para retirar a las alumnas, el que se consultará para la entrega de alumnas a adultos autorizados. Asimismo, se dejarà registrada la autorización del apoderado para que la alumna se retire por su propia cuenta.

Los apoderados deben asegurarse de que los datos de quien retira estén vigentes y actualizados en la ficha de matrícula.

La educadora o técnica del nivel entregará a la alumna sólo a su responsable o a las personas autorizadas según consta en la ficha de la alumna; en caso de realizar retiro una persona no autorizada en ficha de la alumna, el apoderado debe comunicarse con la educadora a través de la agenda o vía telefónica, donde indique el motivo, nombre y RUT, de quien hará extraordinariamente el retiro. Al momento del retiro, la persona indicada debe presentar cédula de identidad y dejar registro en el libro de salida, de su nombre, RUT, fecha, hora y motivo.

2.-Traslado de las alumnas por transporte escolar: Los servicios de transporte escolar son contratados en forma particular por los padres de nuestras alumnas, por lo que no existe relación y vínculo alguno con el colegio. Este servicio deberá ser informado al colegio al inicio del año escolar o cuando corresponda, por escrito a través de la agenda escolar, o bien, de manera presencial en la secretaría del colegio. Este servicio debe cumplir con los horarios establecidos por el colegio.

3.-Retiro por hermanas: Sólo las hermanas que se encuentren cursando séptimo básico en adelante, podrán retirar a sus hermanas del nivel parvulario, siempre que estén debidamente autorizadas por el apoderado y se haya comunicado este hecho a la educadora, por escrito a través de la agenda.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada por el apoderado o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no se podrá entregar a la alumna y se contactará con el apoderado de forma inmediata.

8 Circular N° 30 SIE, de 14 de enero de 2021

4.-Retiro anticipado:

En caso de que alguna alumna deba ser retirada antes del término de la jornada, se debe enviar una solicitud, vía agenda escolar, indicando la hora en que será retirada, quién lo realizará y el motivo. Sólo se autorizará el retiro en las siguientes situaciones:

1. En caso de enfermedad, situación de descontrol, cambio de ropa, fallecimiento de algún familiar, viajes.

Las alumnas no podrán ser retiradas por sus apoderados durante los recreos ni tampoco media hora antes del término de la jornada. Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado, deberá presentarse a secretaría y firmar el Libro de Registro de Salidas.

Se consultará el Registro de Personas Autorizadas al momento de hacer entrega de la alumna al adulto autorizado.

5. Retiro al finalizar la jornada.

Para el retiro al finalizar la jornada, se aplicarán las reglas generales señaladas en este Reglamento.

Si el apoderado o la persona autorizada para retirar a la alumna se presenta en condiciones inadecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales evidentes de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo) o si la alumna no es retirada oportunamente al término de la jornada se procederá de acuerdo a lo siguiente:

a.- Transcurridos 30 minutos sin que sea retirada, se llamará telefónicamente a los padres u otras personas autorizadas para su retiro, según el caso; si no pudiere contactarlas en un plazo máximo de 1 hora se deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica de la alumna.

b. Se dejará registro de esta situación en la hoja de vida de la alumna.

c.-En caso de reiteración (2 veces) se citará al apoderado para acordar un cambio en la situación.

d.-De mantenerse la situación, la Encargada de Convivencia Escolar analizará la procedencia de la activación del Protocolo por vulneración de derechos de la alumna.

Se consultará el Registro de Personas Autorizadas al momento de hacer entrega de la alumna al adulto autorizado.

5.3 De la asistencia e inasistencia de los estudiantes

De la Asistencia a clases

La asistencia a clases, así como a toda actividad que forme parte de las actividades complementarias oficiales del colegio es una exigencia que aporta al crecimiento y desarrollo integral de nuestras alumnas, al cumplimiento de la garantía constitucional del derecho a la educación y a la calidad y eficacia del servicio educativo; en consecuencia, es un requisito obligatorio para toda alumna del colegio Almendral.

Para el Registro de asistencia, la profesora toma la asistencia a la 2° hora, luego de eso, la secretaria de Dirección traspasa del libro digital la asistencia al SIGE en el que se consolida la información sobre asistencia general de las alumnas para efectos especialmente del cumplimiento de este requisito de promoción escolar.

Asimismo, es importante señalar que:

a) Para aprobar el año escolar se debe cumplir con el 85% mínimo de asistencia, conforme a la normativa del Ministerio de Educación. Al respecto, se aplica el Reglamento de Evaluación y Promoción.

b) Es obligación de toda alumna, asistir a todas las clases según horario. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, la alumna y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad la alumna está obligada a asistir y cumplir con los horarios. Respecto de la asistencia a fechas conmemorativas o actos oficiales tales como desfiles, aniversario del colegio, entre otros, la alumna que no asista deberá justificar a través de la agenda escolar a la profesora jefe.

c) Podrán ser excusadas de esta participación aquellas alumnas con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el colegio con la debida antelación.

d) Las asistencias a clases de reforzamiento son obligatorias y son determinadas por la Coordinadora Académica del nivel.

e) Es deber del apoderado hacer que la alumna asista a todas las clases y actividades organizadas por el colegio.

De las inasistencias

Para todos los efectos del presente Reglamento se entenderá como ausencia justificada aquella que se funde en problemas de salud; situaciones familiares graves de los padres y/o apoderados titulares; representaciones institucionales autorizadas con antelación por la dirección del colegio u otro que determinen el Consejo de Dirección en coherencia con el Reglamento de Evaluación y Promoción.

a) Si la alumna no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de ello a la profesora jefe, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.

b) La inasistencia de uno o dos días consecutivos será justificada vía agenda o por el apoderado en forma personal el día en que la alumna se reintegra a clases.

c) En caso de inasistencias prolongadas (más de dos días), el apoderado deberá informar personalmente a la Profesora Jefe la situación de la alumna, quien a su vez informará a la coordinadora de curso, para efecto de recalendarización de las evaluaciones si fuese procedente.

d) Los certificados médicos deben ser presentados a la profesora jefe al momento que la alumna se reincorpore a clases o al día siguiente hábil.

e) Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada alumna.

f) Toda inasistencia no libera a la estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares; debe ser preocupación de la estudiante y del apoderado actualizarse en los contenidos.

g) El último plazo de recepción del certificado médico será en el momento en que la estudiante se reintegre a clases, por tanto, no serán aceptados los certificados médicos entregados con posterioridad.

h) No se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas. No se aceptarán justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: "Motivos personales, trámites, asuntos particulares o justificados" dado que la exigencia de asistencia es obligatoria y un imperativo para la familia y el colegio.

i) De la recepción del certificado médico que justifique la ausencia se deberá dejar constancia en el libro de clases, hoja de vida de la alumna.

j) Alumnas embarazadas. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes 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 presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

k) En relación a la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares; El apoderado deberá justificar a través de la agenda escolar la inasistencia.

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 de la alumna, la profesora jefe junto con la Coordinadora del nivel, 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 de la estudiante. De no presentarse a esta instancia, se derivará el caso con la Trabajadora Social del colegio, quién agendará una visita domiciliaria. Si en esta instancia, no hay noticias, dentro de los dos días siguientes se enviará una carta certificada al domicilio de la alumna 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 de la estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar del colegio iniciará los procedimientos judiciales correspondientes y/o activará las redes de apoyo por posible vulneración de los derechos de la niña. 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 de la estudiante.

Puntualidad en la jornada escolar.

Todas las alumnas 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.

Las alumnas 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 de la alumna posterior a la hora de inicio de la jornada del colegio, de cada clases o actividad, la que es informada a las alumnas y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.

Luego de 10 atrasos mensuales se aplicará una medida formativa y/o disciplinaria en entrevista con la apoderada.

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

a. Atraso al inicio de la jornada de clases:

1. La funcionaria encargada de turno, registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso de la alumna. Asimismo, registrará el atraso en la agenda de la alumna y este registro será la autorización para entrar a clases.
2. La alumna deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase y luego dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que la profesora autorice el ingreso.
3. La profesora revisará la agenda autorizando el ingreso de la alumna a la sala. Deberá registrar el atraso en el libro de clases digital
4. La profesora jefe deberá registrar en el **Registro de Observaciones de la alumna del libro de clases digital, la falta en caso de reiteración (más de tres veces en una semana)**

b. Atraso a clases después de un recreo o almuerzo:

1. La alumna debe dirigirse a la profesora en sala y solicitar autorización de Ingreso por Atraso.
2. La profesora en sala registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso de la alumna, y el motivo de este atraso.
3. La alumna deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase, una vez realizado esto la alumna debe dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que la profesora autorice el ingreso.
4. La profesora deberá recepcionar el documento de ingreso y autorizar la entrada a la sala.
5. La profesora jefe deberá registrar en el Registro de Observaciones de la alumna del libro de clases, la falta en caso de reiteración (más de tres veces en una semana).

c. Registro y control de Atrasos.

Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte de la profesora de turno, quien se instalará para tal efecto en la puerta de entrada al colegio y en acceso de furgones.

La profesora jefe deberá registrar en la plataforma computacional semanalmente los atrasos de las alumnas.

d. Situación del atraso y evaluaciones.

- Cuando una alumna llega atrasada y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.

- Si la alumna 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.

Ausentismo durante la jornada de clases (del recinto escolar o de la sala de clases)

a. Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta gravísima 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 ⁹, indicando en observaciones que la alumna no está autorizada para retirarse y que se ha informado al apoderado

b. Si la alumna necesita ausentarse de la sala de clases, debido a alguna circunstancia lógica que no le permita seguir su proceso educativo deberá ser autorizada por la profesora o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo.

c. 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.

d. Si la alumna necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por la profesora a cargo, la que indicará la cantidad de tiempo que se le destina y la hora aproximada del retorno.

De la asistencia de alumnas que participan en actividades extraprogramáticas:

Academias deportivas, artísticas y culturales. El colegio siempre colaborará con la participación de las alumnas en diversas actividades extraprogramáticas, como una forma de incentivar el desarrollo integral de las alumnas

⁹ Circular N° 30 SIE, 14 de enero de 2021.

a. Fuera del horario escolar: los padres son responsables de la participación de sus hijas en estas actividades, velando por que esto afecte su desarrollo integral.

b. Dentro del horario escolar: es facultad del colegio conceder permisos, siempre que no vaya en detrimento del cumplimiento de las obligaciones escolares de la alumna y de su desarrollo emocional frente a las exigencias que conlleva la participación en las actividades mencionadas.

El colegio velará siempre por el cumplimiento de los derechos superiores del NNA, por lo tanto, la solicitud de este permiso debe ser solicitada en entrevista con la Directora, quedando ésta facultada previo estudio de todas las implicancias que la autorización del permiso pueda generar a la alumna.

5.4 De la Organización Interna

Roles de los Directivos, de los docentes, asistentes y auxiliares De los directivos.

Es función de los directivos entre otras las siguientes:

- Gestión de Liderazgo
- Planificación y Gestión de Resultados
- Planificación y Gestión Curricular
- Formación y Convivencia
- Gestión Administrativa

Directora

La Directora es la primera autoridad del Colegio, responsable de la organización, conducción, programación, supervisión y evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Preside el Consejo de Dirección.

Subdirectora de Formación

Miembro del Consejo de Dirección. Profesional encargada del acompañamiento y supervisión de los profesores en la labor formativa de sus alumnas y en la gestión de la buena convivencia escolar en el aula. Responsable de liderar la gestión de los planes de formación escolar y las actividades de formación humana y espiritual de las alumnas del colegio.

Encargada de Convivencia Escolar

Profesional encargada de la coordinación del Equipo de Convivencia Escolar y del diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Encargada de liderar el proceso de actualización y revisión del Reglamento Interno escolar, protocolos de otros procedimientos de convivencia escolar.

Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

Coordina las actividades de capacitación e información en materias de convivencia escolar y actúa como contraparte, junto con la directora, frente a los requerimientos de la autoridad ministerial y otros organismos públicos y privados

Subdirectora Académica

Miembro del Consejo de Dirección.

Profesional responsable de liderar el área académica del colegio y de la articulación de los planes y programas del colegio. Coordina, supervisa y acompaña a los docentes en la planificación, ejecución y evaluación de dichos planes y programas de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de éstos. Dirige a los equipos de trabajo, jefes de departamentos y profesores procurando mantener siempre un buen clima laboral al interior del colegio.

Subdirectora Encargada de Padres, Madres y Apoderados

Miembro del Consejo de Dirección

Es la responsable de coordinar, supervisar y velar para que las actividades del centro de padres, en conjunto con las mamás encargadas, se cumplan de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. Además, diseñar y llevar a cabo programas de educación para los padres, con el objeto de fortalecer la relación padres - colegio.

Subdirectora Administrativa

Miembro del Consejo de Dirección

Profesional responsable de gestionar el área de administración y finanzas del colegio. Asegurándose de que el colegio cumpla con la normativa legal vigente en relación con la administración del personal, normativas de funcionamiento y mantención de las instalaciones.

Rol de las docentes: procuran en la formación intelectual transmitir el interés y una actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje. Estimulan a las estudiantes para que cada una descubra sus potencialidades y las desarrolle en forma eficaz.

Rol de las asistentes: Apoyar a las estudiantes en las actividades de aula y apoyar el trabajo docente y realizar las tareas administrativas y de apoyo al proceso pedagógico, asistir a los estudiantes en sus necesidades y atender situaciones emergentes según los protocolos del establecimiento.

Rol de las auxiliares de aseo: Realizar higiene y ordenar espacios de las dependencias educativas apoyando el modelo de desarrollo del establecimiento, manipular herramientas y materiales de aseo de acuerdo a las medidas de seguridad establecidas. Apoyar actividades generales del colegio.

Educadora diferencial

Profesional de la educación encargada de los procesos de intervención y acompañamiento para alumnos que presenten necesidades educativas especiales, permanente o transitorias, realizando actividad en aula o en espacios especialmente habilitados para ello.

Psicóloga

Profesional encargada del diseño, implementación e intervención, a través de estrategias de evaluación y acompañamiento para aquellos alumnos que presenten necesidades del área, tanto en su desempeño escolar como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad escolar.

En colaboración con el personal educativo y el equipo de convivencia escolar, crea e implementa programas de prevención para abordar problemas escolares comunes, como la deserción y el acoso escolar.

Coordinadora del nivel:

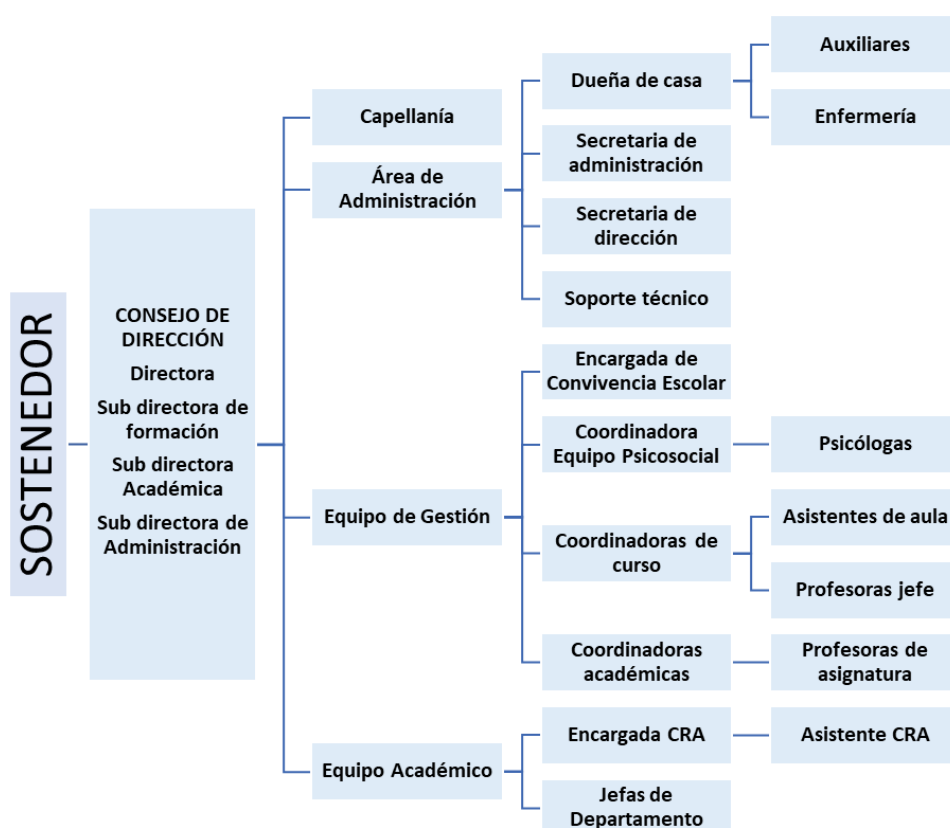
- Educadora de párvulos nombrada por el Consejo de Dirección quien cumple la función de liderar, gestionar y coordinar el área de educación parvularia en los ámbitos formativos y académicos, siguiendo las directrices y orientaciones dadas por la Directora del colegio.
- Primer Ciclo la función de liderar, gestionar y coordinar el área de educación de 1° a 4° básico en los ámbitos formativos y académicos, siguiendo las directrices y orientaciones dadas por la Directora del colegio.
- Segundo Ciclo la función de liderar, gestionar y coordinar el área de educación de 5° a 7° básico en los ámbitos formativos y académicos, siguiendo las directrices y orientaciones dadas por la Directora del colegio.
- Enseñanza Media la función de liderar, gestionar y coordinar el área de educación de 8° básico a IV° medio en los ámbitos formativos y académicos, siguiendo las directrices y orientaciones dadas por la Directora del colegio.

Educadora de Párvulos: profesional de la educación que vela por atender integralmente a las alumnas de su nivel, promoviendo aprendizajes en todas las áreas, para ello contará con la orientación de la coordinadora del nivel.

Asistente de Párvulos: profesional de nivel técnico que acompaña y facilita el proceso de enseñanza aprendizaje de las alumnas de su nivel, guiándose por las orientaciones dadas por la educadora de párvulos respectiva.

Trabajadora Social: Profesional encargada de velar por los derechos y beneficios gubernamentales de la comunidad educativa. Trabajando en conjunto a la dupla psicosocial, para promover, prevenir e intervenir con alumnas y familias que lo ameriten en relación al bienestar biopsicosocial.

5.5 Organigrama



6. REGULACIÓN REFERIDA AL PROCESO DE ADMISIÓN.

6.1 Proceso de admisión de acuerdo al procedimiento establecido en Sistema de Admisión Escolar (SAE)

El proceso de admisión del Colegio Polivalente Almendral de la Pintana está regulado de acuerdo a la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845) promulgada en mayo del año 2015. Esta ley está compuesta por tres pilares: fin al lucro, fin al copago y regula la admisión escolar.

El Ministerio de Educación pone a disposición de las familias, a través de una plataforma web (www.sistemadeadmisiónescolar.cl) un sistema único y centralizado de admisión. En esta plataforma web encontrará la información de los establecimientos del país, que reciben financiamiento del Estado.

En el proceso de admisión se resguardarán las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y 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.

6.2 Proceso de matrícula

Una vez finalizado el proceso de admisión por plataforma S.A.E., si se dispone de matrículas y las postulaciones superan las vacantes disponibles, el colegio realizará su propio proceso respetando los criterios de admisión estipulados por ley.

La matrícula confiere a la estudiante la calidad de alumna regular del establecimiento.

Ser alumna regular del establecimiento significa, que su apoderado/a y ésta aceptan las normas establecidas por la legislación vigente del Ministerio de Educación y las propias del Colegio al respecto.

- Entre el apoderado y el Consejo de Dirección se celebrará un contrato en el que aparecen las obligaciones de cada una de las partes contratantes, es decir, las obligaciones del colegio y las obligaciones que adquieren los apoderados al quedar su hija aceptada en el establecimiento. El apoderado debe leer con detención el contrato antes de matricular a su pupila.
- El apoderado debe firmar los dos ejemplares del contrato dejando uno en el establecimiento y el otro en su poder. En el caso de las alumnas desde 7° Básico a IV° Medio, también habrán de firmar dicho documento.

Del Registro de Matrículas. El colegio lleva un **Registro de Matrícula** ¹⁰ 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 alumna.

10 Circular N° 30 SIE, de 14 de enero de 2021.

Este Registro está físicamente en secretaría de dirección y se mantiene igualmente en formato digital en plataforma Fullcollege.

Una vez finalizado el año escolar, las alumnas antiguas son matriculadas por la profesora jefe del año en curso, realizando las mismas acciones señaladas más arriba para tener la calidad de alumna regular.

Regulaciones sobre pagos y becas

Dado que el colegio es gratuito, no se aplica para este establecimiento.

7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

7.1 Uniforme escolar

El uso de uniforme escolar es obligatorio para las alumnas del Colegio Almendral, el cual se fundamenta en el valor del orden, la sobriedad, limpieza y presentación personal.

El uniforme se puede adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, pudiendo el apoderado adquirirlo en la tienda o proveedor que mejor se adapte a sus necesidades. El colegio no exige marcas especiales para los útiles y materiales escolares.

La alumna deberá presentarse correctamente uniformada tanto a las actividades lectivas diarias como a aquellas complementarias oficiales del colegio. Para que ello sea realidad se requiere del compromiso de la alumna y de su familia quienes deberán colaborar para el cumplimiento responsable de este deber.

Mediante la última reunión con el CE realizada a finales de cada año, se aprueba el uniforme escolar con las modificaciones pertinentes si lo amerita.

La supervisión y control escolar de estas normas, corresponde a todas las docentes y profesionales de apoyo a la convivencia y se regirá por los siguientes términos:

Presentación Personal y Uso del Uniforme Escolar

La presentación personal implica cuidado en el aseo y orden, tanto de la persona de la estudiante como de su uniforme, libros, cuadernos y demás útiles escolares.

1. Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases, en toda actividad del colegio y en aquellas que se realicen fuera, en representación oficial del colegio. Ver descripción del uniforme oficial en el punto 5.4.
2. Las alumnas de pre-kínder y kínder usarán buzo todos los días del año.
3. Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con el nombre y curso de la alumna.
4. Es responsabilidad de la alumna cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo.
5. No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del colegio.
6. No está permitido modificar el uniforme.
7. No se permite la combinación de las prendas del uniforme oficial con las prendas del buzo deportivo o prenda informal.
8. No se permite el uso de las prendas del uniforme oficial en las clases de educación física o talleres extraescolares.
9. En caso de usar una prenda y/o accesorio que no corresponda, será registrado en la hoja de vida de la alumna. En caso de no cumplir, se informará al apoderado.
10. La mochila y el bolso de Educación Física deben ser azul marino o negro, sin adornos ni estampados y sencilla.
11. En el caso de alumnas embarazadas se harán las adecuaciones pertinentes
12. El Consejo de Dirección puede autorizar el uso diario del buzo deportivo institucional si la contingencia así lo amerita (alerta sanitaria, clima desfavorable, entre otros), lo que será informado por comunicación oficial a los apoderados.
13. Si una alumna presenta algún tipo de problema con su uniforme, deberá solicitar entrevista con su profesora jefe y/o coordinadora de curso, para exponer la situación y buscar una solución, la que deberá quedar registrada en la hoja de vida de la alumna.

De la descripción del uniforme



Uniforme Alumnas



PELO

Cara despejada, colet, cintillo o pinche azul.

AROS

Cortos y chicos. Sin piercing en el rostro.

BLUSA BLANCA

CORBATÍN

Del color oficial del colegio dentro del uniforme.

INSIGNIA

Pegada en jumper lado izquierdo.

UÑAS

Sin pintar, cortas y limpias.

CHALECO

Oficial del colegio y abotonado o polerón con cierre sin gorro.

JUMPER

Debe ser a la rodilla.

ZAPATOS ESCOLARES

*EL USO DEL BUZO ES EXCLUSIVAMENTE PARA LOS DÍAS DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El uniforme debe ceñirse a las siguientes pautas:

Niñas 1° básico a IV° medio:

- Jumper azul marino holgado hasta la rodilla y que permite alargarlo cuando sea necesario.
- Insignia al lado izquierdo del jumper.
- Blusa blanca
- Corbatín del color oficial del Colegio.
- Chaleco del colegio azul marino con guarda con línea amarilla y abotonado o polerón azul marino sin gorro
- Calcetas azul marino, hasta la rodilla, no polainas.
- Zapato clásico escolar, negro, con cordones o velcro.
- Delantal cuadrillé azul, abotonado adelante y con nombre marcado, al lado superior izquierdo desde educación parvularia hasta II° medio.
- Peinado: las alumnas de educación parvularia hasta 6° Básico deben venir todos los días con el pelo bien trenzado y cara descubierta. Las alumnas de 7° Básico a IV° Medio, deberán mantener el pelo ordenado, limpio y cara despejada. Si usa pinches o cintillos, éstos deben ser preferentemente azules o blancos, sin adornos.

No se permitirá:

- El pelo teñido (total o parcial)
- Uso de extensiones en cabello ni en pestañas
- Ningún tipo de maquillaje
- Uñas esmaltadas y/o acrílicas. (Las uñas deben estar cortas y limpias)
- Tatuajes
- Piercing en el rostro. En las orejas se permite un máximo de 2 aros por oreja los que deben ser pequeños y no colgantes. Uniforme de Invierno:
- Chaquetón, parka o polar azul marino o negro.
- Cuello polar azul marino o negro.
- Gorro azul marino o negro.
- Todo tipo de accesorio debe ser azul marino o negro.



The diagram shows a female student in a school uniform. Labels with lines pointing to specific parts of her uniform include:

- PELO**
Cara despejada, colet, cintillo o pinche azul.
- POLERA**
Polera blanca del colegio.
- PANTALÓN**
Pantalón tiro largo y corte recto (no pitillo).
- POLERÓN**
Polerón con cierre largo.
- ZAPATILLAS**
Zapatilla deportiva blanca, negra o gris, sin caña.
- *Buzo del Colegio sin modificar la confección.**

Uniforme Alumnas

***EL USO DEL BUZO ES EXCLUSIVAMENTE PARA LOS DÍAS DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- Buzo del Colegio sin modificar la confección.
- Polerón con cierre largo.
- Polera del colegio
- Pantalón tiro largo y corte recto (no pitillo)
- Bermuda corte recto azul marino hasta la rodilla en la época de verano, sólo en el horario de clases de Educación Física.
- Calcetas blancas.
- Zapatilla deportiva blanca, negra o gris, sin caña.
- Útiles de aseo personal:
 - o Uso diario: cepillo de dientes, pasta dental y toalla
 - o Bolso de Educación Física (negro o azul): desodorante, jabón personal, botella de agua, polera de cambio, ropa interior de cambio.

Si una alumna no llega con el uniforme completo, no se le puede prohibir ingresar al establecimiento ni ser devuelta a su casa. Sin embargo, se llevará un registro y al ser reiterativo en el tiempo, será informado al apoderado y se aplicará la sanción correspondiente.

Del uniforme de Preescolar

La regulación del uniforme escolar y presentación personal de las alumnas del nivel parvulario del Colegio Almendral, se aplicarán además las siguientes indicaciones:

El uso del uniforme en el nivel de educación parvularia es obligatorio. Las prendas que lo componen se podrán adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El uniforme del nivel parvulario del colegio consta de:

- Buzo del colegio
- Zapatillas blancas
- Polera del colegio

En invierno las prendas de vestir como: parka, chaquetas, gorro etc deben ser azul marino.

Todas las prendas y artículos escolares deberán estar marcados con el nombre y el apellido, en forma clara y durable.

En caso de extravío, será responsabilidad de la alumna 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.

De la presentación Personal Preescolar

Las alumnas deberán presentarse al colegio aseadas y con sus prendas limpias y en buen estado.

En aquellas actividades programadas, sean estas recreativas y/o de celebración, las niñas podrán asistir sin uniforme cuando así sea comunicado previamente.

- Las niñas deben asistir con el pelo tomado y trenzado.
- No se permite el pelo teñido.

De la apariencia personal

El colegio no discrimina a las alumnas por su apariencia personal. La apariencia personal no es motivo para no ingresar al establecimiento o ser devuelta al hogar.

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, 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 una alumna migrante, la autorización podrá ser otorgada durante todo el primer año escolar en Chile ¹¹ . Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

Asimismo, la Dirección del colegio, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación y Circular N° 812 de la misma entidad, que establecen los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes ¹²

La alumna embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado ¹³ .

¹¹ [hps://migrantes.mineduc.cl](https://migrantes.mineduc.cl)

¹² Ordinario N° 768 y Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación.

¹³ Rex 193, SIE 8 de marzo de 2018.

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

Del ropero del colegio

El Colegio cuenta con un ropero para guardar, temporalmente, las cosas perdidas. Es responsabilidad de las alumnas ir a revisarlo en caso de extraviar alguna prenda, por lo cual es indispensable que todas las prendas y objetos estén marcados.

Procedimiento para el retiro de cosas perdidas

1. La alumna podrá ir a buscar sus objetos perdidos dentro del siguiente horario.

Educación Parvularia: día miércoles de 14:30 a 15:30 hrs.

1er básico a IV medio: miércoles de 15:15 a 16:00 hrs.

Sólo se le entregarán aquellos objetos y prendas marcadas con nombre.

2. Las cosas perdidas no recuperadas por las alumnas se dispondrán en un mesón en el patio del Colegio, cada reunión de apoderados u otras actividades, para que las familias puedan reconocer sus prendas.

3. Las prendas y objetos institucionales no marcados serán destinados para la venta en el ropero, sólo para alumnas y personal del colegio

El resto de los objetos podrán ser adquiridos por las familias.

4. Lo que no se venda se destinará a donación.

5. Los objetos no recuperados serán donados a las familias que lo requieran, al término de cada año.

De las Medidas para evitar la pérdida de prendas del uniforme

En caso de extravío, será responsabilidad de la 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.

De los útiles escolares

En relación a los útiles escolares las alumnas deberán:

1. 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.

2. No deberán sustraer, destruir ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeras o que les hayan sido suministrados por el colegio.

3. 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.

Porte de elementos no solicitados por el colegio

El Colegio NO autoriza a la alumna a traer al colegio ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases o actividades complementarias.

En caso de pérdida, deterioro o uso que provoque daño a la alumna o terceros, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento. En el caso que la alumna sea sorprendida con estos elementos, se le pedirá que los entregue a la profesora jefe quien informará al apoderado para que concurra al colegio a su retiro.

Estos elementos son:

1. Celulares, y otros artículos electrónicos tales como Notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas, videojuegos, termos para agua caliente, hervidores, cargadores, artículos de uso estético (alisadores, onduladores, secadores de pelo, entre otros)
2. Joyas y piercing, juguetes, cartas, maquillaje, (lima , corta cutícula , encrespador , pinza , espejo entre otros), botellas de vidrios, objetos cortopunzantes (cuchillo , corta cartón, tijeras de uñas y otros), vaper, frazada y/o mantas, textos o libros no solicitados por la docentes que no sean congruentes con el proyecto educativo
3. Medicamentos que no tengan supervisión médica.
4. Mascotas

7.2 Uniforme TP

De las estudiantes de Técnico en Enfermería

En sala de especialidad:

- Uniforme completo del Colegio
- Delantal blanco La presentación personal
- Pelo tomado, con moño o trenza, sin tintura.
- Sin maquillaje.
- Sin piercing
- Uñas cortas y sin esmaltes.
- Aros discretos, no colgantes de color neutro.
- Sin anillos u otro tipo de joyas.

En centros de práctica

Uniforme de Técnico:

- Chaqueta, según modelo uniforme
- Pantalón según modelo uniforme
- Zapatillas blancas.
- Calcetines blancos.
- Credencial de identificación. La presentación personal
- Pelo tomado, con moño o trenza, sin tintura.
- Sin maquillaje.
- Sin piercing, ni tatuajes.

- Uñas cortas y sin esmaltes.
- Aros discretos, no colgantes de color neutro.
- Sin anillos u otro tipo de joyas.
- Candado (Uso en centro de práctica).

De las estudiantes de Técnico en Administración:

En sala de especialidad:

- Uniforme completo del Colegio.

La presentación personal

- Pelo tomado, suelto que no cubra el rostro, sin tintura.
- Sin maquillaje.
- Sin piercing
- Uñas cortas y sin esmaltes.
- Aros discretos, no colgantes de color neutro.
- Sin anillos u otro tipo de joyas.

En centros de práctica

Uniforme:

- Pantalón de vestir, talle alto y corte recto, color azul marino o negro.
- Blusa de tela o polera de un solo tono.
- Blazer color azul o negro
- Calzado adecuado para la gestión (zapato de vestir taco no superior a los 4 cm, cuadrado de preferencia). Puede usar zapatillas cómodas (no deportivas) de color oscuro.

Presentación personal:

- Pelo tomado, suelto que no cubra el rostro, sin tintura.
- Sin maquillaje.
- Sin piercing
- Uñas cortas y sin esmaltes.
- Aros discretos, no colgantes de color neutro.
- Sin anillos u otro tipo de joyas.

Ambas especialidades, en algunas ocasiones solicitaran uniforme de especialidad para algunas actividades.

7.3 Acerca del proceso de cambio de pañales y ropa de cambio

Reconociendo la dignidad de todas nuestras alumnas y la eventualidad de emergencias de higiene en alumnas de educación parvularia y aquellas que, dada su condición puedan ensuciarse durante la jornada, se ha establecido el presente protocolo de cambio de ropa.

En caso de que se requiera el cambio de ropa de la alumna durante la jornada, se aplicará el siguiente procedimiento: Según la autonomía de la estudiante, puede traer un cambio de muda en la mochila, y se realizará en baño de recepción este cambio de forma individual o con apoyo de la asistente, previamente autorizado por el apoderado.

La educadora o asistente de educación, llamará al apoderado para informar la situación, el apoderado decide asistir a cambiar ropa y la alumna continuará en su jornada escolar, o podrá retirarla según la situación.

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

8.1 Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad (PISE)

De la Seguridad Escolar

La Seguridad Escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones que realiza el colegio orientadas a la prevención y el autocuidado de nuestras alumnas y el resto de la comunidad necesario para que puedan desarrollar sus actividades escolares en un clima de resguardo y protección de sus derechos.

Horarios de clases y recreos

Horario de ingreso: todos los cursos ingresan a las 8:30 am. Las alumnas que llegan antes del inicio de la jornada escolar pueden esperar en el Hall del colegio o sala de espera de apoderados, hasta las 8:00 hrs. que se permite el ingreso al establecimiento. Así, la prevención de riesgos y el autocuidado en nuestras alumnas es un objetivo transversal, presente en el currículum, considerando como marco de referencia las Bases Curriculares para la educación parvularia y básica. La cultura preventiva compromete a toda la comunidad educativa, y se cumple considerando los valores institucionales presentes en el Proyecto Educativo Institucional y en este Reglamento.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, sienta las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El PISE del Colegio Almendral toma como modelo referencial este Plan Nacional.

Política de Prevención de Riesgo

La política de prevención de riesgos está basada en la realidad del colegio y su entorno, tales como: Incendio, sismo, intoxicación masiva por alimentos, emanación de gas, balaceras.

Para ello el colegio realiza ensayos periódicos para revisar la efectividad de los mismos de acuerdo a los protocolos.

Las profesoras, alumnas, personal administrativo y asistente deben conocer y acostumbrarse a la ubicación en la zona de seguridad asignada.

En el diario mural de cada sala está el plano de la zona de seguridad a la cual deben dirigirse en caso de evacuación.

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

a) Comité paritario. El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que 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 (alumnas y funcionarios) e infraestructura del colegio.

b) Plan de Seguridad Integral. El colegio cuenta con un Plan de Seguridad Integral para enfrentar situaciones cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio.

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 éste; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del establecimiento.

d) Asesoría en prevención de riesgos. El establecimiento cuenta con un profesional contratado por el Sostenedor, especializado en prevención de riesgos, el que –en conjunto con el Comité Paritario y la Administración del colegio- vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El objetivo de este plan es establecer una organización interna que permita asegurar una adecuada protección de la vida e integridad física de todas las personas que participan en el funcionamiento del Colegio Almendral y salvaguardar los bienes de éste, en la eventualidad de que ocurran catástrofes que no se puedan controlar anticipadamente como incendios, sismo, explosiones, atentados, entre otros.

En él se establecen los procedimientos para lograr una rápida y eficiente respuesta ante una emergencia que requiera la evacuación masiva de las alumnas, profesores y toda persona que se encuentre en el establecimiento hacia los puntos seguros de evacuación, los que son conocidos previamente por cada uno de ellos.

El PISE se incorpora en el presente Reglamento como anexo.

Del Comité de Seguridad

El objetivo primordial del Comité de Seguridad es desarrollar en nuestro centro educativo una cultura de autocuidado y prevención de riesgos.

Está presidido por la Directora del colegio e integrado por representantes de los distintos estamentos componentes de la comunidad escolar.

Su misión principal es coordinar las acciones de seguridad institucional y lograr un compromiso de los miembros de la comunidad en la generación de un ambiente de seguridad y autocuidado.

El Comité de Seguridad Escolar entrega las indicaciones sobre el modo de proceder y la información a toda la comunidad escolar, para la adopción de procedimientos estructurados, de modo de proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.

Se compone por:

- Directora del Establecimiento
- Monitor de Seguridad Escolar Sección Media
- Monitor de Seguridad Escolar Sección Básica
- Monitor de Seguridad Escolar Sección Pre- Básica
- Representante del Profesor y Comité Paritario
- Representante del Centro de Padres y Apoderados
- Representante del Centro de Alumnos - Representante del Estamento Docente Sección Media
- Representante del Estamento Para-Docente Sección Básica
- Representante del Estamento Para-Docente Sección Pre-Básica
- Representante del Sector Administrativo del Colegio
- Representante de auxiliares del colegio
- Representante de las Unidades de Carabineros, Bomberos y Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades (Actúan como apoyo técnico).

De las medidas de seguridad e implementos que deben utilizar los estudiantes, en lugares específicos, sectores y para las especialidades que imparten.

- Sala de Especialidad de Enfermería: Dentro de la sala de especialidad se encuentran simuladores, fantasmas y material corto punzante. Para este último, la manipulación del material se realiza por medio de guantes y se elimina en cajas especiales de material cortopunzante universal. No existe manejo de fluidos corporales ni residuos biológicos dentro de la unidad. Son usadas por alumnas de III° y IV° medio.

- Sala de Especialidad de Administración: Dentro de la sala de especialidad se encuentran computadores, teléfonos y todos los objetos que simulan una oficina como un determinado puesto de trabajo. Como medida de seguridad, se enfocan en el correcto uso de los equipos

y prevención de riesgo. Por ende, se prohíbe el consumo de alimentos, sobre todo líquidos que pueden ser derramados al interior. Son usadas por alumnas de III° y IV° medio.

- DEA: Desfibrilador Externo Automático, el colegio Almendral cuenta con un DEA y personal capacitado (Enfermera) para el uso en caso de necesidades.

- Laboratorio de Ciencias: Es usado por alumnas de 3° básico a IV° medio. Al inicio de cada actividad experimental se informa a la estudiante que debe ser responsable, tanto por su protección, así como de las demás, por ende se presentan las siguientes normas de seguridad:

Normas de seguridad

Generales	Para trabajar con fuentes de calor
• Llevar puesto el delantal en todo momento. • El cabello, mantenerlo recogido. • Nunca ingerir alimentos dentro del laboratorio. • Reconocer las señales de escape del laboratorio. • Manipular fuego solo con la supervisión de tu profesora. • Identificar la posición del extintor dentro del laboratorio. • Avisar inmediatamente a tu profesora si ocurre un accidente. • Verificar que las llaves de agua y gas se encuentren cerradas. • Manipular material o reactivos solo con autorización de tu profesora. • Seguir las instrucciones de tu profesora y aclarar cualquier duda con ella. • Lavar muy bien tus manos antes y después de la actividad experimental. • Guardar el material de laboratorio limpio y seco.	• Apagar la fuente de calor después de utilizarla, asegurándose de hacerlo correctamente. • Mantener la fuente de calor retirada de la ropa, cabello y cualquier sustancia inflamable. • No tomar directamente con las manos materiales que hayan sido calentados. Si debes hacerlo, usa pinzas o guantes apropiados. • Al calentar una sustancia dentro de un tubo de ensayo, hazlo por los costados, de modo que la boca de este nunca apunte hacia una persona.
Para trabajar con material de vidrio	Para trabajar con sustancias químicas
• Manipular cuidadosamente los materiales de vidrio, ya que son frágiles y pueden ocasionar heridas si se quiebran. • No forzar el material de vidrio, ya que puedes romperlo. Si debes cerrar un recipiente a presión, por ejemplo, con un tapón, ponte guantes apropiados.	• Nunca mezclar sustancias químicas sin que lo indique tu profesora • Cerrar los envases de cada sustancia química con la tapa correspondiente; no las intercambies. • Nunca verter los restos de sustancias químicas al desagüe. Sigue las indicaciones de tu profesora. • No tocar directamente las sustancias

	químicas. Para manipularlas, emplear espátulas u otros materiales apropiados. • Jamás probar las sustancias químicas. Si por indicación de tu profesor tienes que oler alguna, dirige con una mano parte de los vapores hacia tu nariz.
--	--

Símbolos de seguridad

Al realizar una actividad experimental, es importante identificar productos que pueden ser peligrosos. Por ello, debes conocer algunos pictogramas que advierten sobre los riesgos de algunas sustancias o elementos, tales como:



En caso de que ocurra un accidente

Lo primero que deben hacer es avisar a la profesora, ya que actuar por iniciativa propia podría empeorar la situación. Sin embargo, es importante que conocer algunas medidas que se deben seguir en situaciones como las descritas a continuación:

En caso de... ¿Qué hacer?	¿Qué hacer?
Quemadura	Poner la zona afectada bajo el agua fría durante cinco a diez minutos. Si la zona afectada es muy grande o en mal aspecto, requiere atención médica inmediata.
Herida cortante	Lavar la herida con abundante agua por unos diez minutos. Si es pequeña y deja de sangrar, hay que desinfectarla, para lo cual es aconsejable usar un algodón impregnado con agua oxigenada al 3 %. Luego, se cubre con una venda o un apósito sin presionar demasiado la herida. Si es grande y no deja de sangrar, se requiere asistencia médica urgente.

Incendio de ropa	Cubrir a la persona con una manta o hacerla rodar por el piso. Es importante que no corra, para evitar la expansión del fuego.
Que una sustancia entre en contacto con los ojos	Lavar los ojos con abundante agua durante 10 a 15 minutos. Luego, ir a un centro de atención médica. Si la persona usa lentes de contacto, no retirarlos, y llevarla para atención médica urgente.

8.2 Regulaciones relativas al ámbito de la higiene

8.2.1 Medidas de higiene del personal al que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos

Con la finalidad de mantener la higiene ambiental y con ello proteger a las alumnas y comunidad educativa adoptar las siguientes medidas:

Mantener la frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Se deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.

8.2.2 Consideraciones de higiene al uso de baños, señalando frecuencia y responsable

Medidas orientadas a garantizar la higiene del colegio

El Colegio cuenta con auxiliares, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior de sus dependencias.

Asimismo, se realizan por personal del colegio y por una Empresa de Higiene Ambiental debidamente certificada, los servicios de sanitización, desinsectación y desratización con la periodicidad que establece la normativa legal.

Las alumnas deben colaborar con el cuidado e higiene de las dependencias del colegio y el buen uso de estos.

En relación con párvulo

El colegio promueve la autonomía de las alumnas del nivel y por ello deberán desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Para ello es fundamental la educación de hábitos de limpieza que promuevan los padres de forma previa al ingreso al Colegio. Ningún funcionario del Colegio podrá hacer higiene personal a una alumna.

8.2.3 Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.

En relación con la alimentación de las alumnas. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación; la profesoras priorizará el lavado de manos, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura: Asimismo deberán estar atentas al cumplimiento de medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta, lavarse las manos antes y después de comer sus alimentos, botar la basura y residuos en los lugares habilitados para ello), y estar pendientes ante el riesgo de asfixia con alimentos, derrame de alimentos y otros. Los apoderados de las alumnas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando al Colegio los alimentos que pueda consumir y las indicaciones sobre las acciones que se deban adoptar en caso de emergencia.

Cada curso luego de su turno de desayuno y almuerzo debe dejar limpio y ordenado su lugar asignado, así facilitando el aseo diario que realizan las auxiliares en el comedor de alumnas del establecimiento.

8.2.4 Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como sala de clases, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros

- Velar por el orden, higiene y seguridad en la sala y espacios en que se desarrollan las actividades de las alumnas, realizando acciones que garanticen el orden de las cosas en la sala de clases, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en las alumnas.
- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante los recreos.
- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores.
- Dentro del colegio se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

8.2.5 De los procedimientos, frecuencia y responsable de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación

El colegio Almendral cuenta con auxiliares de aseo que están distribuidas por sectores del colegio, coordinadas por Dueña de Casa, quien asigna a cada una tareas y funciones específicas, tales como:

- Sala de clases
- Baños alumnas y profesoras
- Oficinas
- Camarines
- Comedores

- Oratorio
- Biblioteca
- Patios
- Pasillos y todas las dependencias del establecimiento.

Todas las funciones de las auxiliares de aseo son de limpieza diaria para el adecuado funcionamiento de las dependencias del establecimiento educacional.

En relación a la desinfección y ventilación, Dueña de Casa es la responsable de entregar los insumos adecuados para las tareas correspondientes de las auxiliares de aseo. Además, es quien supervisa y regular el cumplimiento de las tareas asignadas.

8.2.6 De los mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación

La dueña de Casa mantiene reuniones una vez al mes para otorgar lineamientos de acciones a mejorar e incluir nuevos procedimientos. Además, es la instancia para informar diversas actividades, regular la normativa del RIE y RIHOS, entregar aspectos de seguridad que informa MUTUAL.

En situaciones puntuales Dueña de Casa conversa con auxiliares de aseo de manera individual con el fin de mejorar y atender las solicitudes de las funcionarias. De los mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

La Dueña de Casa revisa de manera quincenal el trabajo realizado por las auxiliares, por medio de pauta de acciones y funciones que corresponden a cada funcionaria. Las anotaciones presentes en dicha pauta son trabajadas en reunión mensual con el fin de mejorar y retroalimentar acciones que van ayudando en el quehacer diario.

8.2.7 Medidas para la prevención y control de plagas

Desratización:

- 1) Se realiza un cerco Sanitario, alrededor de las Instalaciones, esto significa que se instalan puntos cebaderos con rodenticidas en su interior. A una distancia entre 5 y 15 metros dependiendo del consumo.
- 2) Estos tubos cebaderos están anclados a las paredes con su señalética correspondiente.
- 3) Estos no deben ser manipulados por personas que no sean de la Empresa (Técnicos)
- 4) Para evitar que haya plagas, se debe mantener el aseo y los basureros con tapa y retirar la basura continuamente y mantener el pasto bajo y sin malezas.
- 5) Se realizan visitas una vez al mes, para revisar y cambiar los rodenticidas, y monitorear si ha existido actividad.

Desinsectación (fumigación):

- 1) Es una aplicación para eliminar insectos voladores y rastreros. (moscas, arañas, chinches, hormigas y otros)

- 2) Se realiza una vez al año o según requerimiento
- 3) Este Servicio se realiza en el interior de Salas, Casino, Comedor,

Pasillos y Dirección Sanitización:

- 1) Se realiza a todos los Servicios Higiénicos del Colegio.

8.3 Medidas relativas al ámbito de la salud

8.3.1 De las acciones especiales a seguir al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación establecidos por el Ministerio de Salud como también en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, COVID entre otras), el apoderado deberá informar a la profesora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo junto con Enfermería. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, sugerencia de control médico, resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio, entre otras ¹⁴

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. La alumna permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. La alumna volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada.

¹⁴ En caso de contagio por COVID se estará a los protocolos correspondientes.

El apoderado dará aviso a la profesora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre de la alumna afectada.

8.3.2 Del procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento

La regla es que ningún funcionario del Colegio está autorizado para suministrar medicamentos a las alumnas del Colegio.

Si alguna alumna necesita recibir tratamiento medicamentoso será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación, que se dejará explicitado en la ficha correspondiente donde constará el nombre del apoderado que administrará el medicamento, el o los horarios, la posología y el nombre del medicamento que corresponde.

Sólo en casos excepcionales de extrema gravedad (episodios de riesgo vital) se recibirán medicamentos para administración por personal del colegio. Para aquellos medicamentos que deban ser administrados en horario escolar, se requiere expresa autorización escrita por apoderado y acompañado de la receta médica con sus indicaciones.

8.3.3 Protocolos de accidente escolar ref. Anexo 4. Circular N°482. y N°860 SUPEREDUC.

Protocolo de accidentes escolares

El Colegio cuenta con un Protocolo de Accidentes Escolares, dando a conocer las acciones que se adoptan frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas. (Anexo N° 4).

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 a la 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. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia de la 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.

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.

Se adjunta en anexo el protocolo 13.13 Situaciones de emergencias y Urgencias Estudiantiles.

8.4 Medidas relativas al resguardo de los derechos de las alumnas:

Con la finalidad de entregar atención preventiva, informada y adecuada a nuestras alumnas, el colegio establece un plan de formación docente en el que se incorporan actividades de capacitación de los funcionarios del colegio para la detección temprana, diagnóstico y el abordaje de situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual, violencia de sus alumnas y situaciones de riesgo en el ámbito de la salud mental.

Asimismo, en caso de requerir se incluyen dentro del presente Reglamento los protocolos de actuación específicos frente a situaciones de abuso o hechos de connotación sexual, de vulneración de derechos y de violencia escolar.

Además de ello, favorecemos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a toda la comunidad educativa con las siguientes medidas:

a) Favorecer la educación en nuestras alumnas en temáticas propias del autocuidado y situaciones de riesgo para su integridad personal. Estos conceptos, se trabajan en la Hora de Orientación por medio de la Aplicación del Plan de Educación del Carácter, Afectividad y Sexualidad.

b) Favorecer la socialización de campañas de protección a la niña o adolescente a través de las cuales informar y sensibilizar a toda la comunidad en la importancia del cuidado de la primera infancia y la protección de derechos de nuestras alumnas.

8.4.1 Estrategias de prevención (información y capacitación) y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

El Colegio incorpora dentro de sus actividades formativas, estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, impartidos por miembros del Consejo de Dirección y/o de convivencia escolar o sus asesores externos. Asimismo, contiene un protocolo de actuación que contempla los procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. (Anexo N° 1).

8.4.2 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y drogas y alcohol. Así indicar redes de apoyo y/o derivación

Frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de la estudiante

El Colegio incluye asimismo dentro de sus actividades formativas, estrategias de información y capacitación para sus miembros a fin de prevenir hechos de abuso sexual o actos de connotación sexual dentro del contexto escolar. Estas instancias serán impartidas por el Consejo de Dirección y/o de convivencia escolar con el apoyo de sus asesores externos. Asimismo, contiene un protocolo de actuación que contempla los procedimientos específicos para abordar las situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual que afecten a sus alumnas. (Anexo N° 2).

Frente situaciones relacionadas a consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento

El Colegio incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo o porte de dichas sustancias dentro del colegio, o fuera de éste, dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, impartidos por miembros del Consejo de Dirección y/o de convivencia escolar con el apoyo de asesores externos. Asimismo, contiene un protocolo

de actuación que contempla los procedimientos específicos para abordar las situaciones de consumo o porte de sustancias en los estudiantes y miembros de la comunidad escolar en actividades oficiales del colegio. (Anexo N° 3)

9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

9.1 De la Gestión Pedagógica

9.1.1 Regulaciones técnico pedagógica

Se establece la planificación curricular en el establecimiento escolar en todos los niveles y subsectores desde educación parvularia a IV° de enseñanza media.

Se rige por los planes y programas del MINEDUC y se utiliza un formato estándar para todo el colegio, el que incluye planificación acorde al decreto 83/2015 y 67/2018.

Desde pre kinder a IV° medio, se planifica por asignatura y son entregadas y revisadas por la jefa de departamento y/o coordinadora académica, quien las comparte con la jefa de UTP.

Se realiza un cronograma o calendarización de todas las planificaciones y posteriormente se hace seguimiento.

9.1.1.1 Regulaciones para la orientación educacional y vocacional de los estudiantes

Existe un trabajo en III° y IV° E. Media, en las clases de Educación del Carácter, la Afectividad y Sexualidad, liderado por la profesora jefe.

Además, la dupla psicosocial (Psicóloga del Ciclo de Enseñanza Media y Trabajadora Social) se encargará de orientar y guiar en los procesos destinados a la orientación vocacional de las estudiantes y proyecto de vida.

9.1.1.2 Planificación efectiva de acuerdo con BBCC parvularia

La intervención pedagógica que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos del ciclo de educación parvularia, estará regulada según:

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

- El Proyecto Educativo Institucional.
- El Programa Anual para cada Nivel.
- Las Planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñadas en formato de acuerdo a los lineamientos del colegio.

De los planes y programas de Estudio

La encargada técnica supervisará que se apliquen los planes, programas y normativas técnico - pedagógicas emanadas por el MINEDUC.

La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Información entregada a los padres respecto al proceso de aprendizaje de sus hijas. De la Evaluación y Promoción.

Al finalizar cada semestre se emitirá un informe al apoderado, de la evaluación pedagógica formativa lograda por la alumna.

Las alumnas del primer y segundo Nivel de Transición de la Educación Parvularia del Colegio Almendral serán evaluadas según el Decreto N° 481 correspondiente a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Esta evaluación en la Educación Parvularia se comprende dentro de un proceso permanente y sistemático, en el que se desarrolla una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa según una planificación y el logro de los aprendizajes esperados de acuerdo a ella.

Los aprendizajes son evaluados por medio de informe diagnóstico, realizado a principio de año.

Informe al hogar, en donde se encuentran los aprendizajes trabajados durante el semestre esto son registrados según su nivel de logro en:

L: Logrado
M/L: Medianamente logrado
N/L: No logrado
N/O: No observado.

De las alumnas de 1°, 2° ciclo y enseñanza media, cada semestre se emitirá un informe al apoderado, de las evaluaciones pedagógicas y formativas de las alumnas.

9.1.1.3 Regulaciones para la supervisión técnico pedagógica y una planificación curricular efectiva, de acuerdo al currículum vigente

El colegio Almendral se guía de acuerdo a los objetivos Ministeriales, donde cada profesora planifica la asignatura de manera mensual, guiada por la planificación entregada por su jefa de departamento.

Por medio de las coordinadoras académicas y jefa de UTP las jefas de departamento trabajan los lineamientos y objetivos ministeriales, proporcionando una planificación curricular efectiva. Por ende, se generan reuniones mensuales, con el departamento de equipo académico, trabajando de forma colaborativa para alcanzar los objetivos expuestos en el reglamento de evaluación.

9.1.1.4 Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

Todos los años se realiza perfeccionamiento docente, nuestra meta es que el 80% de las profesoras se perfeccione. Estos tienen como objetivo mejorar las prácticas pedagógicas y mantener los conocimientos actualizados en cuanto a los requerimientos del MINEDUC y/o de las nuevas tendencias pedagógicas existentes.

Además, todos los años se capacita a las profesoras del colegio en competencias de acuerdo al PEI. Se capacita a las profesoras jefes en lo valórico y conductual para guiar de mejor manera a sus cursos, implementando programas de formación valórica y educación.

Cuando no se realizan perfeccionamientos para todas las profesoras del colegio en un tema de interés general en educación, cada departamento deberá buscar perfeccionamiento particular de acuerdo a las necesidades de cada subsector.

Se apoya económicamente a las profesoras que quieran seguir estudios y actualizarse, previa evaluación del Consejo de Dirección en relación al interés tanto profesional como en cuanto a su aporte al PEI.

Contamos con un convenio con la Universidad de los Andes en esta misma materia.

a. Instancias de trabajo académico.

Dentro de la gestión académica del Colegio Almendral existen distintas instancias de trabajo personal y colaborativo, dentro de las que podemos mencionar.

De la investigación pedagógica

Existe la libertad de trabajar en investigación pedagógica de todos los departamentos del colegio. Por lo mismo, cada uno de ellos o cada profesora en particular y que lo requiera, podrá presentar proyectos y llevar a la práctica sus investigaciones en el colegio, previa autorización del Consejo de Dirección.

Además, La Fundación Necedal, entidad sostenedora del colegio, tiene una Directora de estudios encargada de este aspecto para la red de colegios.

9.1.1.5 Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el siglo XXI

El Colegio Almendral utiliza el modelo Vess desde prebásica hasta IV° medio, promoviendo estrategias de pensamientos utilizadas en el aula de clases y todas las actividades de la comunidad educativa. El uso rutinario y variado de estas estrategias fomenta el desarrollo de múltiples estándares socioafectivos y de lenguaje en nuestras estudiantes.

El Modelo Vess permite tanto a las docentes como a las estudiantes desarrollar las habilidades y competencias necesarias, para que ellas puedan enfrentar nuevos desafíos de una innovadora forma de aprender, de enseñar y de enfrentar el mundo.

El modelo se centra en un aprendizaje basado en los movimientos mentales, mapa de la comprensión del Proyecto Zero (basado en el aprendizaje desde la neurociencias) y las fuerzas culturales (que son el ambiente físico y las influencias externas de cada alumna).

La implementación del modelo Vess en nuestro establecimiento es crear una cultura de pensamiento para que nuestras alumnas puedan, en base a las fuerzas culturales. Los principales objetivo son:

- Utilizar diversas estrategias para apoyar y visibilizar el pensamiento.
- Estructurar las clases para promover el pensamiento.
- Instalar rutinas que creen un clima de aprendizaje.
- Desarrollar herramientas de vida.

De la Evaluación DIA

En prebásica y primer ciclo, se desarrolla la aplicación del Diagnóstico Integral del Aprendizaje, Socioemocional, que nos permite recabar información sistemática sobre el aprendizaje y desarrollo de las niñas. Promoviendo la prevención y toma de decisiones oportuna para brindar mejoras a las alumnas. El Equipo Psicosocial interviene en los niveles con mayores necesidades, luego del análisis y evaluación de la información, por medio de talleres, cápsulas.

9.1.1.6 Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)

El equipo psicosocial se encarga de realizar talleres de habilidades para la vida, donde se promueve en las alumnas de pre básica hasta IV° medio la autoestima académica y motivación escolar, un adecuado clima de convivencia escolar. Además, se realizan diversas intervenciones durante el año desde los distintos departamentos generando espacios de participación y formación ciudadana y una cultura en hábitos de vida saludable.

9.1.1.7 Estrategias para monitorear a los estudiantes durante la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora

Se realizan evaluaciones diagnósticas integrales por departamento al inicio del año escolar para detectar las posibles necesidades educativas y en base a eso se realiza un plan de intervención para atender las necesidades de cada estudiante. El monitoreo de los logros de aprendizaje se realiza a partir de una reevaluación observacional (dentro del año escolar) o con instrumentos de evaluación informal (al final del año escolar) y a partir de la información recabada se elabora un informe de la evolución del proceso de intervención, el que se informa oportunamente a las familias.

9.1.2 Regulaciones sobre promoción y evaluaciones de los aprendizajes, de acuerdo al Decreto Supremo 67/2018, incluyendo reglas especiales para la evaluación diferenciada y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE

La formación que entrega el Colegio Polivalente Almendral de La Pintana considera que el desarrollo de la persona está ligado a la familia y a los padres, en su calidad de primeros educadores. Esta abarca no sólo los aspectos intelectuales sino que busca una educación integral que permita alcanzar una unidad de vida en la persona. El proceso de aprendizaje se entiende entonces como un proceso de desarrollo personal. Esto se manifiesta en el Proyecto Educativo Institucional el que plantea un perfil de la alumna, un estilo de trabajo cooperativo que integra a la familia y a todo el personal del Colegio, y un modelo metodológico que hace necesario una definición de la forma de evaluar el proceso de aprendizaje propia de este currículum.

De lo anterior se desprenden los siguientes principios y enfoques educativos:

Padres: son los primeros educadores, por lo tanto, se les compromete y orienta para realizar esta tarea educativa en forma conjunta y con unidad de criterio. Es necesario, entonces, que los padres compartan los fines del colegio y procuren llevar una vida conforme a los valores que se inculcan a sus hijas.

Profesoras: son “educadoras”, por lo tanto, es primordial ser ejemplo. Procuran en la formación intelectual transmitir el interés y una actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje. Estimulan a las alumnas para que cada una descubra sus potencialidades y las desarrolle en forma eficaz. La misión de las profesoras está en orientar y estimular el trabajo de las alumnas.

Alumnas: se procura que sean sujetos activos de su propia formación, ayudándoles a ver en el estudio una oportunidad y un medio de santificación personal y de servicio a los demás. El trabajo de las alumnas es su propia educación, su perfeccionamiento.

Formación integral: para complementar el proceso de enseñanza integral, las alumnas tienen la posibilidad de desarrollar un conjunto de actividades culturales, sociales, artísticas, manuales y deportivas, en donde se estimula el poner en práctica los intereses personales de cada alumna.

Trabajo interdisciplinario: la educación se entiende como un trabajo en equipo y no como una acción individual. Corresponde a la Dirección del Colegio fomentar este estilo de trabajo y un ambiente cordial de lealtad y eficaz colaboración entre padres, profesores, personal no docente y alumnas. Se procurará que exista siempre respeto y amabilidad en el trato mutuo.

Para nuestro colegio la evaluación implica un concepto de calificación que se define desde los anteriores principios y enfoques educativos, por lo que son el resultado de un proceso durante el cual hubo una evaluación de los aprendizajes de la alumna que consideró:

Estado de avance de las alumnas en relación a los objetivos de aprendizaje definidos para cada asignatura.

- Hábitos de trabajo y estudio que la alumna fue adquiriendo.
- Descubrimiento por parte de la alumna, orientada por su profesora, de sus errores y la forma de corregirlos.

- El Reglamento permite, en último término, asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo a las características de las alumnas, en base a disposiciones vigentes que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción.
- Todos estos aprendizajes se expresan en calificaciones parciales, y se manifiestan al finalizar un período trimestral.

De acuerdo a las consideraciones precedentes, y a lo establecido en:

Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación que aprueba las disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de alumnas, y el Decreto N° 83 de 2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE y analizada la propuesta del Consejo de Profesoras, se establece el presente Reglamento de Evaluación.

El reglamento de Evaluación y Promoción se incluye como anexo al presente Reglamento.

9.1.3 Regulaciones proceso de práctica profesional

De las estudiantes de Técnico en Enfermería:

Las estudiantes de III° medio realizan una práctica intermedia al finalizar el año escolar de dicho curso. Son acompañadas por las tres docentes Enfermeras del colegio Almendral, quienes evalúan el proceso de aprendizaje en las instalaciones del centro de salud.

Las estudiantes egresadas de IV° medio realizan práctica profesional en los servicios de salud asignados por el cuerpo docente de enfermería. En sus centros de práctica son supervisadas por profesionales asignados desde las mismas unidades y evaluadas al término de su proceso. Las profesoras de enfermería del colegio, visitan los centros de práctica con el fin de apoyar, regular y dar atenciones oportunas a las necesidades de las alumnas. El proceso de las alumnas se cierra con la evaluación del plan de práctica por medio de un informe final que las alumnas deben traer al colegio para ser guardado.

De las estudiantes de Técnico en Administración:

Las estudiantes que asisten a práctica profesional son aquellas que han sido promovidas de IV°, con todos los módulos de especialidad aprobados. A su vez, las alumnas que realicen su pre-práctica (III° medio), deben cumplir con el requisito de haber sido promovidas a IV° medio con todos los módulos de especialidad aprobados.

Es deber de la alumna que realice su práctica profesional de Enfermería o Administración, dar cuenta de un comportamiento de acorde a la formación valórica que ha recibido en su proceso de formación educacional, esto es: ser respetuosa, responsable, preocupada de su quehacer, atenta, cumplir con los mandatos que se le indican de manera efectiva, en tiempo y gestión.

Los enlaces con los servicios de salud es por medio de convenio de práctica y son realizados por la Jefa de Carrera de cada técnico profesional, quienes mantienen

comunicación directa con los Centros de Práctica, prestando un servicio completo a las alumnas.

9.1.4 Regulaciones sobre Niveles educativos de párvulos y trayectoria

Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior a aquel en que deban funcionar, considerando como criterio general la edad cronológica de las alumnas. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras harán actividades para favorecer la adaptación de las alumnas a sus nuevos niveles y el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases entre otras.

9.1.5 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas, Incluido Educación Parvularia.

9.1.5.1 Estudiantes

Los planes y programas de estudios según la naturaleza de los mismos podrán considerar salidas de terreno o pedagógicas las que se consideran una extensión de las actividades curriculares que se desarrollan en el aula, por tanto, estas actividades están regidas plenamente por el reglamento de convivencia en cuanto a sus derechos y deberes.

Las salidas pedagógicas y otras actividades que se desarrollen fuera del recinto escolar estarán reguladas por el Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio que se anexa al presente Reglamento. (Anexo 5).

Todas las salidas pedagógicas serán registradas en el Registro de Salidas que mantiene el colegio.

9.1.5.2 Párvulo

Se solicitarán autorizaciones por escrito de los padres y/o en las siguientes actividades:

Salidas a terreno; estas deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los apoderados. Estos recibirán por escrito un documento informativo que señala con claridad, el objetivo de la actividad, día y hora y, las condiciones de la salida. Esta información se entregará a través de comunicación en agenda escolar, la cual deberá regresar firmada en la fecha que se indica, para ser enviada a la Provincial de educación y cumplir con los tiempos asignados. . Solo de esta forma la alumna podrá salir del Colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, éste quedará en otra sala a cargo de otra educadora.

Las alumnas que requieran de apoyo por parte de su apoderado, estos serán informados por medio de una entrevista en donde se señalará la situación particular de su hija y quedará estipulado en común acuerdo.

9.1.6 Regulación para estudiantes TEA

Los estudiantes TEA cuentan con el mismo derecho de participar de las actividades dentro y fuera del ámbito escolar, primando siempre su seguridad y el principio de autonomía progresiva. Por ende, para ellas las condiciones son similares a las establecidas en el apartado 9.1.5 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas, Incluido Educación Parvularia.

Las alumnas que requieran de apoyo por parte de su apoderado, estos serán informados por medio de una entrevista en donde se señalará la necesidad particular de su hija y quedará estipulado en común acuerdo. El PAEC debe ser socializado con los equipos que intervienen a la alumna. Los equipos encargados del PAEC de pre kínder a 6 básico es el equipo PIE y de 7° básico a IV° medio es el DAE. El documento se encuentra en el Anexo 13.14 Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

9.2 De la protección de la Maternidad y Paternidad

9.2.1 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE

La ley N° 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”.

El colegio dentro de su formación espera fomentar en sus alumnas la maternidad y la sexualidad responsable. También se compromete con la no discriminación, y la formación de todas sus alumnas, dando las facilidades necesarias a todas aquellas que vayan a ser madres. Por lo anterior, se incluye en este reglamento el Protocolo respectivo que considera un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a las estudiantes durante su etapa de embarazo y maternidad. Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estas estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Las primeras experiencias de convivencia se producen en el seno de la familia y luego, se van desarrollando también en la vida escolar y en las relaciones que las niñas van cultivando a lo largo de su vida.

Al convivir se aprende y se enseña. Es así que el colegio, siendo un espacio privilegiado para aprender a convivir y para fomentar en sus miembros los valores sociales para construir una cultura de paz y buena convivencia, debe considerar la dimensión social de sus alumnas como parte del currículum integral. En el colegio nuestras alumnas podrán aprender habilidades sociales y emocionales que favorezcan el diálogo, la tolerancia y la solidaridad que les permitan construir relaciones basadas en el respeto y el reconocimiento del otro como un sujeto de derechos y dignidad. Asimismo, aprenderán a reconocer su

responsabilidad frente a situaciones que transgreden los valores institucionales o causen daño a otro procurando la reparación y la aceptación de las medidas que correspondan.

Considerando que las alumnas están en proceso de formación personal, las medidas que se adopten siempre tendrán un enfoque formativo orientado a la adquisición de una correcta conciencia personal sobre el impacto de las acciones, decisiones y responsabilidades, priorizando el acompañamiento en aquellas alumnas que requieran de más apoyo.

Toda conducta o acción contraria a la buena convivencia escolar de acuerdo a lo descrito en este reglamento y, en relación a los valores del Proyecto Educativo, será calificada y graduada como una falta, tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo formativo, pedagógico y disciplinario si es requerido, considerando el valor de base que se transgrede y la gravedad del daño que se ocasiona. Las faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se ponderen los respaldos y las evidencias de los hechos. Por otra parte, las medidas serán graduales y complementarias y, se aplicarán según el mérito de los hechos, dando lugar, en el caso de las medidas formativas disciplinarias, al derecho de reconsideración, de acuerdo a lo establecido en este capítulo.

En complemento con lo anteriormente señalado, las conductas esperadas de los Padres y Apoderados y sus faltas, se encuentran establecidas en los deberes y derechos establecidos en este documento.

Las conductas de los funcionarios del colegio se rigen por su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

La convivencia escolar la hacemos todos quienes formamos parte de esta comunidad, por lo que cada uno debe, desde el rol que cumple dentro de ella, aportar a la creación de un ambiente de compañerismo, respeto, solidaridad y paz, reforzando los valores establecidos en nuestro proyecto educativo.

Como colegio somos colaboradores de los padres en el proceso de formación de sus hijas. En este cometido necesitamos el compromiso permanente de las familias.

10.1 Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los estudiantes de la comunidad educativa

10.1.1 Alumnos

Las conductas que esperamos de nuestras estudiantes, de acuerdo a los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional son, entre otras las siguientes,

- Actitud participativa y comprometida en el proceso de enseñanza aprendizaje personal y de sus compañeras.
- Actitud de respeto, consideración y solidaridad con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsabilidad en el propio proceso de aprendizaje, uso de recursos y cumplimiento de normas de este Reglamento Interno Escolar.
- Preocupación en relación a su asistencia y puntualidad y a su presentación personal y uso correcto del uniforme.

- Actitud de respeto y compromiso en las actividades pastorales y complementarias que organice el colegio.

10.1.2 Miembros de la comunidad

De los apoderados:

Las conductas que se esperan de nuestros apoderados, es de acuerdo a los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional, primando que ellos son los primeros educadores y la importancia de la alianza familia-escuela. Se espera:

- Actitud de respeto, consideración y solidaridad con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsabilidad y acompañamiento del proceso de aprendizaje de sus hijas.
- Responsabilidad, cumplimiento y apoyo de las normas del Reglamento Interno Escolar.
- Preocupación en relación a la asistencia y puntualidad y presentación personal y uso correcto del uniforme de sus hijas.
- Actitud de respeto, compromiso y apoyo en las actividades pastorales y complementarias que organice el colegio.

De los funcionarios:

Las conductas que se esperan de nuestros funcionarios, es de acuerdo a los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional, primando los aspectos señalados a continuación del RIOHS:

- TÍTULO XIX: NORMAS TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.
- TÍTULO XX: DE LAS OBLIGACIONES
- TÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES

Todos los funcionarios de establecimiento educacional deben propiciar el desarrollo de un clima laboral de respeto, tranquilidad y sana convivencia.

10.2 Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar:

De los estudiantes

Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, la buena convivencia, la salud, integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad no está permitido:

1. Traer, comprar, vender y/o consumir o ingresar al establecimiento drogas, bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos y en general cualquier elemento peligroso o que perjudique u obstaculice el correcto funcionamiento del Colegio y/o de las actividades escolares.

2. Retirarse del Colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.
3. Traer, comprar, vender y/o consumir en el colegio cigarrillos, incluyéndose el cigarrillo electrónico, dentro o fuera del establecimiento participando en actividades oficiales del colegio.
4. Realizar compras de alimentos, bebidas (incluidas las bebidas energéticas) y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho online o similar (Delivery).
5. Traer al Colegio cualquier objeto, implemento deportivo u otro accesorio de cualquier índole 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.
6. El uso de aparatos tecnológicos como celulares, tablets, dispositivos de reproducción y en general todo dispositivo electrónico no autorizado de acuerdo a lo descrito en el numeral 19 y 22 de Deberes de la alumna.
7. Ausentarse de clases dentro de la jornada escolar y/o salir antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo. En caso de precisar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado a la profesora jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.
8. Traer al colegio artefactos u otros artículos no autorizados por el colegio tales como elementos cortopunzantes, armas, cuchillo cartonero, elementos inflamables u otros que puedan implicar un riesgo o amenaza contra la integridad de sus miembros o daño en la infraestructura escolar.
9. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.

De los Apoderados

Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, la buena convivencia, la salud, integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad no está permitido:

1. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial, vía agenda escolar o a través de redes sociales.
3. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para las alumnas.
4. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
5. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

6. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupila u otra alumna lo haga.
7. Cuestionar o enjuiciar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
8. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa, ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
9. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
10. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
11. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección del colegio.
12. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
13. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.
14. Amenazar por cualquier medio, agredir física o psicológicamente o provocar daño intencionado en los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar, con ocasión de una actividad oficial del colegio.

De los funcionarios

TÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES (RIOHS)

Artículo 119°: Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
- b) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- c) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Fundación.
- d) Formar aglomeraciones, sintonizar radio emisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- e) Utilizar un lenguaje inapropiado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- f) Llegar atrasado a cumplir su jornada laboral.
- g) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- h) Desempeñar otros cargos en organizaciones que desarrollen análogas funciones a las de esta Fundación.
- i) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Fundación le destine para el cumplimiento de sus funciones como caja chica.
- j) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- k) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de los trabajos.

- l) Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a maquinarias, equipos, instalaciones, documentos.
- m) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Fundación.
- n) Dormir en las oficinas o lugares de trabajo, en horarios no autorizados.
- o) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en sus dependencias o lugares de trabajo.
- p) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- q) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o encontrarse enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- r) Portar armas de cualquier naturaleza en las dependencias. Lo anterior regirá aun cuando el trabajador contará con el permiso de la autoridad competente para portarlas.
- s) Adulterar el registro de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador o trabajadora.
- t) Utilizar los bienes e insumos de la Fundación para fines distintos para los que han sido dispuestos.
- u) Negarse a realizar actividades inherentes a su cargo, y que se contienen en este contrato, o simplemente no ejecutarlas sin causa ni justificación técnica suficiente.
- v) Rayar, retirar o destruir avisos, afiches, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Fundación.
- w) Incurrir en forma reiterada y advertida en no conformidades en cuanto al no cumplimiento de las especificaciones técnicas de los trabajos encomendados.
- x) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Fundación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. y) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- z) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- aa) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugerentes o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.
- bb) Usar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- cc) No cumplir el reposo médico.
- dd) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, anillados, protectores auditivos, etc.).
- ee) Cobrar, recibir dineros o propinas por parte de los alumnos y familiares de estos.
- ff) Participar de actos violentos contra personas, inmuebles o infraestructura de la Fundación, o alumnos.
- gg) Negarse, cualesquiera sean los motivos, a utilizar las herramientas, sistemas, software, documentos, y en general cualquier procedimiento y/o herramienta que la Fundación le ordene utilizar.

hh) Negarse a ser inspeccionado, auditado o fiscalizado por su jefatura o personal de Prevención de Riesgos respecto al cumplimiento de las materias de seguridad que al trabajador le han sido proporcionadas.

ii) Participar de manera directa o indirecta en cualquier conducta relacionada con los delitos establecidos en la Ley N° 20.393. Bajo ninguna circunstancia el trabajador podrá incurrir en estas conductas

jj) El trabajador debe abstenerse de ejecutar todo acto ilícito contrario a la moral, buenas costumbres y el orden público.

kk) Compartir claves, credenciales y/o elementos que son de uso exclusivo del trabajador.

ll) Informar al Comercio e instituciones en general, el domicilio del Empleador como dirección comercial o de recepción de correspondencia del Trabajador para actividades particulares.

mm) Copiar, reproducir o facilitar a terceros, cualquier sistema y/o programa computacional, incluida toda o en parte su documentación, sus datos y bases de datos, aún en el caso que el Trabajador haya participado en su desarrollo o elaboración.

nn) Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la Fundación.

oo) Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la Fundación.

pp) Sustraer, retirar o esconder bienes de propiedad de la Fundación, de clientes, mandantes, proveedores y/o compañeros de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades penales que ello conlleva.

qq) Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del Jefe de la unidad responsable en la Fundación.

rr) Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.

ss) Se prohíbe ingresar artículos eléctricos que no estén autorizados por la dirección. delictivas sancionadas por dicha Ley, debiendo velar por el estricto cumplimiento de la ley.

10.2.1 Estudiantes

10.2.1.1 De los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar

Las faltas se clasifican de leves, graves y muy graves, de acuerdo al impacto que provocan en el valor que fundamenta la acción o conducta esperada. El juicio de valor que se realiza es en relación a la falta y no respecto de la persona que la comete. Las faltas al presente Reglamento tendrán la siguiente definición.

De las Faltas:

Serán consideradas faltas aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está en la base de una norma. Son conductas y actitudes que interfieren con el propósito escolar de promover una buena convivencia y una cultura institucional en que se vivan los valores descritos en el PEI y en este Reglamento.

10.2.1.2 Faltas leves

Son actitudes y comportamientos que alteran levemente el funcionamiento normal de las rutinas escolares o la buena convivencia escolar en cualquiera de los contextos en que se realicen o, implican el incumplimiento de responsabilidades o hábitos que se esperan de las estudiantes sin que provoquen un daño significativo a las personas, materiales o infraestructura escolar. Se consideran, faltas leves, entre otras, las siguientes:

Las reiteradas faltas leves (3 faltas al mes) deberán quedar consignadas en el libro de clases digital.

1. El atraso al inicio de la jornada de clases.
2. El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el colegio.
3. Presentación personal inadecuada (Ej. uso incompleto del uniforme, sin justificación; uso de maquillaje, accesorios (piercings, uñas acrílicas, pestañas postizas, extensiones); pelo despeinado y/o teñido).
4. Modificar el uniforme, por ejemplo: acortar y ajustar jumper haciendo basta o usando accesorios como nudos en la espalda, ajustar buzo de educación física, entre otros.
5. Incumplimiento de tareas y/o actividades de la clase.
6. No traer útiles o materiales, solicitados sin causa justificada que se indique por escrito en la Agenda Escolar.
7. No usar el delantal en horario de clases. (Obligatorio desde pre kínder hasta II medio)
8. Presentarse sin el uniforme de Educación Física a las clases de la asignatura o con el uniforme incompleto.
9. No traer las comunicaciones firmadas.
10. No traer la Agenda Escolar.
11. Realizar trabajos de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
12. Quedarse dentro de la sala de clases durante el recreo o en alguna actividad programada sin autorización.
13. Tirar basura o papeles en lugares no habilitados.
14. Mantener escritorios desordenados o sucios (Rayados, con pegatina etc).
15. Consumir alimentos (incluido masticar chicle) dentro de las salas de clases.
16. Botar alimentos. No asistir a la hora de desayuno o almuerzo en el comedor.
17. Utilizar sectores del patio y baños que no correspondan a su nivel.
18. No respetar las normas de uso y limpieza de baños y comedor.
19. No devolver a tiempo los préstamos de la biblioteca.
20. Hacer ruidos molestos en la clase, molestar a la profesora o sus compañeras, conversar o interrumpir el normal desarrollo de la clase.
21. Comportamiento inadecuado en actos oficiales y/o ceremonias tales como jugar, reírse, conversar, etc.
22. Traer objetos no necesarios para la labor educativa. (termos, frazadas, alisadores y onduladores de pelo, guateros entre otros).

NOTA: en caso de faltas leves no se aplicarán medidas disciplinarias. Sin embargo, se considerará la reiteración como un criterio agravante en los procesos que se deriven, en el mismo período, por otras faltas.

10.2.1.3 Graves

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:

1. Negarse a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada para registro de atraso, envío de comunicación y cualquier otra necesidad.
2. Negarse de manera intencionada a trabajar en clases o a seguir las instrucciones de la profesora o adulto a cargo de la actividad.
3. Interrumpir intencionalmente la clase o promover desorden que altere la clase o la participación de sus compañeras, tales como impedir el ingreso a la sala de clases, esconder elementos necesarios para la gestión de la clase, generar ruidos molestos, gritos, arrojar objetos y en general conductas que alteren considerablemente el buen ambiente en la sala de clase vulnerando el derecho de aprendizaje del resto de sus compañeras.
4. 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).
5. Mostrar una actitud displicente, insolente o faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Faltas a la ética de la estudiante: copias en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, transgredir la verdad, etc.
7. Causar daño intencionado a la infraestructura del Colegio, mobiliario, recursos y materiales educativos, equipamiento deportivo o material tecnológico del colegio.
8. Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o en caso de simulacros de seguridad o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad de la alumna/s. o de otro miembro de la comunidad.
9. Ingresar o permanecer en espacios no asignados para alumnas, sin la autorización previa correspondiente.
10. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.
11. Manifestar, de manera inadecuada, descontento de las normas del Colegio.
12. Sacar hojas a la Agenda Escolar.
13. Uso de aparatos tecnológicos sin la debida autorización en salas, patios, baños y otras dependencias del colegio.
14. 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).
15. Faltas de respeto a los símbolos patrios (Himno Nacional, Bandera etc) o religiosos.
16. 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.
17. Omitir, ocultar información y /o mentir al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.

18. No cumplir con los compromisos asumidos con el colegio tanto en la participación en un campeonato, coro, talleres o equivalente, cómo en los compromisos adquiridos en relación de mejora de conducta, cumplimiento de deberes escolares, entre otros, sin justificación ni previo aviso.

19. Comunicarse a través de celular con su apoderado o solicitar el retiro por el apoderado dentro de la jornada sin haber cumplido con el conducto regular, que es avisar a su profesora jefe.

20. Reiterado uso de maquillaje y accesorios que no corresponden al uniforme escolar, luego de advertencia y aplicación de medidas formativas

21. No cumplir con los acuerdos y compromisos de mejora en relación a acciones que estén estipuladas en las faltas leves.

Las faltas graves deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases digital y con citación al apoderado.

10.2.1.4 Gravísimas

Son actitudes y comportamientos que, consciente y deliberadamente realiza una estudiante provocando una alteración significativa en la convivencia escolar o daño físico o moral sobre sí misma 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. Estas faltas podrían ser entre otras.

1. Realizar actos de cualquier naturaleza que constituyan una ofensa a las enseñanzas religiosas entregadas por el colegio.

2. Incurrir por parte de una alumna en acciones que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de sus miembros o de terceros que se encuentren en dependencias del colegio o en actividades oficiales, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, agresiones por medios digitales que produzcan daño a la honra, imagen personal o sean constitutivas de delito, 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.

3. Dañar, sustraer, falsificar, adulterar o apropiarse de instrumentos públicos o privados del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.

4. Actos de violencia o intimidación (dentro de los que se considera el acoso escolar), contra cualquier miembro de la comunidad, sea que se cometa presencialmente o a través de medios digitales.

5. Incitar a participar de peleas, burlas, o acciones que dañen la integridad física, psíquica y social a cualquier miembro de la comunidad escolar.

6. Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por su condición social, discapacidad, etnia, nacionalidad, situación económica o cualquier otra circunstancia.

7. Cometer o incitar a otro a cometer abusos sexuales o hechos de connotación sexual aun cuando no sean hechos constitutivos de delito.

8. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.

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.
10. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio o desviar para difundir o viralizar, información falsa o que provoque grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
11. Ingresar a los recintos de la institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
12. Vender, estar en posesión, ingresar o distribuir alcohol y cualquier tipo de droga (se incluyen los fármacos que no se posean sin el respaldo de una prescripción médica) al interior del colegio o en actividades oficiales.
13. Destruir, inutilizar o dañar gravemente bienes, implementos, recursos, material o equipos de propiedad del colegio o de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.
14. Salir del colegio durante la jornada escolar o de 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 de la estudiante.
15. No entrar al colegio, hacer la cimarra. No entrar a clases, hacer la cimarra interna: No entra a clases, no asistir al horario de almuerzo o llega luego del horario de almuerzo.
16. Levantar una denuncia sobre hechos que resulten falsos. Dar falso testimonio en un procedimiento escolar respecto de sí mismo o de otro miembro de la comunidad.
17. Grabar, filmar o fotografiar a cualquier persona de la comunidad educativa sin su consentimiento previo, y /o divulgar dichas imágenes causando detrimento de su imagen personal.
18. Dañar /o destruir símbolos religiosos, patrios o institucionales.
19. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización de quien corresponda.
20. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia o crear alarma pública sobre hechos que provoquen una evacuación o considerable distorsión de las actividades normales del colegio.
21. Boicotear cualquier tipo de actividad oficial del colegio.
22. Realizar personalmente o participar como cómplice o encubridor en hechos constitutivos de delito tales como hurto, robo, lesiones, daño en la propiedad y otras respecto de cualquier miembro de la comunidad escolar, siempre que se realicen dentro del contexto escolar.
23. Agredir y/o portar y/o utilizar arma blanca, de fuego, elemento cortopunzante, eléctrico o explosivo.
24. Rehusarse a responder una prueba o evaluación, ya sea en forma individual o colectiva.
25. Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del colegio o cualquier documento que se presente al colegio.
26. Realizar o ingresar al Colegio material pornográfico y/o erótico.
27. Agresión verbal, groserías o faltas de respeto contra cualquier miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio, sea presencial, virtual, de palabra o escrito.
28. Alumna que se niega a entregar cualquier aparato tecnológico que no ha sido autorizado a usar y ya fue advertida para que lo guarde.
29. Alumna entrega agenda de otra compañera, negando su nombre, dando el de otra alumna.

Las faltas gravísimas deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases y con citación al apoderado.

10.2.2 Descripción de las medidas disciplinarias

Luego de constatada la comisión de una falta gravísima, el Colegio podrá aplicar medidas pedagógicas y junto con ello, según el resultado de la indagación en el procedimiento previo en el que se han ponderado las evidencias y los criterios de aplicabilidad de las medidas descritos en este Reglamento, implementar una medida disciplinaria. En complemento a lo anterior, se podrá aplicar medidas psicosociales, de acompañamiento y/o reparatorias.

Además, se implementan diversas medidas preventivas durante el año, las cuales se desarrollan en el PGCE.

NOTA: la descripción de las medidas de amonestación verbal, escrita y suspensión para las faltas graves se aplica a las medidas a utilizar respecto de las faltas gravísimas por lo que nos remitimos a lo establecido en dicho apartado.

La apelación de las medidas por parte de los apoderados debe presentarse por escrito, hasta 5 días contados desde su notificación, a la Dirección del colegio.

10.2.2.1 Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial

Medidas de apoyo pedagógico

a. Acciones que puede desempeñar la alumna:

- Asignar los encargos del curso: Agenda diaria de tareas y pruebas, escribir en el pizarrón fechas tareas y trabajo para el día siguiente.
- Asignar responsabilidad de calendario mensual de pruebas y trabajos, manteniéndolo al día.
- En la hora de estudio, organizará grupos de estudio colaborando con la profesora jefe.
- En la hora de estudio leer a su grupo curso un capítulo del libro mensual.

b. Derivación psicológica interna:

La profesora jefe en conjunto con la coordinadora solicitarán apoyo y/o contención psicosocial a las alumnas que lo requieran.

c. Derivación externa.

El Departamento Psicosocial podrá sugerir al apoderado buscar atención y apoyo externo de especialistas cuando corresponda para aquellas alumnas que incurran en faltas que se relacionan con problemas de autocontrol u otras situaciones que ameriten un apoyo especializado.

d. Mediación escolar.

Cuando se trate de una situación en la que han participado dos o más alumnas, se podrá activar como medida alternativa de resolución del conflicto, la mediación escolar, para lo cual la profesora jefe llamará a las alumnas para que, de manera voluntaria puedan resolver su conflicto.

De ello se informará a los apoderados de las alumnas dejando el registro en la carpeta de convivencia escolar. La mediación podrá realizarla la profesora jefe o la encargada de convivencia escolar con dupla psicosocial.

Medidas de apoyo Psicosocial

En caso que se requiera implementar esta medida, la profesora jefe en conjunto a la coordinadora solicitará una evaluación al psicólogo escolar. En dicha evaluación se orientará sobre la necesidad de apoyo psicosocial o derivación externa de la alumna para atención clínica. Equipo psicosocial en entrevista con apoderado firmarán consentimiento de apoyo psicosocial interno, donde el apoderado acepta acceder a una intervención externa si la necesidades de la alumna lo amerita.

El equipo psicosocial es el encargado de los seguimiento con red externa e informar a profesora jefe sobre los avances de las niñas o posibles vulneraciones de derechos.

En entrevista con la profesora jefe se entregará el informe a los apoderados quienes deberán firmar una carta de compromiso para iniciar las sesiones.

La medida se levantará por la profesora jefe una vez evacuado el informe del especialista de apoyo con la evaluación de progreso de la alumna. En caso que los apoderados no quieran continuar con el tratamiento, la profesora jefe deberá informar a Dirección para que la situación sea evaluada.

En caso que los apoderados opten por la derivación externa, deberán informar a la profesora jefe del progreso de la alumna, en entrevista fijada previamente al momento de firmar la carta compromiso.

Tipos de Medidas de apoyo psicosocial

1. Derivaciones a otras instancias internas de apoyo especializado. La profesora jefe, de acuerdo a las necesidades de apoyo especializado que observe en sus estudiantes, podrá solicitar una derivación interna a los profesionales del equipo de apoyo con el objeto de activar un proceso de acompañamiento a la alumna según sus necesidades.

Esta medida se podrá adoptar previa entrevista y aprobación de los apoderados.

2. Derivación externa: Luego de activadas algunas de las medidas de apoyo institucional a la estudiante y comprobando la necesidad de otras medidas, el colegio podrá sugerir a los apoderados algún tipo de apoyo externo tal como reforzamiento psicopedagógico, asistencia a terapia personal o familiar y otro tipo de asistencia que se relacione con la necesidad concreta de la alumna. La medida será propuesta por la profesora jefe, coordinadora, E.C.E y/o psicóloga habiendo revisado previamente el informe de acompañamiento socioemocional. Se levantará una vez revisado el informe de progreso enviado por el especialista.

3. Activación de redes externas, tales como:

- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) OLN, Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otras. Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas. En algún caso de párvulo a IV medio, dado que su jornada es extendida, se podrá aplicar, de ser necesario, la disminución horaria, sin contar con los debidos informes de psicóloga, neurólogo, psicopedagoga u otro especialista, que así lo indiquen o bien exista una resolución judicial que lo disponga.

En ocasiones excepcionales y en periodos acotados, se podrá solicitar la presencia de los padres y/o apoderados para acompañar a su pupila durante la jornada escolar, previa autorización del Consejo de Dirección, con el fin de regular la conducta y adaptación de la estudiante.

10.2.2.2 Medidas Formativas

El registro de esta medida en el libro de clases es por medio de una anotación neutral, refiriendo las acciones realizadas.

a. Diálogo formativo. Es una conversación formal y breve entre la profesora y la alumna, en la que se le manifiesta la inconveniencia de su conducta o acción, orientándola hacia la toma de conciencia y el cambio de actitud. Realizar un compromiso escrito por parte de la alumna sobre los temas tratados. Deberá registrarse en Hoja de vida de la alumna en el Libro de Clases digital con una anotación neutral.

b. Compromiso de cambio de la alumna. La profesora podrá acordar con la alumna 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 a la alumna en su proceso de cambio de conducta. La medida la aplica la profesora jefe, la que será comunicada al apoderado, dejando registro de ello en el libro de clases digital y este debe quedar por escrito en la ficha de la alumna.

c.- Compromiso con el Apoderado. En complemento al compromiso de cambio de la alumna, la Profesora Jefe debe acordar con el 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 hija o pupila. 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 coordinadora en conjunto con la profesora jefe, la que será comunicada a la alumna en entrevista personal y se dejará registro de ello en el libro de clases digital y ficha de entrevista de la alumna.

d. Instancia de mediación y reflexión: Instancia de orientación, y mediación escolar, que será aplicada por Directora, Coordinadoras, Profesoras, Tutoras, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial según sea el caso. En todas las situaciones en que las estudiantes afecten la convivencia escolar, el Colegio buscará evitar en lo posible las suspensiones como medidas disciplinarias y promoverá la reflexión de las estudiantes en torno a sus acciones, favoreciendo la participación de las familias en estas instancias. En cada una de estas situaciones se actuará de acuerdo a la edad de desarrollo de las niñas,

estableciendo faltas que consideren este criterio, de modo que no afecte la dignidad de las niñas.

e. Servicio de ayuda formativa: La Alumna deberá realizar una presentación o trabajo en relación a una virtud, pudiendo ser en su curso o curso que la profesora jefe y/o coordinadora determine. f. Meta por sobre sanción: Se le informará a la alumna sobre esta medida, donde aquella que presente alguna anotación negativa, por medio de su compromiso personal, pueda generar una meta por sobre la sanción, comprometiéndose al cambio de conducta y poder proyectarlo por medio de un número de anotaciones positivas que demuestren tangiblemente sus acciones.

g. Explicación de acciones para levantar una carta a otra compañera o grupo curso: Se informará a la alumna sobre la medida, que lleva consigo una socioeducación de un aspecto formativo, donde ellas por medio de la reflexión, puedan obtener las acciones que permitan levantar una carta, generando el conocimiento de las conductas esperadas por parte de ellas dentro del ámbito educativo. Luego de esto, ella podrá elegir presentar dichas acciones a un grupo curso.

10.2.2.3 Medidas Reparatorias

Son acciones que tienen por objeto el reparar, de manera simbólica o concreta, el daño causado a terceros. La medida se levantará una vez constatado el acto reparatorio, registrando como anotación neutral esta situación la profesora jefe en la hoja de vida de la alumna en el libro de clases e informando al apoderado.

a. Servicio comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio público del colegio, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a las alumnas de menor edad, etc.

b. Servicio pedagógico: Contempla una acción de la estudiante que, asesorada por una docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de una profesora en la realización de una o más clase, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, etc, todo ello de acuerdo a la edad de la estudiante.

c. Otras medidas reparatorias:

1. Disculpas privadas o públicas para la/s persona/s afectadas: estas disculpas podrán ser orales o escritas y siempre serán voluntarias y que no menoscaben la dignidad de la persona. Se podrá activar un proceso de mediación para este objetivo.
2. Restitución de bienes u objetos afectados a consecuencia de la falta.
3. Pago de la reparación o reposición del bien deteriorado o destruido por la alumna.
4. Acción de apoyo académico especialmente en aquellos casos en que se afectó el proceso de aprendizaje o la realización de las actividades de la clase.
5. Plan Reparatorio: la alumna que cometió la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar

la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

10.2.2.4 Medidas Sancionatorias

Las medidas sancionatorias son las siguientes:

a. Amonestación verbal: Es una conversación formal y breve entre la profesora y la alumna, como un llamado de atención en la que se le manifiesta la inconveniencia de su falta frente a la conducta o acción, orientándola hacia la toma de conciencia y el cambio de actitud. Deberá registrarse en Hoja de vida de la alumna en el Libro de Clases digital y esta medida puede ser aplicada por docente y/o asistente de la educación, que presencie la falta.

b. Amonestación escrita: La medida la aplica la profesora y/o asistente de la educación frente a quien la alumna comete la falta, comunicando a la alumna que se registrará la amonestación en el libro de clases. La profesora jefe informará a través de comunicación, llamado telefónico, correo electrónico y/o entrevista, dependiendo de la gravedad de la falta. Deberá quedar registrada en el libro de clases digital. La amonestación se registra de manera breve y sin juicios de valor.

c. Citación de Apoderado: Acción que la puede ejercer docente, coordinadora, Dirección y/o E.C.E, con el fin de comunicar las faltas gravísimas que la alumna ha cometido, generando una instancia de acuerdos con el apoderado, promoviendo una reflexión sobre la conducta y corresponsabilidad parental frente a las acciones de su hija, dejando precedente de la intención de cambio futuro.

d. Cambio de curso de manera temporal: Medida que puede establecer la coordinadora, E.C.E y/o Directora, en caso de faltas graves o gravísimas que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, con el fin de propiciar un ambiente adecuado para la indagación de los hechos y apaciguar la convivencia entre las partes. Esta medida puede ir de los 5 a 10 días desde que se inicia el proceso de indagación, velando por la integridad de la alumna y sus derechos a la educación. Se informará la medida por medio de entrevista con apoderados, dejando registrado en el acta de entrevista la acción.

e. Suspensión: medida puede ser accionada entre Coordinadora, E.C.E y/o Directora. Todas estas medidas deben ser informadas a la Directora.

- Suspensión interna: Es una medida excepcional que consiste en mantener a la alumna dentro del establecimiento en dependencias externas a la sala de clases realizando las mismas actividades pedagógicas que le corresponden según su horario. Esta medida es comunicada al apoderado mediante entrevista, quien asume la responsabilidad de asistencia. La alumna tendrá horario de recreo diferido y el almuerzo lo hará junto a su curso.

- Suspensión actividad extracurricular: Es una medida excepcional que consiste en suspender momentáneamente a la alumna de alguna actividad extracurricular, en caso de faltas graves o gravísimas, que puedan verse afectada la formación valórica, del orden, la

sobriedad, limpieza y presentación personal. Y también toda acción que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, con el fin de generar un plan de regulación emocional que permita su continuidad en la actividad, por medio de compromiso de cambio de la conducta efectuada.

- **Suspensión externa:** Es una medida excepcional que consiste en privar a la alumna de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado (no superior a 5 días hábiles) tras cometer faltas de carácter grave o gravísimas que afecten la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y/o de la infraestructura escolar perjudicando gravemente el servicio educativo. Esta medida, en casos justificados, podrá prorrogarse por 5 días más. La suspensión será aplicada por la Directora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora, en entrevista con el apoderado en la que se le informará de la falta, la medida y el modo de cumplirla. Se debe velar por el Derecho a la Educación y Alimentación, por ende, en la entrevista con el apoderado debe estipularse la entrega de material pedagógico y si la alumna vendrá a recibir los alimentos del colegio.

- **Suspensión como medida de protección o cautelar:** La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la Directora como Medida Cautelar de Resguardo para la estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o gravísimas que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, en las que se deba analizar la procedencia de las medidas disciplinarias de cancelación de la matrícula o expulsión, todo ello de acuerdo a lo señalado en el párrafo “Procedimiento para la cancelación o expulsión según Ley 21.128, Ley Aula Segura”. Se deberá informar al apoderado solicitando su presencia en el colegio, el mismo día de la situación o al día siguiente, quien deberá firmar el registro de la medida o acta de entrevista de apoderado. El apoderado, una vez tomado conocimiento formalmente de la medida de suspensión, deberá firmar el acta de entrevista. En caso de que no quiera firmar, la medida se aplicará de igual forma, consignando la negativa y solicitando la firma de un testigo - funcionario del Colegio - que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUT y cargo del funcionario. Una vez decretada la medida, la Coordinadora, en conjunto con la Subdirectora Académica adoptará las medidas necesarias para que la alumna pueda seguir con actividades lectivas durante su ausencia a clases (en caso de suspensión externa o como medida cautelar). Para ello solicitará a la profesora jefe la elaboración de una carpeta de actividades que será entregada al apoderado en la entrevista en que se informa la aplicación de la medida o fecha previamente acordada entre las partes. En relación a la alimentación de la alumna, se establecerá un horario para que pueda venir al establecimiento, se deja libre el acceso a este beneficio por parte del apoderado, su negativa debe quedar estipulado en el acta de entrevista. En caso que el apoderado no asista, se le enviará al domicilio. La Profesora Jefe será responsable de la entrega de la carpeta y, del registro de recepción y supervisión de la misma, al reintegro de la alumna. Tanto de la suspensión como del reintegro se deberá dejar registro en la hoja de vida de la alumna. La suspensión se levantará una vez verificado el cumplimiento del plazo, el trabajo realizado y en caso que se requiera, la realización de los actos reparatorios que se hayan determinado.

f. **Carta de Compromiso:** La coordinadora junto a la profesora jefe, podrá acordar con la alumna un acuerdo de mejora de su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Se

deberá efectuar en entrevista con la apoderada y alumna, donde ambas escriban un compromiso de mejora, quedando registrado en la hoja de vida de la alumna y por escrito en la ficha de la alumna. Su revisión de levantamiento se efectuará trimestralmente.

g. Advertencia de condicionalidad: La coordinadora en conjunto a la profesora jefe, generará la advertencia de condicionalidad en caso de faltas graves, gravísimas y/o incumplimiento de su compromiso expuesto en la carta anterior, de las cuales se dejará constancia escrita en la hoja de vida y ficha de la alumna, firmada por la estudiante y el apoderado. La carta se evalúa en cada consejo de manera trimestral y se evalúa la situación de la alumna.

h. Carta de condicionalidad: Medida que se aplica en casos de faltas gravísimas o en aquellos casos en que la alumna no ha cumplido compromisos previos de cambio de actitud (advertencia de condicionalidad). Esta medida la aplica la Directora. La medida será registrada en la hoja de vida y archivada en la ficha de la alumna. La medida será comunicada por la Dirección a sus padres y/o apoderado. La condicionalidad deberá ser evaluada al finalizar el semestre en que se aplicó y no podrá mantenerse para el año escolar siguiente a aquel en que se aplicó, por lo que, de no variar las circunstancias en que se determinó, se deberá evaluar la cancelación de la matrícula para el año siguiente.

10.2.2.5 Medidas Excepcionales y ante faltas Gravísimas

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar: Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

a. Cancelación de la matrícula. Esta medida consiste en cancelar la matrícula de una alumna para el año lectivo siguiente.

Procede en caso de faltas gravísimas o cuando la alumna 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. Se aplica, luego del procedimiento establecido en este Reglamento, de acuerdo a los principios del debido proceso y se informará en una entrevista personal de la Dirección con la alumna y su apoderado en que se indicarán las causas que la motivan, las consecuencias de la medida, y las condiciones en que se puede hacer uso del derecho de reconsideración de la medida. De la entrevista se deberá dejar registro en la hoja de vida de la estudiante en el correspondiente libro de clases y en ficha de la alumna el documento por escrito, referenciando la información del procedimiento previo. La E.C.E gestionará la carpeta investigativa.

b. Expulsión durante el año escolar: Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio de la alumna, la que deja de ser alumna regular del mismo una vez finalizado el procedimiento correspondiente con la resolución de aplicación de la medida.

La medida procede cuando una alumna comete actos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo, que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo prescrito en la ley 21.128 de Aula Segura.

La causal de la expulsión se analizará, en un procedimiento previo, racional y justo que se realizará de acuerdo a las indicaciones del presente Reglamento, considerando las circunstancias de ocurrencia y personales y el impacto de la acción en el desarrollo personal de la alumna y en la comunidad.

El colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho de la estudiante afectada y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida ante la Dirección del colegio. La E.C.E gestionará la carpeta investigativa.

Consideraciones especiales en relación a las medidas de cancelación y expulsión:

Todo proceso de cancelación o expulsión deberá ser escrito y respetar los principios formativos consagrados en la ley tales como el debido proceso, la proporcionalidad de la sanción, el derecho a defensa, la transparencia y la imparcialidad

- En ningún caso la cancelación o expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico de la alumna.
- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo garantizando por el establecimiento el derecho del estudiante afectado y o padre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado.
- La reconsideración de las medidas de cancelación de la matrícula y expulsión se resolverá por La Directora del colegio previa consulta al Consejo de Profesores, la que deberá presentarse por escrito.
- La Directora 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 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Derecho de reconsideración de las medidas de cancelación de la matrícula o expulsión.

- Los padres y/o apoderados o la alumna podrán solicitar la reconsideración de la medida aplicada, la que será analizada y resuelta por La Directora según sea el caso.
- Para ello deberá presentar la solicitud por escrito ante La Directora dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación. Sólo se revisarán aquellas reconsideraciones que se fundamenten en nuevos antecedentes de los que no se tuvo conocimiento al momento de resolver la medida.

- La Directora resolverá dentro del plazo de 5 días hábiles desde que conste la recepción de la solicitud entregada por los padres y/o apoderados.
- De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se deberá notificar personalmente y por escrito a la alumna y a su apoderado, y dejarse constancia en el registro de observación del libro de clases.

El Colegio Almendral adopta las medidas antes señaladas de acuerdo a lo prescrito en la ley 21.128 de Aula Segura, en aquellos casos que la Dirección amerite pertinente su aplicación.

10.2.3 Párvulo

En el ciclo inicial no se aplican medidas disciplinarias. Sin embargo, el compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las diversas necesidades de las alumnas, por lo que la falta de apoyo o colaboración por parte de los apoderados se considera una falta en relación a las acciones esperadas por parte de los apoderados y su compromiso en deberes estipulados dentro de este documento.

De este modo toda acción para revertir una conducta que afecte la buena convivencia escolar será formativa y llevada a cabo por medio de diferentes técnicas que apuntan a facilitar el desarrollo pleno de las alumnas, fortaleciendo la conciencia social, la autorregulación y la formación de hábitos socioemocionales.

Asimismo, se potenciarán las acciones que tengan por objetivo dar relevancia a las conductas positivas, de modo que lo formativo sea más valorado que lo disruptivo.

Las estrategias serán informadas a las familias a fin de continuar con el esfuerzo educativo en relación a los acuerdos y potenciar así el cambio de conducta y actitud de la alumna.

Así, las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de las alumnas respecto de sus compañeras, o adultos responsables, tales como pegar, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo y serán realizadas en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias, por parte de la coordinadora y profesora jefe, con apoyo del equipo psicosocial.

La coordinadora y E.C.E velarán por propiciar aspectos preventivos focalizados en las necesidades de las alumnas y apoderados, con apoyo del Equipo Psicosocial.

10.2.3.1 De los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar

De los apoderados de las alumnas de párvulo al igual que todos los apoderados se esperan conductas de acuerdo a los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional, primando que ellos son los primeros educadores y la importancia de la alianza familia-escuela.

Toda acción u omisión señalada a continuación se verá reflejada como una falta al compromiso establecido y se accionará de acuerdo al protocolo de acción correspondiente. Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, la buena

convivencia, la salud, integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad no está permitido:

- a. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- b. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial, vía agenda escolar o a través de redes sociales.
- c. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para las alumnas.
- d. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- e. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- f. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupila u otra alumna lo haga.
- g. Cuestionar o enjuiciar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- h. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa, ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
- i. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
- j. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
- k. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección del colegio.
- l. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- m. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.
- n. Amenazar por cualquier medio, agredir física o psicológicamente o provocar daño intencionado en los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar, con ocasión de una actividad oficial del colegio.

10.2.3.2 Medidas pedagógicas, psicosociales, formativas y/o reparatorias, orientadas a fortalecer el desarrollo progresivo de los párvulos.

En el Nivel Parvulario se fomentará el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con las alumnas y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia de la buena convivencia como tarea de todos.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente.

Procedimiento

1. Las situaciones que afecten la convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de una entrevista, vía agenda escolar o correo electrónico, dejando el registro en la hoja de vida de la alumna en Libro de Clases Digital.

Las medidas se adoptarán previa entrevista con el apoderado en la que se procurará llegar a acuerdos en cuanto a la formación de hábitos sociales y autocontrol.

Citación: el mismo día en que se produce la situación. Entrevista: dentro de los dos días siguientes a la citación.

Plazo de revisión de las medidas; un mes, salvo que existan situaciones reiteradas en que se activará, alguno de los pasos siguientes.

2. En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas y las estrategias acordadas no estén dando resultados, se citará por segunda vez al apoderado a entrevista para resolver nuevas estrategias formativas a fin de abordar las situaciones no superadas y acordar un compromiso escrito frente a faltas graves reiteradas, dejando registro de ello en la ficha de entrevista y en la hoja de vida de la alumna.

3. Ante conductas de alta agresividad, negatividad frente al trabajo en sala, fobia escolar u otra situación de descontrol que pongan en riesgo su progreso escolar o la propia integridad o la de sus compañeras o funcionarios, se integrará en la entrevista a la psicóloga del colegio a fin de acordar una derivación interna en base a los informes escolares y especializados si es que los hubiese. Posterior a ello, la psicóloga, educadora y equipo de apoyo, en caso de que lo amerite, se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto, dentro del que puede sugerirse la derivación externa de la alumna.

Plazo de la entrevista con la psicóloga: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrevista inicial con el apoderado.

4. Si durante la jornada se produjese una situación de descontrol o desborde emocional que no sea posible de superar con la contención de las educadoras y equipo de apoyo, se adoptarán las medidas necesarias para resguardar su integridad, dentro de las que se encuentra la salida de la sala de clases y se llamará al apoderado para su retiro inmediato. El colegio se reserva la posibilidad de activar el Protocolo de Desregulación Emocional de acuerdo a las reglas generales del presente Reglamento.

Plazo: mismo día.

Responsable: Coordinadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

5. Si el apoderado, en cualquiera de las instancias presentadas, manifiesta una actitud negligente, opositora o poco comprometida con los acuerdos y acciones conjuntas, el colegio se reserva la posibilidad de activar el Protocolo de Vulneración de Derechos de acuerdo a las reglas generales del presente Reglamento. Responsable: Coordinadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

10.2.4 Estudiantes TEA

De los estudiantes TEA de párvulo, se aplican las mismas medidas que a cualquier estudiante de la comunidad educativa Almendral, considerando las características individuales de la estudiante con TEA y que esto no interfiera negativamente en ella. Además, se considerarán las sugerencias de profesionales multidisciplinarios internos y externos que estén interviniendo en el proceso de la estudiante.

Todas las medidas aplicadas a las estudiantes son en relación a la acción o falta que ejecute, considerando siempre su desarrollo del ciclo vital y bienestar biopsicosocial, promoviendo la adquisición reflexiva de conductas en pro a la resolución de conflicto pasiva.

10.2.5 Adultos (Reglamento de Seguridad e Higiene)

10.2.5.1 De los actos u omisiones de los adultos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

De las acciones y omisiones de los adultos se encuentran enunciadas en el punto 10.2 de este mismo apartado: "Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar".

En relación a los funcionarios, se añade los apartados del RIOHS: TÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES. y Artículo 119°: Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación.

10.2.5.2 De la aplicación de medidas disciplinarias a los adultos.

De los Funcionarios

Conforme lo mandatado por la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, y en concordancia con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, toda infracción al contrato de trabajo y al presente Reglamento, podrá ser sancionada atendiendo siempre a la gravedad, reiteración y proporcionalidad de la medida en relación al bien jurídico que se quiere resguardar, con alguna de las siguientes medidas:

- Amonestación verbal, de la que quedará siempre registro por escrito.
- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta 25% de la remuneración diaria. La cuantía de la multa será determinada por el Jefe de Gestión de Personas. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá hacer

efectiva la terminación del contrato si la infracción o incumplimiento de la falta afecta gravemente las responsabilidades u obligaciones del trabajador.

De los Padres y Apoderados

La Dirección del Colegio, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado podrá aplicar medidas en pro a una resolución de conflicto pasiva y sana convivencia, velando por el bien superior de las alumnas.

En caso de constatarse su responsabilidad frente a una acción u omisión que atente a la sana convivencia, la Coordinadora, E.C.E y/o Directora del colegio, previa entrevista con el apoderado, dependiendo de la gravedad de éstos procederá a:

- Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas del caso.
- Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que deberá 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).
- La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.
- Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta es gravísima y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
- Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
- Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupila.
- Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, OLN, Tribunal de Familia, etc). En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del NNA y/o por comisión de hechos constitutivos de delito.

10.3 Procedimiento para seguir frente a las faltas a la convivencia escolar

a. Inicio del procedimiento.

Quien tome conocimiento de la comisión de una de las faltas descritas en este Reglamento, deberá informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día o a más tardar durante la jornada escolar siguiente, a la autoridad a cargo del procedimiento. Si reviste caracteres de falta se activa procedimiento;

1. Para faltas leves: profesora Jefe y/o Coordinadora.
2. Para faltas graves y gravísimas: Coordinadora, Encargada de Convivencia Escolar o Directora según sea el caso.

Una vez entregada la información, la Coordinadora y/o Encargada de Convivencia, continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción. Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato por ejemplo) se activará dicho protocolo a cargo de E.C.E.

b. De la notificación.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte una estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar, incluido llamado telefónico, priorizando el uso del correo electrónico. En el caso de la suspensión, no podrá implementarse sin informar previamente al apoderado, a través de entrevista personal y envío de la información por mail, lo que deberá realizarse por la vía más rápida y tan pronto sucedan los hechos que la motivan.

Esta notificación debe señalar los hechos fundantes de la/s falta/s por las que se activa el procedimiento y el proceso al que se enfrenta, plazos y responsables, con el objetivo de garantizar el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro de un plazo razonable y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.

En el caso de que no se conozca a la responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de indagación.

c. De la indagación.

Si las conductas o acciones fueran eventuales faltas graves o gravísima, la responsable de realizar la indagación es la Coordinadora y/o Encargada de Convivencia Escolar, quien actuará de acuerdo a los principios del Debido Proceso y el principio de presunción de inocencia frente a quien es acusada de la falta.

Para ello podrá:

1. Entrevistar a las involucradas y otras personas que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados y funcionarios del colegio).
2. Recabar las declaraciones de testigos o personas que hayan sido señaladas en las declaraciones de los involucrados.
3. Revisar documentos y registros.
4. Recibir la información (descargos y evidencias) que la parte involucrada quiera aportar para su defensa.
5. Solicitar orientación y/o evaluación profesional (interna o externa).
6. Solicitar informes.
7. Y en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo y debido procedimiento.

8. Confección carpeta del proceso: Con la finalidad de mantener la custodia de la información recibida y la trazabilidad de las acciones que conforman este procedimiento, la encargada de convivencia escolar deberá crear una carpeta para el registro de este proceso.

9. Deber de resguardo: Mientras se estén llevando a cabo las acciones de la fase de indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados de la

misma asegurará/n 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).

En todo momento, se procurará resguardar la intimidad e identidad de las involucradas evitando la filtración de información y la sobreexposición al resto de la comunidad. Si la supuesta autora de la falta fuere una funcionaria del Colegio u apoderado, y la afectada una estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior de la niña y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de la alumna durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

10. Mediación: Durante esta fase podrá llamarse a las partes a una instancia de acuerdo o mediación, siempre que las condiciones de base de este mecanismo concurren. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejando constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios, para continuar con el procedimiento. 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.¹⁵

15 No procede en casos de delitos, acoso escolar o cuando la agresión es de tal gravedad que se pierde la simetría entre las partes involucradas.

11. Plazo de la fase de indagación: Esta etapa de indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos que la motivan. En caso que de la evidencia recabada sea necesario analizar la procedencia de la medida de cancelación de la matrícula o la expulsión, la encargada de Convivencia Escolar deberá entregar todos los antecedentes a la Dirección para que esta analice la procedencia de esta medida y de las medidas reparatorias, psicosociales y formativas que se deban aplicar según los criterios de resolución determinados en este Reglamento y que se hayan tomado en consideración al ponderar la medida.

d. De la resolución: Será responsable de resolver la aplicación de medidas disciplinarias, la Encargada de Convivencia Escolar conjunto a la Coordinadora.

Se exceptúa el caso de la resolución de las faltas graves y gravísimas que consideren como medida la cancelación de la matrícula o expulsión, que será de decisión de la directora del colegio.

Toda resolución deberá consignar los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, considerando lo expuesto en el informe de cierre, las ponderaciones particulares (criterios de aplicabilidad de las medidas) en relación a la situación de la alumna.

Dicha resolución debe ser notificada a los padres y a la alumna por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la etapa indagatoria. En dicha comunicación se le informará del derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de presentar el recurso.

e. 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 etapa de indagación y/o análisis que no se pudieron tener a la vista por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 15 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

Este recurso deberá “presentarse por escrito, y será dirigido” a la Directora dejando registro del día y hora en el registro de observación del libro de clases de la alumna, quien hará entrega a la autoridad pertinente según corresponda.

El recurso de reconsideración será resuelto por la Directora en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que conste que lo ha recibido. Resolverá la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, en caso que la medida sea la cancelación de la matrícula o expulsión de la alumna. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La decisión de la reconsideración será notificada al apoderado y a la alumna por escrito, personalmente y/o a través de mail institucional, dejando constancia en el registro de observación del libro de clases de la alumna.

f. Procedimiento Especial (Aula Segura) en caso de faltas que impliquen la cancelación de la matrícula o expulsión:

a. Procedimiento General:

Previo a la aplicación de la medida de cancelación de la matrícula o expulsión, la Directora del colegio debe plantear a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas de la alumna, advirtiéndole la posible aplicación de esta medida. El Colegio informará a los padres y/o apoderados, de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor de la alumna, quien junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar o de la infraestructura esencial para el servicio educativo. La aplicación de esta medida es definida por la Dirección y comunicada por ésta a la alumna y sus apoderados.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de una estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico. Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento y en la Ley 21.128 que afecten gravemente la convivencia escolar, en el contexto de las situaciones descritas en ellos.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, - tales como profesores/as, padres y apoderados, alumnas, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional - que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como “agresiones de carácter sexual,

agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

La decisión de cancelación de matrícula y la expulsión será adoptada por la Dirección del colegio. Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento Interno Escolar, garantizando en todo momento el derecho de la estudiante afectada y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar a una alumna debe ser notificada por escrito a la afectada y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los próximos 5 días hábiles desde su notificación. La solicitud deberá ser presentada a la Directora para que resuelva.

La Directora resolverá la reconsideración, 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.

Otros aspectos a considerar:

En ningún caso la expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico, por razones políticas o ideológicas de la alumna.

No se podrá cancelar la matrícula a una estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional.

En los procesos de determinación de responsabilidades que afecten a los miembros de la comunidad educativa que tengan participación en actos u omisiones que contravengan este Reglamento se ponderarán siempre las condiciones particulares que pudieren ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

NOTA: Las medidas disciplinarias podrán ser aplicadas en forma conjunta o separada de las medidas formativas pedagógicas, reparatorias y de apoyo psicosocial.

Facultad de suspensión como medida cautelar

La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a las alumnas que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este Reglamento, y que conlleve como medida disciplinaria la cancelación de la matrícula o la expulsión.

La Directora deberá notificar la decisión de suspender, junto a sus fundamentos y por escrito a la estudiante afectada y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Contra la resolución que imponga la cancelación de matrícula o expulsión se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 15 días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Directora para que resuelva. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión de la alumna hasta culminar su tramitación.

El recurso será resuelto dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por la Directora.

De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente a la alumna y al apoderado o al mail que el padre o apoderado haya registrado en el colegio. Asimismo se dejará constancia en el registro de observación de la alumna en el correspondiente libro de clases.

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. La directora, 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 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

10.3.1 De la aplicación de medidas, criterios de ponderación tales como atenuantes y agravantes

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación de la afectada y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que la alumna pertenece (educación parvularia, básica, media).

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración los siguientes criterios ponderadores que actuarán como atenuantes y agravantes según corresponda. Entre éstos se encuentran:

a. Atenuantes:

- Edad, desarrollo psicoafectivo y situación contextual de la alumna (familiar, social, psicológica).
- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro(a)
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a)

b. Agravantes:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otras a participar o cometer la falta
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la afectada.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte de la afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Culpar a otras personas por falta cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada.

- No manifestar arrepentimiento.

10.3.2 Del debido proceso en procedimientos a fin de determinar la aplicación de las medidas disciplinarias

10.3.2.1 Estudiantes

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a:

- Ser informado de las faltas y medidas asociadas, contenidas en este Reglamento.
- Derecho a la protección del afectado y el respeto de la dignidad y honra, confidencialidad, privacidad de cada uno de los involucrados.
- Derecho a la presunción de inocencia del acusado.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho a pedir la reconsideración de la resolución que aplica una medida disciplinaria.
- Que el procedimiento sea claro y expedito y que la resolución adoptada sea fundada en la evidencia de hechos comprobados y pondere los criterios aplicables al caso específico que se resuelve.

Toda medida debe basarse en los registros de observación del libro de clases (Hoja de Vida de la alumna) y en aquellos documentos o registros que den cuenta de las pruebas presentadas y del trabajo de acompañamiento que se ha llevado a cabo con la alumna y de los criterios de ponderación de las medidas que se apliquen al caso concreto.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la indagación, a excepción de la autoridad pública competente.

10.3.2.2 Párvulo

En relación a los estudiantes de párvulo, el debido proceso es igual que lo enunciado en el punto 10.3.2.1 Estudiantes, considerando la edad y entendimiento de las alumnas. Entregando la información directa al padre, madre y/o apoderado.

Toda medida debe basarse en los registros de observación del libro de clases (Hoja de Vida de la alumna) y en aquellos documentos o registros que den cuenta de las pruebas presentadas y del trabajo de acompañamiento que se ha llevado a cabo con la alumna y de los criterios de ponderación de las medidas que se apliquen al caso concreto.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la indagación, a excepción de la autoridad pública competente.

10.3.2.3 Adultos (Reglamento de Higiene y Seguridad), Padres y Apoderados

En relación a los apoderados, se aplica igual que lo enunciado en el punto “10.3.2.1 Estudiantes”.

En relación a los funcionarios, se rige por el Reglamento de Higiene y Seguridad, el cual Dirección del colegio y Fundación Educacional velarán por el debido proceso estipulado en el documento.

10.3.3 De la instancia de Revisión

10.3.3.1 Estudiantes

10.3.3.2 Párvulo

10.3.3.3 Adultos (Reglamento de Higiene y Seguridad), Padres y Apoderados En relación a estudiantes, párvulos, adultos.

La revisión de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, son revisadas constantemente debido a las normativas que va generando el MINEDUC, Superintendencia de Educación, Actualización de las normativas legales vigentes a nivel educacional como laboral.

Además, la Dirección del colegio evalúa las normativas y socializan nuevas actualizaciones en consejos trimestrales, consejos de profesoras, reunión de equipo de gestión, comité paritario, comité preventivo, comité de seguridad escolar.

Fundación Educacional Nosedal por medio del área jurídica informa, actualiza y asesora en la normativa vigente sobre aspectos educativos y laborales.

Cuadro de medidas.

Las medidas a aplicar en caso de faltas leves es la siguiente: *Luego de tres faltas leves reiteradas debe ingresar la anotación al libro de clases.

Medidas pedagógicas y psicosociales.	Acciones que puede desempeñar la alumna Derivación psicosocial interna - externa Mediación escolar Activar Redes de apoyo externo Entrevista con el apoderado para informar y registro en el libro de clase de la medida
---	--

Medidas Formativas	Diálogo formativo Compromiso de cambio de la alumna Compromiso con el apoderado Instancia de mediación y reflexión Servicio de apoyo formativo Metas por sobre sanción Explicación de acción para levantar cartas
Medidas Preventivas	Todas aquellas gestiones implementadas por el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
Medidas Reparatorias	Servicio comunitario Servicio pedagógico Otras medidas Reparatorias

***Las medidas a aplicar en caso de faltas graves es la siguiente: Se dejan registradas en el libro de clases.**

Medidas pedagógicas y psicosociales.	Acciones que puede desempeñar la alumna Derivación psicosocial interna - externa Mediación escolar Activar Redes de apoyo externo Entrevista con el apoderado para informar y registro en el libro de clase de la medida
Medidas Formativas	Diálogo formativo Compromiso de cambio de la alumna Compromiso con el apoderado Instancia de mediación y reflexión Servicio de apoyo formativo Metas por sobre sanción Explicación de acción para levantar cartas

Medidas Preventivas	Todas aquellas gestiones implementadas por el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
Medidas Reparatorias	Servicio comunitario Servicio pedagógico Otras medidas Reparatorias
Medidas Sancionatorias	Amonestación verbal Amonestación por escrito Citación de apoderado Cambio de curso de manera temporal Suspensión: • interna • externa • actividad extraprogramática • medida cautelar Carta de compromiso Advertencia de condicionalidad Carta de Condicionalidad
	Condicionalidad (1) No renovación de la matrícula (2) Expulsión (3) ¹⁶

16 Podría aplicarse alguna de estas medidas (1,2,3) como consecuencia de la presencia de criterios agravantes de una falta grave.

Las medidas a aplicar en caso de faltas gravísimas es la siguiente:

Medidas pedagógicas y psicosociales.	Acciones que puede desempeñar la alumna Derivación psicosocial interna - externa Mediación escolar Activar Redes de apoyo externo Entrevista con el apoderado para informar y registro en el libro de clase de la medida
---	--

Medidas Formativas	Diálogo formativo Compromiso de cambio de la alumna Compromiso con el apoderado Instancia de mediación y reflexión Servicio de apoyo formativo Metas por sobre sanción Explicación de acción para levantar cartas
Medidas Preventivas	Todas aquellas gestiones implementadas por el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
Medidas Reparatorias	Servicio comunitario Servicio pedagógico Otras medidas Reparatorias
Medidas Sancionatorias	Amonestación verbal Amonestación por escrito Citación de apoderado Cambio de curso de manera temporal Suspensión: ● interna ● externa ● actividad extraprogramática ● medida cautelar Carta de compromiso Advertencia de condicionalidad Carta de Condicionalidad
Medidas Excepcionales	Cancelación de la matrícula (1) Expulsión durante el año escolar (2) ¹⁷

17 Podría aplicarse alguna de estas medidas (1 y 2) como consecuencia de la presencia de criterios agravantes de una falta grave.

10.4 De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan

10.4.1 Estudiantes

Como un reconocimiento a las estudiantes más destacados del Colegio se entregan, por parte del Consejo de Profesoras, al finalizar cada año escolar un diploma, en una ceremonia a la que asisten todos los padres, profesoras y estudiantes, que destaquen en los siguientes aspectos: Mejor Promedio General; Asistencia (100%), Mejores lectoras, Religión, mejor compañera (de 5° Básico a IV° Medio) y el Premio Almendral, que es en un reconocimiento especial y único, que entrega la Dirección del Colegio a la alumna que se ha destacado por su comportamiento ejemplar y testimonio del modelo de persona que el Colegio forma.

Las asignaturas se premiarán en la sala de clases de su curso. Recibirán este premio la o las alumnas que estén dentro del 20% superior de su curso, que mantengan buena conducta, buena Medidas Excepcionales Cancelación de la matrícula (1) Expulsión durante el año escolar (2) 17 asistencia (sobre 90%), puntualidad y que no haya tenido carta de compromiso o condicionalidad durante el año escolar.

Otros reconocimientos:

Felicitación Oral: Cuando la alumna manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.

Felicitación Escrita: Se refiere al registro por escrito en el Libro de Clases que realiza la profesora de asignatura o la profesora jefa. Se efectúa cuando la alumna manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.

Carta de Felicitación: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte de Dirección, a las alumnas que hayan alcanzado la meta académica de 2 décimas o más en su promedio general del año y las alumnas con promedio 6.0 que suban 1 décima en su promedio general.

Asistencia, se reconoce a los cursos con mejor asistencia durante el mes, premiándolos con actividades, acciones y/o premios por curso. Además, a nivel colegio, se premia al finalizar el año escolar al curso con mejor asistencia durante el año, por medio de reconocimiento a nivel colegio y una actividad para el grupo curso que se evalúa por Dirección.

10.4.2 Párvulo

Presentan los mismos reconocimientos que las otras alumnas del Colegio Almendral.

En relación a la asistencia, se realizan actividades más lúdicas de juego para reconocer y motivar aquellos cursos con mejor asistencia de manera mensual.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

11.1 Del Consejo Escolar o comité de buena convivencia

Del Consejo Escolar

De conformidad con lo establecido en el Decreto 24 del Ministerio de Educación y las disposiciones adicionales señaladas en el Art.15 inciso segundo de la Ley 20.370, el Colegio cuenta con un:

Consejo Escolar de carácter consultivo no vinculante, compuesto por:

Directora, Encargada de Convivencia Escolar, representante del Centro de Alumnas, miembro de la directiva Centro de Padres, representante de los docentes, representante de las asistentes de la educación, Jefa de Administración o quien las represente y representante del sostenedor

Son Funciones del Consejo Escolar:

- Apoyar la labor educativa que la Fundación de Educación Necedal realiza a través del Colegio Polivalente Almendral de La Pintana, aportando el trabajo comprometido de cada uno de los miembros del Consejo Escolar en la consecución de los logros de desarrollo personal e intelectual de las alumnas del Colegio.
- Colaborar con la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento dentro de la comunidad educativa, conforme a sus ámbitos de competencia

11.2 Consejo Escolar parvulario

Es el mismo que se enuncia anteriormente, que es representativo a nivel de toda la comunidad educativa Almendral.

11.3 Del Encargado de Convivencia Escolar

De la encargada de Convivencia Escolar

Es la responsable de la supervisión de la correcta aplicación del presente Reglamento Interno Escolar y de los Protocolos de actuación y estrategias de prevención. Asimismo, es la encargada de la elaboración, con el visto bueno del Consejo Escolar y la Dirección del colegio, ejecución y supervisión del Plan General de Convivencia Escolar del colegio.

Asimismo, es la encargada de actuar como contraparte de la autoridad ministerial en toda actuación fiscalizadora en el área de convivencia escolar.

Canaliza las consultas, denuncias, reclamos y sugerencias sobre Convivencia Escolar, sin perjuicio que haya otras autoridades competentes para recibir reportes de las faltas a la buena convivencia escolar tales como la profesora jefe, de Asignatura, coordinadora u otros integrantes de la comunidad escolar, quienes, tomando conocimiento inicial de dicha situación, deberán reportar tan pronto sea posible a la Encargada de Convivencia Escolar.

Se designa cada año, por Dirección y se envía dicha información al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Es igualmente informado oficialmente a la comunidad escolar.

Es apoyada en su labor por el equipo de gestión de Convivencia escolar, compuesto por encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial.

11.4 Del Equipo de Convivencia Escolar (Si aplica)

La Encargada de convivencia escolar, es apoyada por el Equipo psicosocial, SubDirectora de formación y coordinadoras. Quienes de acuerdo a sus funciones apoyan en la promoción y prevención de acciones para una adecuada convivencia escolar, por medio de pesquisa y trabajo colaborativo la que permite desarrollar un óptimo clima escolar.

11.5 Del Plan de Gestión de Convivencia Escolar ref. al PGCE

El Colegio cuenta con un Plan de Gesón de la Convivencia Escolar, que se elabora de forma anual, en el cual constan las iniciavas propuestas por el Consejo Escolar y la Dirección, orientadas a la promoción y ejecución de acciones que promuevan la buena convivencia escolar y la instalación de una cultura de respeto y paz. Este plan contempla un calendario de acvidades a realizar durante el año escolar, señalando sus objevos, una descripción de la manera en que esta contribuye los propósitos del plan, responsables, indicadores de logro y plazos de ejecución. Asimismo, considera las evidencias necesarias que jufican las acciones realizadas de manera de alinear el Plan con el resto de los planes instucionales y la rendición de cuentas asociadas a los gastos irrogados. Junto con ello y reconociendo que a convivir se aprende, en el Colegio, la convivencia escolar se enseña a través de:

1. Orientación personal a cargo de la Profesora Jefe y Tutora Académica.
2. Orientación colectiva a las alumnas en las distintas actividades que se organizan a nivel de Colegio o de curso, tales como asamblea diaria, consejo de curso, afectividad, etc.
3. Plan de Formación en Competencias sociales (Virtudes Humanas) especificado por nivel en nuestro PEI.
4. Plan de Formación Religiosa Católica, adecuado a los niveles y desarrollo del pensamiento de las alumnas.
5. Programa de Educación del Carácter, la Afectividad y Sexualidad, que forma parte del currículo de las alumnas de Pre Kínder a IV° medio, con una hora de clase semanal.
6. Charlas y talleres con los padres y apoderados de Pre Kínder a IV° medio, de acuerdo al Programa de Educación del Carácter, la Afectividad y Sexualidad.
7. Talleres y Academias para las alumnas desde 3° básico a IV° medio.
8. Entrevistas personales de la Profesora Jefe con todos los apoderados de su curso, una en cada trimestre como mínimo.
9. Reunión de Apoderados de acuerdo a las necesidades del colegio.
10. Plan de Prevención, Promoción y Acompañamiento Socioemocional a las alumnas desde Pre Kínder a IV° medio.
11. Acompañamiento integral por Equipo PIE de 1° a 5° básico, asegurando la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión eliminando cualquier forma de discriminación.
12. Plan de promoción de agentes acvos en prevención escolar (Fundación La Esperanza).
13. Plan de medición basado en la experiencia para potenciar la cultura escolar (Pulso escolar).
14. Promoción de la cultura del pensamiento, valorando y promoviendo la autonomía, logrando una vida en equilibrio, con sendo y sabiduría (VESS).
15. Plan de promoción de asistencia y permanencia escolar.
16. Plan de Formación humana, Creciendo más (EPI).

11.6 De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. 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.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de las alumnas y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico. El apoderado del o los alumnos(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1.- 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.

2.- La mediación: Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable.

Derivación a mediación: El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Mediadores Escolares: Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación son la Profesora Jefe, Coordinadora de Curso, Encargada de Convivencia Escolar, algún miembro del Consejo de Dirección.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico- social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

3.- Arbitraje Pedagógico: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los

involucrados. En este caso la Profesora Jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora.

11.7 De las estrategias de prevención y protocolos de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestras alumnas 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 ellas. 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 alumnas la posibilidad, de acuerdo a la necesidad y el acuerdo con las familias de:

- Acompañamiento psico emocional a aquellas alumnas que presenten necesidades en este ámbito,
- Planes de apoyo psicosocial para aquellas alumnas que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesora jefe.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- Plan de acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hija y la responsabilidad que a ellos les compete,
- Orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnas como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

Se trabaja con diversas redes de apoyo gubernamentales, que permiten la entrega oportuna de intervención tanto a la alumna como familia. Además, el colegio cuenta con centros y especialistas del área de salud mental, donde las alumnas y familias que presentan alguna temática son derivadas, con el fin de acompañar y entregar oportunidades de cambios que favorezcan el bienestar psicosocial del grupo familiar.

Dentro de la oferta programática el establecimiento educacional trabaja diagnósticos tanto con la entidad pública (DÍA) y programas especializados en las necesidades latentes, como es el levantamiento de información diagnóstico de PULSO.

Es el Equipo de Convivencia Escolar, presenta el apoyo de profesoras, asistentes de la educación, coordinadoras, equipo de gestión, con el fin de pesquisa aquellas conductas y/o situaciones de convivencia escolar, que ameritan intervención y siendo de mayor gravedad, la activación de algún protocolo.

11.8 De las estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

El Colegio incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

Es el equipo de convivencia escolar, que por medio del equipo psicosocial, que interviene a modo preventivo sobre el buen trato, la sana convivencia, un buen clima escolar, potenciando el respeto, la empatía, el compañerismo, con el fin de promover una comunidad escolar reflexiva sobre el maltrato y acoso escolar, siendo agentes de cambio y preventivos.

18 En su redacción se sigue el orden de los numerales del Anexo 6 de la Circular N° 482, SIE, 2018.

Como anexo al presente Reglamento se incorpora el Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia escolar que regula el procedimiento que se aplicará en caso 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 del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, cumpliendo con las exigencias regulatorias en relación a sus contenidos mínimos obligatorios.(Anexo N° 6¹⁸).

11.9 Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y el EE

El Colegio promueve la creación de estamentos tales como:

- a) Centro General de Alumnas.
- b) Centro General de Padres y Apoderados.
- c) Consejo de Profesores.
- d) Consejo Escolar.
- e) Comité de Seguridad Escolar.
- f) Equipo de Gestión.
- g) Equipo de Prevención.

a. Del Centro General de Alumnas del Colegio Almendral de la Pintana.

Está conformado por estudiantes de 8° de enseñanza básica a III° de enseñanza media. Su finalidad es servir de instancia de representación de las alumnas y de nexo con la Dirección del colegio en relación a las iniciativas y actividades que busquen desarrollar, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándose para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y cambiante.

Las normas de funcionamiento, elecciones, funciones de sus miembros y otros asuntos referidos a su organización se encuentran regulados en el Reglamento de Centro de Alumnas.

b. Del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Almendral de La Pintana:

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Almendral de La Pintana es el organismo que representa a los Padres y Apoderados del colegio y colabora con los propósitos educativos y sociales del colegio, de acuerdo a los valores y principios de su proyecto institucional.

Cada curso contará al menos con un apoderado encargado (madre o padre), cuya función es mantener vivo el espíritu del colegio entre los padres de su curso, en conjunto con la profesora jefe y la profesora a cargo del Centro de Padres, organizar actividades que faciliten la convivencia de las familias y mantener una estrecha comunicación con la Dirección del Colegio, manifestando inquietudes e iniciativas de los padres y buscando en conjunto solución a las dificultades que se presenten.

c. Del Consejo de Profesores:

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo, esencial para el buen funcionamiento de las iniciativas del colegio. Está integrado por docentes directivos, y personal docente. Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional del colegio y de los objetivos de los Programas Educativos. Sus decisiones serán siempre consultivas.

11.10 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

El nivel parvulario, fomenta el trabajo colaborativo con los padres y apoderados de las alumnas del colegio Almendral, siendo ellos los primeros educadores. Por ende, las medidas disciplinarias tienen un enfoque formativo y de acompañamiento para con los apoderados, ya que, las niñas son el reflejo de lo aprendido de sus padres y/o apoderado, siendo modelamiento primario en su formación, quienes muchas veces no tienen todas las herramientas adecuadas. Como colegio queremos apoyar y dar espacios reflexivos de socioeducación y aprendizaje, enfocándonos en las garantías de los derechos de la infancia para un desarrollo integral, apoyando en todo momento la educación de las niñas, trabajando a nivel conductual desde el enfoque de una sana y respetuosa convivencia.

12. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

12.1 Descripción del proceso de aprobación, modificación y actualización

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por la Encargada de Convivencia Escolar y serán consultadas al Consejo Escolar y al Consejo de Dirección.

De las consideraciones finales

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por la Dirección del colegio y el Consejo Escolar, de acuerdo a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

12.2 Cuenta con la aprobación del Consejo Escolar

Por medio de reunión realizada el 7 de diciembre de 2023, se aprueban las modificaciones, actualizaciones y agregados del presente documento.

12.3 Descripción de los procesos de difusión en la comunidad educativa

De la difusión

El Reglamento Interno será difundido a la comunidad educativa a través de la página web del colegio y se mantendrá un ejemplar disponible para consultas en un lugar visible del establecimiento, que será en la secretaría.

Cada coordinadora cuenta con una copia que puede ser consultada en todo momento por las docentes. Los diversos equipos Psicosocial, PIE, entre otros, cuentan con copia en las dependencias de sus programas.

Se entregará una copia de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado correspondiente.

ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

12.4 Protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N°482 SUPEREDUC

Este anexo considera:

- Estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos.
- Protocolo de actuación para abordar situaciones de vulneración de derechos de la estudiante o párvulo.

Objetivo: Describir los pasos, etapas a seguir y plazos, los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de las estudiantes y párvulos.

Conceptos generales

a. Vulneración de derechos del niño:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Para los efectos del presente Protocolo se considerarán dentro de esta categoría las siguientes acciones:

a. Negligencia parental y abandono	Aquellas situaciones en que existe descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de las estudiantes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión en el que la estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar. Ejemplos de este tipo de vulneración: - Falta o inadecuada alimentación, - Inasistencia a controles médicos, - Descuidos negligentes en la higiene, presentación personal o tenencia de materiales escolares - Incumplimiento de tratamientos médicos, - Frecuencia de accidentes por descuido o ausencia parental, - Falta de correspondencia emocional, entre otros.
b. Maltrato Psicológico	Aquellas conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta de la estudiante. 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.

Activación del protocolo

Este protocolo se activa cuando:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa, toma conocimiento de una situación de vulneración de una párvulo o estudiante del Colegio Almendral.

Denuncia obligatoria

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“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”.

El Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM¹⁹.

Estrategias y medidas de Prevención de Vulneración de Derechos

Para prevenir situaciones de vulneración de derechos, el colegio implementa las siguientes acciones de gestión administrativa escolar, las que se clasifican en medidas y estrategias.

1. Medidas preventivas.

- Control de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de la profesora jefe.
- Procedimiento de registro y control de la puntualidad al ingreso y retiro de las alumnas al finalizar la jornada escolar a cargo de la profesora jefe.
- 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, tales como la socialización de los protocolos escolares en la Asamblea o Consejo de Curso y en Consejo de Profesoras, al menos una vez al año.

2. Medidas de Información y Capacitación.

- Implementación de un Programa de “Educación del Carácter, Afectividad y Sexualidad” en que se abordan temáticas de afines, que fomente la adquisición de virtudes que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal²⁰.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales, como, por ejemplo: Charla para padres.

19 Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc

20 Educación Parvularia a 4° Medio.

Las medidas a y b se incluyen en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar Protocolo de Actuación, Consideraciones generales.

Protocolo de Actuación. Consideraciones generales

Si una estudiante entrega señales que desea comunicar algo delicado o lo hace espontáneamente, la funcionaria que detecte dicha situación deberá conducirla a la Coordinadora y/o Encargada de Convivencia Escolar, quien activará este protocolo de modo inmediato.

Si del relato o las evidencias de vulneración se puede presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, se deberá solicitar un apoyo especializado de la dupla psicosocial o realizar la denuncia. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la Encargada de Convivencia Escolar o quien Dirección delegue, deberá trasladar de inmediato a la estudiante al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo ²¹.

Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos públicos externos.

Si el hecho de vulneración es constitutivo de delito y se requiere realizar la denuncia, el colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con las distintas diligencias que se requieran, tanto desde la instancia judicial como de los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general de la alumna (registros consignados en la hoja del vida del libro de clases, entrevistas con profesora jefe y asignatura u otros funcionarios que pudieren tener información relevante de su realidad escolar). La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de reunir y entregar los antecedentes a solicitud del organismo correspondiente.

Se hace presente que el Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de las estudiantes involucradas y de la información al resto de la Comunidad Escolar ²².

21 Literal v) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

22 Literal vi) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de la estudiante involucrada. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañada de una funcionaria del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente delicadas, el Colegio informará a los apoderados. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a

través de reuniones de apoderados por curso presencial o virtual, cartas, correo institucional y circulares informativas.

Otros aspectos a considerar

Tanto la activación del presente Protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos (acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de las estudiantes afectadas descritos en cada recuadro), ²³ se considerarán los siguientes aspectos: a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados ²⁴ : Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras;

- Entrevista de información
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento de la estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo de la estudiante.
- Entrevistas con dupla psicosocial.
- Entrevistas de seguimiento.

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 el cuadro precedente.

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 agenda escolar o mail, si fuese necesario.
- Carta certificada enviada al domicilio registrado por el apoderado. 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 mail ²⁵ .

b. Las medidas de resguardo dirigidas a las estudiantes afectadas consideran las siguientes acciones, entre otras:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como intervención del equipo psicosocial, evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación de la alumna a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal, OLN u otras. ²⁶

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a las estudiantes involucradas en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas están descritas en el punto 10 de este Reglamento.²⁷

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de la alumna o párvula.

23 Literales i) al iv) del Anexo N° 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo N° 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.

24 Literales iv) del Anexo N° 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

25 Literal iv) del Anexo 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018 Supereduc.

26 Literal v) Anexo 1 Circular N°482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

27 Literal vii) Anexo 1 Circular

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos de la estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al Tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho de la estudiante. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del menor²⁸.

Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de las alumnas

Considerando la descripción realizada de los diversos tipos de vulneración de derechos, se presenta el Protocolo según cada caso.

1. VULNERACIÓN DE DERECHOS, NEGLIGENCIA PARENTAL O ABANDONO.

NEGLIGENCIA PARENTAL.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Conocimiento	1. Quién tome conocimiento de la situación informará a la profesora jefe, Coordinadora y/o Encargada de Convivencia Escolar para que active el protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho/Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
	2. La Encargada de Convivencia Escolar activará el Protocolo dejando evidencia de esta acción en la hoja de vida de la alumna del libro de clase.		

	3. La Encargada de Convivencia Escolar iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información a la profesora jefe y/o coordinadora		
	4. Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar de la estudiante ²⁹ , se debe señalar el número y fecha de las inasistencias.		

28 Literal ix) Anexo 1 Circular N°482/2018 y N°860/2018 Supereduc.

29 Se considera que en todos los ciclos, en particular en parvularia y básica, las ausencias e inasistencias reiteradas de la alumna representan una responsabilidad primordial del apoderado. Lo anterior, se torna en una interferencia al aprendizaje y en su desarrollo general formativo.

	5. Citación al apoderado a través de la agenda o mail institucional, a entrevista con la trabajadora social junto a la Encargada de Convivencia Escolar. Si no asiste sin motivo, la trabajadora Social llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.		
	6. La trabajadora social, en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará a Directora, quien enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.		
	7. En caso de que aún así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes y E.C.E la		

	efectuará.		
	8. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará acordar un compromiso familiar para revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes.		

	9. Si la alumna presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, la trabajadora social junto a la Encargada de Convivencia Escolar, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual de la alumna y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	
	10. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Directora deberá presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente. La Directora podrá delegar esta acción en caso de impedimento o ausencia 30	Directora/ funcionaria delegada	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho
	11. En caso de otras		

	situaciones de negligencia parental, se citará a entrevista al apoderado según lo descrito en punto 8.		
Cierre del protocolo	12. Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, La Encargada de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Directora procederá a cerrar la carpeta de la estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar/ Directora.	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
	13. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la alumna.		
Monitoreo post protocolo	14. La Encargada de Convivencia monitoreará el progreso de la alumna.	Encargada de Convivencia Escolar	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

30 Esta facultad la tiene la Directora en cada uno de los procedimientos o protocolos en que corresponda activar una denuncia en lo penal.

2. MALTRATO INFANTIL Y/O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

En caso que el tipo de vulneración sea alguna de las conductas señaladas, y exista sospecha o certeza de su ocurrencia, se procederá de la siguiente forma:

MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Conocimiento	1. Si una alumna o párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeada o agredida fuera del colegio, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá	Encargada de Convivencia Escolar.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

	la Encargada de Convivencia Escolar³¹ deberá acompañar a la alumna al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado de la estudiante la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. Se debe registrar la salida de la alumna en el registro de salidas del colegio.		
--	---	--	--

Apoyo a la estudiante	8. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la trabajadora social junto a la Encargada 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 de la estudiante. 9. Junto con ello se deberán activar alguna de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para la estudiante: ● Plan de acompañamiento y apoyo especializado a la estudiante y al curso, según necesidad. ● Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos las educadoras de la estudiante con la finalidad de activar estrategias de	Encargada de Convivencia Escolar. Coordinadora curso	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho salvo necesidad de ampliar según estado de la estudiante.
-----------------------	---	--	---

	prevención y de protección. ● Acompañamiento psicológico a través de derivación interna. 10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 11. Durante las siguientes semanas la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de la estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta de la estudiante.	Encargada Convivencia Escolar.	
--	---	--------------------------------	--

31 La Encargada de Convivencia Escolar podrá delegar esta función en otro funcionario del colegio, en caso de ausencia o imposibilidad de acción. Se dejará registro de la persona delegada.

Cierre protocolo	12. Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, La Encargada de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Directora procederá a cerrar la carpeta de la estudiante. 13. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la alumna.	Encargada de Convivencia Escolar Coordinadora de curso y Directora.	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
Monitoreo protocolo	14. La Encargada de Convivencia monitorea el progreso de la alumna.	Encargada Convivencia Escolar.	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

OTRAS SITUACIONES DE MALTRATO.

a. Maltrato escolar por otra estudiante del Colegio.

Si una estudiante relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratada por una estudiante del mismo Colegio o si él mismo sospecha que una estudiante está siendo víctima de maltrato por otra estudiante, se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6) de este Reglamento.

b. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio.

Si una estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratada por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre Maltrato Escolar (Anexo N° 6).

c. Maltrato escolar por un apoderado del Colegio.

En caso que una estudiante relata haber sido maltratada por un apoderado del Colegio, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6).

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

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.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Es responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte de la profesora jefe; a las alumnas, en clases de orientación; a las docentes, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en reuniones que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

12.5 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a los párvulos. Anexo 1 Circular N°860 SUPUREDUC

Se aplica lo dispuesto en el apartado 13.1 “Protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N°482 SUPEREDUC”, teniendo en consideración la edad y ciclo vital de los alumnos en párvulo, siendo gran apoyo el área psicológica y la coordinadora de párvulo.

Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2 Circular N°482 SUPEREDUC

1. Introducción.

En este documento se incluyen las estrategias y medidas de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual aplicable en el Colegio Almendral, junto con el protocolo respectivo en caso de ocurrencia de alguna de estas conductas y que impliquen un atentado contra la indemnidad de nuestras alumnas.

Este Protocolo de agresión y hechos de connotación sexual se establece en cumplimiento de la normativa escolar, la cual establece la obligatoriedad de contar con un Reglamento Interno que contenga estrategias de información y capacitación para la prevención y el protocolo de actuación frente a hechos de agresión y/o hechos de connotación sexual, que afecten a alumnas o que acontezcan dentro del contexto educativo y que importen un atentado contra la integridad física, psicológica e indemnidad sexual de alguno de sus miembros.

Objetivo del presente Protocolo.

- Establecer los criterios preventivos y el procedimiento frente a la ocurrencia de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual.
- Establecer y dar a conocer los conceptos básicos sobre atentados contra la indemnidad sexual en cuanto a definición, contexto, tipología y aspectos legales.

- Presentar estrategias y medidas preventivas, tales como criterios de selección, diagnóstico, reconocimiento de señales de alerta y otras.
- Aportar, a través de la información y capacitación, instancias de trabajo preventivo tanto a nivel funcionario como a través del trabajo con las familias y alumnas.
- Poner a disposición de la comunidad el protocolo específico para el abordaje de las situaciones que atenten en contra de la indemnidad sexual de nuestras alumnas.

2. Criterios de acción frente a situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual que afecten a nuestras alumnas:

- En el caso que una alumna manifieste su intención de comunicar alguna situación de este ámbito o cuando lo haga de manera espontánea, quien reciba (funcionario) el primer relato, deberá acompañar a la alumna a la oficina de la coordinadora y/o Encargada de Convivencia, a fin de adoptar las primeras medidas de contención y resguardo de la alumna.
- Si existen señales físicas y/o quejas de dolor, la Encargada de Convivencia Escolar, o quien delegue, debe trasladar al alumna al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción al apoderado en paralelo.
- Al ser la agresión sexual un hecho constitutivo de delito, la Directora o quien delegue, de acuerdo a lo prescrito en la ley, realizará la denuncia a los organismos públicos respectivos. Asimismo, solicitará a la Encargada de Convivencia Escolar que, a solicitud previa del tribunal, recopile los antecedentes administrativos y/o de carácter general de la alumna (ej. registros consignados en la hoja de vida de la alumna, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.
- **Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva del Ministerio Público, las policías y los tribunales de justicia.**

3. Resguardo de la intimidad e identidad de las estudiantes involucradas y de la información al resto de la Comunidad Escolar.

El colegio procurará resguardar la intimidad e identidad de las estudiantes y otros miembros del colegio involucrados en los hechos. En las primeras atenciones, se procurará que la alumna se encuentre siempre acompañada de una funcionaria del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de las alumnas, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

4. Otros aspectos a considerar.

Tanto la activación del presente Protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados en cada una de ellos (Etapas, acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de las estudiantes afectadas descritos en cada recuadro, se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados :

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento a la alumna.
- Entrevista para informar medidas de resguardo a la alumna y medidas disciplinarias si fuese procedente.
- Entrevistas con equipo de apoyo
- Entrevistas de seguimiento y cierre. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, para lo cual se utilizarán los conductos regulares establecidos en el Reglamento Interno Escolar. El mismo criterio se utilizará para informar a aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro explicativo del protocolo.

b. Medidas de resguardo: Las medidas de resguardo dirigidas a las estudiantes afectadas consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de psicólogas, evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación de la párvula o alumna a los instituciones y organismos competentes, como OPD, OLN comunal.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad de la alumna, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con las alumnas, mientras dure la investigación .

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a las alumnas involucradas en los hechos que originan la activación del protocolo.

* Las medidas están descritas en el apartado 10 del presente Reglamento. ³²

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal al Ministerio Público o policías de cualquier hecho que constituya un abuso o vulneración de derechos en contra de una estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de abuso o una vulneración de derechos de una estudiante, la Dirección deberá comunicar dicha situación al Ministerio Público, los policías o tribunales de familia a través del medio más expedito, pudiendo, en el caso de ser necesario, solicitar una medida de protección a favor de la menor.

e. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados:

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entreguen las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

5. Medidas de prevención en el colegio ante situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

El colegio adoptará medidas y estrategias de prevención frente a posibles atentados contra la indemnidad sexual de sus alumnas.

En este orden, el **Colegio deberá activar las siguientes medidas:**

a. A NIVEL ADMINISTRATIVO:

1. Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
2. Se exigirá el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil. consultará en el portal del Registro Civil si el postulante se encuentra en el registro único de pedófilos o en el Registro de Condenas por delitos de maltrato relevante o trato degradante quedando impreso el reporte de datos.

32 Capítulo X del RIE

3. Supervisión y evaluación continua del personal, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnas y apoderados del Colegio.
4. Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con las alumnas.
5. Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades del Programa de Educación del Carácter, Afectividad y Sexualidad” en todos los cursos.
6. Los lugares de atención pedagógica y psicológica: los lugares de atención deberán tener visibilidad desde fuera. En el caso del nivel parvulario, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña a la alumna (asistente de aula o docente).
7. Las profesoras y asistentes de la educación que atiendan a alumnas, procurarán una actitud de respeto y formalidad propia de quien tiene a su cargo la formación de menores de edad.
8. Las actividades oficiales ejecutadas fuera del colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con, al menos un adulto responsable, que sea funcionario del colegio para supervisar las medidas de seguridad y resguardo de derechos de las alumnas.

b. A NIVEL FORMATIVO:

1. Realizar actividades con las alumnas, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
2. Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
3. Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual.
4. Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

c. A NIVEL CURRICULAR:

Realizar actividades en hora de orientación relacionadas con el Plan de Afectividad, especialmente en temas como autocuidado, prevención de situaciones de riesgo y respeto por el derecho a la privacidad y a la intimidad personal y de otros.

d. OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DENTRO DEL COLEGIO:

1. Control desde portería, recepción e Inspectoría del acceso al colegio de personas que no forman parte de la comunidad educativa. Registro de ingreso y salida y registro de personas autorizadas para el retiro de las alumnas.
2. Mantener una rutina de rondas de supervisión frecuente de baños y lugares del colegio sin permanente vigilancia o circulación.
3. El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios (durante la jornada escolar). Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.

6. Estrategias de prevención:

a. Capacitación

- Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de las alumnas e información sobre los protocolos institucionales.
- Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales.
- Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios emocionales).
- Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

b. Estrategias con los alumnos:

- Acciones del Plan de Formación relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades en horas del

Programa de Educación del Carácter, Afectividad y Sexualidad, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.

- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

7. 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 niñas 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 párvulos o niñas 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 una de ellas 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 una alumna 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 niñas, 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 permiten 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 las alumnas involucradas 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 nuestras alumnas corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad. Especialmente referidas a los niveles parvulario y primeros años de educación básica.
- 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 alumnas, a menos que ello pudieren afectarles en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieran en un contexto en que éstas 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 afectarles 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 las alumnas que se encuentren involucradas en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

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

- a. Alumna victimaria menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe informar a la OPD, OLN de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.
- b. Alumna victimaria 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.

9. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de las estudiantes. Conductas sexuales esperadas y no esperadas ³³

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.

Acciones que adoptará el colegio:

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

10. Protocolos.³⁴

34 Para todos los efectos del presente protocolo la sigla ECE corresponderá a “Encargada de Convivencia Escolar”.

El protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual considera los siguientes hechos.

1. Agresión a las alumnas fuera del contexto escolar.
2. Agresión de la alumna en el contexto de una actividad oficial del colegio

- a. por una alumna
- 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

1. Agresión de la alumna fuera del contexto escolar.

Etapas y Acciones I. Conocimiento y apoyo inicial al alumna	Responsable	Plazos
1. Si una estudiante llega al colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredida sexualmente, el adulto que evidencie las	Protocolo de agresión sexual. Funcionaria/ ECE	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente a la profesora jefe, coordinadora y/o Encargada de Convivencia Escolar para que se active el Protocolo de agresión sexual.		
2.- Informe preliminar. La funcionaria deberá dejar por escrito la situación señalando nombre de la alumna, día y hora, relato, lo más textual posible, junto con entregar el documento a la ECE		
3.Una vez recibida la información preliminar la ECE, activará el presente protocolo e informará de ello a la Dirección y registrará la activación del protocolo en el libro de clases del alumna (Hoja de vida del alumna).		

Etapas 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 de la alumna, 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, la ECE o la funcionaria que designe la Dirección, en caso de imposibilidad de la primera, acompañará a la alumna al centro asistencial que corresponda. En este caso se comunicará al apoderado de la alumna la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.	ECE / Dirección o delegada (denuncia).	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.
7. La salida de la alumna 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 de la alumna, 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 re-victimizarla.		
Etapas III Apoyo a la estudiante.		
10. Entrevista con el apoderado. Posterior a la	ECE/ Dirección Académica	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de

constatación de lesiones o información previa del apoderado, la ECE lo citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación de la alumna fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta de la alumna.		conocido el hecho. Plazo activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del alumna.
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) a la alumna y al curso. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todas las profesoras de la alumna 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 la ECE deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de la alumna. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta de la alumna.		
IV Cierre del protocolo.		
14. Verificado el progreso	ECE/Directora.	10 días. Sin perjuicio de que

de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, la ECE emitirá el informe de cierre y con el VB de Dirección se procederá a cerrar la carpeta.		el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la alumna.		
V Monitoreo post protocolo		
16. ECE monitorea el progreso de la alumna.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

2.a Agresión sexual o hecho de connotación sexual por otra estudiante del establecimiento.

Si un alumna relata a una profesora o a una funcionaria del colegio, haber sido agredida sexualmente por una estudiante del mismo colegio, o si la misma profesora o funcionaria sospecha que está siendo víctima de agresión sexual por otra estudiante, se debe seguir el siguiente procedimiento:

2.a AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL COMETIDO POR OTRA ESTUDIANTE.

Acciones	Responsable	Plazo
I.- Conocimiento y apoyo inicial al alumna 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE	El que tome conocimiento del hecho.	Tan pronto se tome 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.

para que active el presente protocolo. 2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá realizar la denuncia de acuerdo a las reglas generales.	Denuncia: Directora o delegada/ECE	
II Activación del protocolo. 3. Información al Apoderado. La ECE se comunicará con el apoderado de la alumna agredida y de la alumna agresora 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 se realizará con la ECE. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de la/las alumna/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, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.	ECE	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.
III. Fase de indagación y apoyo a la alumna.		

5. Medidas de protección del alumna. 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 a la alumna agredida 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.		Activación del Plan de acompañamiento del alumna: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho.
6. Entrevista con los apoderados de la alumna agresora 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 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 de la 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 la alumna cuidando siempre la confidencialidad.	ECE con el apoyo de la profesora jefe y equipo de apoyo. ECE /Dirección	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.
9. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, la ECE citará al apoderado y a		

la alumna 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.		
IV. Cierre del protocolo. 12. Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, la ECE emitirá el informe de cierre y con el VB de Dirección se procederá a cerrar la carpeta. 13. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la alumna agredida y agresora.	ECE/ Dirección	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
IV. Fase monitoreo post protocolo. 14. La ECE monitorea el progreso de la alumna agredida. 15. Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto de la alumna agresora, si 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.

2.b Agresión sexual por un funcionario del establecimiento.

Si una alumna relata a un profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido agredido sexualmente por un funcionario del colegio, o si existe sospecha de ello, se debe seguir el siguiente procedimiento.

2.b. Agresión sexual por un/a funcionaria/o del establecimiento.

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
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. La funcionaria deberá dejar por escrito la situación señalando nombre de la alumna, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar la información 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 de la alumna (Hoja de vida de la alumna) e informará a la Dirección del colegio. 4. Si el hecho es constitutivo de delito la directora o quien delegue deberá denunciar de acuerdo a las reglas generales.	Todo miembro de la comunidad/Funcionario /E CE / Denuncia: Dirección o delegada.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.

5. Si fuese necesario constatar lesiones, la ECE deberá acompañar a la alumna al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado de la alumna la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial 6. Si la alumna debe retirarse del colegio, se dejará registro en el Registro de salidas del colegio. 7. Medidas de protección: Ante denuncias contra algún funcionario del colegio se procederá de acuerdo a lo señalado en el RIOHS. 8. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de la alumna, acompañarla 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 re-victimizarla. 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.		
II. Activación 9. Notificación al Apoderado. La ECE se comunicará con el apoderado de la alumna agredida. Se le informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La	ECE/ Directora.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.

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 la directora y ECE.		
III. Apoyo a la estudiante. 10. Medidas de protección a la alumna. 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 de la alumna, 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 de la alumna. 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 alumna.
IV. Cierre del protocolo 13. Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, la ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno	ECE/ Dirección	ECE/ Dirección

de la Dirección procederá al cierre de la carpeta de la estudiante. 14. El cierre de la carpeta del funcionario se regirá de acuerdo a lo establecido en el RIOHS. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la alumna.		
V. Monitoreo post protocolo. 16. La ECE monitoreará el progreso de la alumna.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

2.c Agresión sexual por un apoderado del Colegio.

En caso que la alumna relate haber sido agredida sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato a su apoderado con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente.

Responsable de este protocolo: Directora y ECE

2.d Agresión sexual por parte de un Tercero no funcionario ni apoderado.

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de vulneración 2.b, 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.

Responsable de este protocolo: Directora y ECE

2.e Conductas sexualizadas viralizadas por internet.

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 una alumna del Colegio, se ve implicada 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:

Etapa y Acciones	Responsables	Plazos
I. activación y apoyo inicial a la alumna	Quien tome conocimiento del hecho para activar.	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho.
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 una alumna del colegio, deberá comunicar los hechos a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE 2. La ECE registrará la activación del protocolo en la hoja de vida de la alumna, 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, la	ECE y directora del colegio o delegada en caso de denuncia.	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.

ECE activará la denuncia correspondiente.		
Si la denuncia la realiza el apoderado, la ECE deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta de la alumna.		
4 . En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de la /s alumna/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 re-victimizar.		Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la Activación del protocolo.
II. Indagación, apoyo a la alumna y activación de medidas.		
5. Medidas de protección de la alumna. 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 a la alumna agredida 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 protocolo. 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		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.

grupales, activación de plan de acompañamiento pedagógico en caso de necesidad (ausencia escolar o similar). 6. En caso que la agresora sea miembro de la comunidad escolar, la ECE se entrevistará con los apoderados de la alumna agresora 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 de la 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 la/s alumna/s cuidando siempre la confidencialidad. 9. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, la ECE emitirá un informe de cierre³⁵ 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.		
---	--	--

35 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 de la alumna agresora.
- Sugerencias de medidas formativas, de apoyo y disciplinarias, criterios de aplicabilidad de las medidas, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

III. Resolución de las medidas disciplinarias si procede 12. La Directora resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con la ECE, citarán al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Directora del colegio	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración.
--	-----------------------	---

IV. Cierre del protocolo 13. Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, la ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Directora procederá a cerrar la carpeta de la estudiante (agredida).		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
---	--	---

14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la alumna agredida y agresora. 15. La ECE monitorea el progreso de la alumna agredida 16. Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto de la alumna agresora, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)		
V. Monitoreo post protocolo 17. La ECE monitorea el progreso de la alumna.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

INSTITUCIONES RELACIONADAS CON 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 ej. 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.

- 800 730 800: 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.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

12.6 Protocolo frente al maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2 Circular N°860 SUPEREDUC

Para las alumnas de párvulo se rigen los mismos protocolos señalados anteriormente en el punto 13.1 y 13.3 del presente documento.

12.7 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3 Circular N°482 SUPEREDUC

1. Objetivo del protocolo

Establecer las estrategias y medidas de prevención de presencia de drogas y alcohol en el contexto escolar y el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de éstas y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución.

2. 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 escolar para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre los miembros de su comunidad, se establecen las siguientes estrategias.

a. Estrategias para desarrollar:

1. Activación de programas de prevención de consumo (SENDA) a cargo del equipo de convivencia escolar desde el nivel de Educación Parvularia hasta 4° Medio.
2. Activa comunicación con las familias a través de reuniones de curso, entrevistas, charlas y talleres de habilidades parentales, con la finalidad de reforzar el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
3. Acompañamiento y apoyo de parte de la profesora jefe para orientar a las alumnas en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas y alcohol. Trabajo a través de la hora de Educación del Carácter, la Afectividad y Sexualidad.
4. Constante monitoreo, por medio de los turnos de patio, a las actividades que realizan las alumnas en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte y el compañerismo.
5. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención.
6. Plan de promoción de agentes activos en prevención escolar (Fundación La Esperanza)

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

3. Consideraciones generales de aplicabilidad del presente Protocolo.

a. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

Será la Dirección, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos para la salud, integridad y desarrollo de nuestros estudiantes que implican los adicciones y abordar las situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

b. De las medidas formativas

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación de la estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna ³⁶.

c. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y los medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a los prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia y el colegio prestará la asesoría necesaria desde sus equipos de apoyo ³⁷.

d. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento a la estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo a la estudiante y medidas formativas, disciplinarias, reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento 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 el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

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 agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- 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 mail. ³⁸

36 Literal iii Anexo 3 Circular N°482/2018 Supereduc.

37 Literal iv Anexo 3 Circular N°482/2018 Supereduc.

38 Literal v Anexo 3 Circular N° 482/2018, Supereduc.

e. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de las estudiantes involucradas.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de las estudiantes involucradas. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, la estudiante estará acompañada por un funcionario del colegio (Encargada de

convivencia escolar o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia escolar, que determine la Dirección del colegio) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización de la estudiante.

f. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

- 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; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos ³⁹.
- De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico ⁴⁰

"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 obtenerlos, 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 utilizadas por otro".

39 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).

40 El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de si de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de las circunstancias de la posesión no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

2. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- **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).
- **Porte de drogas o alcohol,**
- **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).

- Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

3. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

- 1.a. Alumna consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, pastoral, viajes de estudio, representación estudiantil, convivencias u otra).
- 1.b. Alumna con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).
2. Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio.
3. Tráfico, microtráfico y porte fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial (deportes, artes, pastoral, viajes de estudios, representación escolar, convivencias u otra).
4. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del Colegio.
5. 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 institucionales oficiales.

4. Situación de la estudiante en tratamiento con fármacos.

Las 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.

El apoderado deberá informar al inicio del año escolar esta situación, si es crónica por medio de entrevista con la profesora jefe. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la profesora jefe quien informará en enfermería sobre el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento y la autorización expresa para que su hija realice en dicha dependencia el procedimiento correspondiente. También, se solicitará completar una ficha con los antecedentes generales de su condición de salud, tratamiento de urgencia en caso de crisis y teléfono de contacto.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

En casos particulares, la apoderada deberá informar por medio de entrevista con la profesora jefe, sobre medicamentos que deben ser administrados por la propia alumna en la jornada escolar dentro del establecimiento educacional. Debe quedar estipulado nombre, fecha, temporalidad y horario del tratamiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL COLEGIO.

1. A. La estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad oficial institucional (deportes, artes, pastoral, salidas pedagógicas, representación estudiantil, convivencias u otra).

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato, especialmente necesarios para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que, el consumo es una falta y por ello la ley no requiere necesariamente la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito.

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.⁴¹

41 Para todos los efectos del presente Protocolo, la sigla ECE corresponderá a “Encargada de Convivencia Escolar”

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
I. Conocimiento. 1. La estudiante que es sorprendida en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogada, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirada personalmente por el apoderado. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará vía teléfono y se solicitará al apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro de la estudiante, asumiendo los costos que ello implique. Si no es posible el pronto retiro de la estudiante por su apoderado, el profesor	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea una estudiante, deberá informar a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE quien activará el protocolo.	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico , se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Dirección, puede optar por mantener a la estudiante involucrada en el grupo, informando que, de vuelta al Colegio, se aplicará el RIE o, en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que la estudiante se dañe o dañe a otros, solicitar autorización al apoderado para devolverla al colegio o enviar a un centro asistencial, acompañada de un adulto responsable y autorizado por el colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino de la estudiante.		
3. Si el profesor o adulto a cargo del grupo considera que la estudiante no se encuentra en condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá tomar la decisión de excluirla de la actividad o su continuación, quedando a cargo de un funcionario del colegio. 4. Se deberá dar aviso inmediato a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE y registrar en el libro de clases de la estudiante (Hoja de vida de la estudiante). 5.- Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad de la estudiante permitiendo que en todo momento se encuentre acompañada de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición.		

6. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Dirección hará la denuncia correspondiente. 7. Si se requiere el retiro de la alumna, esto deberá quedar registrado en el Registro de Salidas del colegio.		
II. Indagación y apoyo a la estudiante. 8. La ECE citará al apoderado de la estudiante para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. 9. Se procederá a realizar entrevistas a la estudiante procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. Asimismo, se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo, procurando en todo momento resguardar el interés superior de la estudiante y la confidencialidad de la información. 10. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la Dirección 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. III Resolución y reconsideración 11. Se analiza situación	ECE / Dirección o delegada si se debe hacer denuncia.	Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución medida disciplinaria: día siguiente hábil al cierre de la indagación. Plazo para interponer recurso de reconsideración: 5 días desde que se toma conocimiento de la resolución. Plazo para resolver reconsideración: 5 días desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación del Plan de Acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo.

disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta gravísima), la ECE informa a la estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible derivación. 12. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento, a la Dirección. 13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado a la estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad de la estudiante, a todas sus profesoras con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. IV Seguimiento. toma conocimiento del recurso.		
--	--	--

Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo. 14. Durante las siguientes semanas la Profesora jefe, psicóloga, coordinadora y/o ECE deberán realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de la estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta de la estudiante. 15. Asimismo, la profesora jefe activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes. 16. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 17. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta de la estudiante, de los acuerdos tanto con ella como con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 18. Durante las siguientes semanas la Profesora Jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de la estudiante y del curso. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta de la estudiante.		
---	--	--

V. Cierre del protocolo 19. Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, la ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Directora procederá a cerrar la carpeta de la estudiante. 20. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la estudiante.	ECE	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
VI. Monitoreo post protocolo 21. La ECE monitorea el progreso de la estudiante.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

1. B.- Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que una estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

Acciones	Responsable	Plazos.
I .Conocimiento. 1. Si una estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado de la estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE para que se active el protocolo de consumo.	ECE	Tan pronto se tome conocimiento. En caso que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar a la estudiante en la oficina de la encargada de convivencia escolar para evitar su exposición a la comunidad.

2. La ECE deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre de la estudiante, día y hora,		
--	--	--

situación evidenciada y entregar el documento a Dirección y dejar constancia en el libro de clases de la estudiante (Hoja de vida de la estudiante).		
II. Activación 3. La ECE informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitando su presencia en el colegio. 4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si la 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 la estudiante. 5. Derivación interna al psicólogo en caso que el consumo no sea por prescripción médica. 6. En caso que, de la entrevista con la estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar a Dirección para que realice la denuncia correspondiente. 7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad de la estudiante, permitiendo que se encuentre acompañada, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera	ECE Denuncia: Directora/ delegada.	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

de evitar su exposición al resto de la comunidad. 8.- Se evitará en todo momento someter a la estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos		
9. Entrevista con el apoderado: En caso que el consumo no sea por prescripción médica, la ECE citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo a la estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta de la estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 10.- Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado a la estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo psicosociales y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores de la estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio.	ECE	Plazo entrevista: dentro del plazo de 10 días desde que se tomó conocimiento del hecho. Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado de la estudiante.

En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Durante las siguientes semanas la ECE, deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de la estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta de la estudiante 13. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.		
III. Cierre del protocolo 14. Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, la ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta de la estudiante. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la estudiante.	ECE.	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
IV. Monitoreo post protocolo	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda

16. La ECE monitorea el progreso de la estudiante.		continuar.
--	--	------------

2. Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
I Conocimiento 1. Se deberá informar a la ECE y a Dirección/ con la finalidad de que se proceda a realizar la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio. 3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea una estudiante, deberá informar a su profesora jefe y éste a la coordinadora y/o ECE y éste a Dirección. En caso de realizar denuncia será presentada por Dirección o delegada ⁴²	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Activación del plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho.

⁴² La denuncia será presentada por la Dirección o ECE General ante Fiscalía o Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de		
---	--	--

acompañamiento a la estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de la estudiante permitiendo que se encuentre acompañada, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases de la estudiante (Hoja de vida de la estudiante) .		
II . Indagación y apoyo a la estudiante 7. La ECE con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informarle de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho de solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo o para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso	ECE	Plazo resolución y 2 ° citación al apoderado : Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días desde que se notifica la medida;
9. De todo lo que se acuerde se entregará, por		Plazo para resolver la reconsideración; 5 días

escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.		desde que se recibe el recurso.
En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.		Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado de la estudiante
11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir a la estudiante la continuidad de su proceso escolar.		
III. Cierre del protocolo. 12. Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de micro tráfico o porte ,la ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta de la estudiante 13. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida de la estudiante.	ECE	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
IV. Monitoreo post protocolo 14. La ECE monitorea el progreso de la estudiante.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

3. Tráfico y micro-tráfico y porte fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial (deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, centros de estudiantes, convivencias u otra).

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
I. Conocimiento 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Dirección del Colegio, para que se deje registro interno del hecho.	Profesor a cargo de la actividad ECE En caso de realizar denuncia será presentada por la Dirección/ delegada.	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
2. Se deberá informar de inmediato al apoderado , vía telefónica y correo electrónico 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. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. (En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año)		
En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de la estudiante permitiendo que ésta se encuentre acompañada, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.		
II. Activación		

4. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. 5. Durante el proceso de indagación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento psicosocial y pedagógico a la estudiante durante el período de indagación.		
III. Indagación y apoyo a la estudiante 6. La ECE con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 7. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución. 8. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 9. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 10. Se informarán las medidas formativas y de	ECE	Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de investigación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado de la estudiante

apoyo que se activarán para permitir a la estudiante la continuidad de su proceso escolar. 11. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.		
V. Cierre 13. Verificado el proceso judicial de la estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, la ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta de la estudiante y a dejar constancia en el libro de clases de la estudiante (Hoja de vida de la estudiante).	ECE / Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
VI. Monitoreo post protocolo 14. La ECE monitorea el progreso de la estudiante.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4 . Consumo, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de 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 a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico, se informará inmediatamente a Dirección, quien deberá proceder a 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.
- La Dirección del colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
- 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.

5. 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 por parte de la Dirección, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

12.8 Protocolo de accidentes escolares. Anexo 4 Circular N°482 SUPEREDUC

1. Objetivo.

Establecer la forma de proceder frente a accidentes que se presenten durante la jornada escolar, en el trayecto de la casa al colegio y viceversa o en actividades complementarias oficiales del colegio.

Según la Ley N°16.744, en su artículo 31, señala: “Que están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares subvencionados por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional”.

2.- Conceptos.

Accidente: Toda lesión que una párvulo o alumna sufra con ocasión o a causa de sus estudios.⁴³ Para los efectos de este Protocolo se considera accidente a todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo de la estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

43 Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿Qué debemos saber? <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

Enfermedad: Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades de la alumna durante la jornada escolar.

Accidentes o sintomatología Leves: para los efectos de este protocolo se considerarán accidentes o sintomatología leve los siguientes:

- **Accidente leve:** Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de accidentes sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.
- **Sintomatología leve:** Malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.
- **Accidente Moderado:** Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes la Encargada de sala de primeros auxilios brindará primeros auxilios y el apoderado deberá retirar a la párvulo o estudiante y consultar especialista según se requiera.
- **Sintomatología moderada:** Compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.
- **Accidentes Graves:** Aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales, tales como golpes en la cabeza, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual la Encargada, luego de brindar los primeros auxilios informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.
- **Sintomatología grave:** Compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

2. Responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan y, la individualización del o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuera necesario.⁴⁴

Responsables de las políticas y planes:

Será el Consejo de Dirección, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, el prevencionista de riesgo y la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios quienes establecerán el Plan Anual de Seguridad Escolar, que contemplará las acciones de revisión de infraestructura y condiciones generales de seguridad del colegio, activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de minimizar los riesgos para la salud y seguridad de las alumnas y consolidar una cultura institucional preventiva.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

Los responsables de la detección, activación y egreso de la alumna en el proceso de atención de salud, están descritos en el protocolo (en los cuadros antes planteados).

Responsables de la activación del protocolo:

La Encargada de la sala de primeros auxilios del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación. En el caso de producirse en una actividad fuera del Colegio ⁴⁵, será el profesor responsable de ésta, quien active el Protocolo en coordinación con la encargada de la sala de primeros auxilios en lo que sea necesario.

44 Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra ii).

45 Se entiende por actividad “fuera del Colegio” aquellos, formativos o recreativos, organizados y realizados por el Colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, en general toda actividad de representación institucional, etc).

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por Encargada de la sala de primeros auxilios, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos, tales como encargado de convivencia escolar, o profesores jefes, las acciones de apoyo al proceso.

Responsable del traslado del estudiante a un centro asistencial, en caso de requerirse.

- Encargada Convivencia Escolar. En caso de necesidad e imposibilidad de la Encargada de Convivencia Escolar, la Dirección del colegio podrá delegar esta función en otro funcionario del colegio.

3. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y se abordarán los accidentes escolares. ⁴⁶

Protocolo de atención frente a accidentes y sintomatología leve:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1 Accidente/ sintomatología leve.	Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger a la alumna si detecta situación de accidente o sintomatología leve y la acompañará o solicitará a otro adulto que la acompañe a la sala de primeros auxilios	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2 Activación del Protocolo	Ingreso, atención y evaluación en la sala de primeros auxilios Se realiza la primera atención y se	Encargada de la sala de primeros auxilios / ECE/funcionaria	Inmediato

	evalúa la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en el mismo Colegio. En educación inicial y 1ero básico, la alumna será acompañada por un adulto responsable (profesora, jefe u otro, según disponibilidad)		
3 Situación no requiere de traslado	Realizar atención requerida según caso específico. Si es necesario dejar en reposo. Comunicación con el apoderado registrado de la alumna para informar situación de salud por medio de la Agenda Escolar y mail. La alumna es derivada a la sala de clases o a su casa con una notificación por parte de Encargada de la sala de primeros auxilios al Profesor Jefe de la atención. Si la alumna se retira deberá quedar registro en el Registro de salidas del colegio.	Encargada de la sala de primeros auxilios	Inmediato

46 Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra i).

PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ACCIDENTES O SINTOMATOLOGÍA MODERADA

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1 Accidente moderado	Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger a la alumna si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y la acompañará o solicitará a otro adulto que la acompañe a la sala de primeros auxilios	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2 Activación del	Ingreso, atención y	Encargada de la	Inmediato

Protocolo	evaluación en la sala de primeros auxilios Se realiza la primera atención y evalúa la gravedad del accidente y necesidad de traslado a centro asistencial. En educación inicial y 1ero básico, la alumna será acompañada por un adulto responsable (profesor, jefe u otro, según disponibilidad)	sala de primeros auxilios	
3	Registro ficha de la sala de primeros auxilios	Encargada de la sala de primeros auxilios	
4	Notificación telefónica al apoderado	Encargada de la sala de primeros auxilios	
5	Entrega de notificación escrita a la estudiante de atención recibida	Encargada de la sala de primeros auxilios	
6	Derivación a sala de clases o retiro por el apoderado si corresponde con notificación por parte de Encargada de la sala de primeros auxilios al Profesor Jefe de la atención y registro en el libro de clases. Si la alumna se retira se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio.	Encargada de la sala de primeros auxilios	
7	Registrar en ficha de enfermería la atención y acciones realizadas. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para la alumna o párvulo si fuere necesario por parte de la Profesora Jefe. Seguimiento telefónico posterior del estado de la alumna y registro de ser necesario.	Encargada de la sala de primeros auxilios	

PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ACCIDENTES O SINTOMATOLOGÍA GRAVE

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1 Accidente	Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger a la alumna si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de la Encargada de sala de primeros auxilios en el lugar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2 Activación del Protocolo	Encargada de sala de primeros auxilios acude al lugar	Encargada de la sala de primeros auxilios	Inmediato
3	En caso de traslado a la sala de primeros auxilios, se realiza de acuerdo a indicaciones de la Encargada de sala de primeros auxilios y en paralelo se notifica al apoderado Si la situación requiere de traslado 47 , por situación grave o de emergencia: Encargada de sala de primeros auxilios revisa la ficha de la alumna o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico. Encargada de sala de primeros auxilios informa a apoderado y puede delegar dicha gestión a la Encargada de Convivencia Escolar, mientras la alumna permanece en la sala hasta ser retirada por su apoderado. Si, del análisis de primeros auxilios realizado por la Encargada de sala de primeros auxilios se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia para el traslado de la alumna. Encargada extiende el certificado de accidente escolar. Encargada de sala	Encargada de la sala de primeros auxilios	

	de primeros auxilios deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar a la alumna, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo. Registro de retiro de la alumna en el Registro de Salidas del colegio.		
	Entrega de notificación escrita al profesor jefe de la estudiante de atención recibida. Registro en el libro de clases.	Encargada de la sala de primeros auxilios	
4	Evaluar medidas de apoyo pedagógico para la párvulo o alumna si fuere necesario por parte de la Profesora Jefe. Seguimiento telefónico posterior del estado del alumno y registro de ser necesario.	Encargada de la sala de primeros auxilios	Activación del Plan de acompañamiento; 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y durará según necesidad, hasta la reincorporación de la alumna.

En el caso de haber participación de algún tercero en la ocurrencia del accidente, independiente de la magnitud de este, se informa de inmediato al apoderado vía mail.

4. La obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro actualizado con los datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación.⁴⁸

Será responsabilidad del apoderado indicar cambios y actualización de datos, en caso de que estos se requieran.

Accidente Leve	Información vía agenda y mail	Profesora jefe y/o Encargada de la sala de primeros auxilios
Accidente moderado	Vía telefónica/ respaldo por	Encargada de la sala de

	mail	primeros auxilios
Accidente grave	Vía telefónica/ respaldo por mail	Encargada de la sala de primeros auxilios/ Directora

5. La identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad.

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará en primer lugar al SAR el Castillo, Hospital Padre Alberto Hurtado u Hospital Dr. Sótero del Río, dependiendo del tipo de lesión.

Para todo caso de accidente escolar el colegio aplicará el seguro previsto en el art. 3 de la Ley N°16.744 que protege a todos los alumnos regulares de establecimientos escolares. La atención la entregan los postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

6. La oportunidad en que la directora levantará el acta de seguro escolar para que la estudiante sea beneficiaria de dicha atención ⁴⁹.

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado la alumna a Enfermería y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, requiriéndose para la atención de la estudiante en un centro asistencial.

12.9 Protocolo de accidentes escolares párvulo. Anexo 4 Circular N°860 SUPEREDUC

Es el mismo enunciado en el apartado 13.6 Protocolo de accidentes escolares, dado que todas las alumnas son atendidas en la misma enfermería.

48 Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra iii).

49 Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra v).

12.10 Regulación sobre las salidas pedagógicas y giras de estudio. Anexo 5 Circular N°482 SUPEREDUC

Objetivo: Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de las alumnas del Colegio Almendral. Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas – formativas, los que incluyen las salidas académicas, culturales, pastorales, deportivas y en general , aquellas en que las alumnas realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar, que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa ⁵⁰.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas se justifican en el contexto del proceso de aprendizaje de nuestras alumnas en cuanto contribuyen con experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades en los distintos subsectores.

La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

Programación de la salida

1. De la solicitud. Al inicio del año escolar, la encargada de visitas pedagógicas y culturales, compartirá el programa de las mismas para el presente año, esto con el fin de asegurar una cobertura equitativa de los lugares y recintos, previamente estudiados por la Dirección del colegio y que se consideren un aporte para el proceso de enseñanza aprendizaje de las estudiantes, facilitando además, el incremento del bagaje cultural. No obstante, cualquier profesora, podrá presentar dentro de la planificación anual de su asignatura una propuesta de salidas pedagógicas que considere oportunas.

Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, deberá evaluarse, junto a la encargada de visitas pedagógicas y culturales, su pertinencia y posibilidad de financiamiento.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, la docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas ⁵¹ señalando:

- A. Individualización de la Profesora encargada;
- B. Individualización de los apoderado/s acompañante/s (si procede);
- C. Curso que realizará la salida pedagógica;
- D. Día, horario de salida y llegada; E. Lugar y ubicación de la visita;
- F. Medidas de seguridad que se adoptarán;
- G. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
- H. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
- I. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a la profesora encargada de las salidas pedagógicas y culturales con, a lo menos, 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización en el estamento que corresponda: la Dirección Provincial de Educación o Secretaría Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva **aprobación**.

50 <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/resguardo-de-salidas-pedagogicas-o-viajes-de-estudio/>

51 El formato se incluye al final de este documento

La profesora a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para

que la profesora designada proceda a su reemplazo mientras dure la salida pedagógica. Para ello deberá entregar este material a la profesora a cargo de las salidas pedagógicas con al menos 5 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellas alumnas del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

2. Número de adultos responsables de la actividad.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de las alumnas.

- En ciclo inicial y primer ciclo básico la proporción es de 1 adulto cada 6-8 alumnas.
- En segundo ciclo básico y Educación Media 1 adulto cada 20 alumnas.

En el caso de las actividades deportivas, pastorales y/o extraprogramáticas, si son salidas por más de 1 día, deben ser acompañadas por dos adultos y también de acuerdo a los requerimientos de la actividad a realizar.

En el caso de alumnas que presenten dificultad de autorregulación, es primordial que las visitas las puedan hacer con un adulto de confianza, pudiendo ser padres y/o apoderados.

3. Autorización del apoderado:

La profesora a cargo de la salida enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá firmar y devolver al colegio y ser recopilado por la profesora para ser entregado a la profesora designada de las salidas pedagógicas. Las alumnas que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otra docente, o personal a cargo que designe el Consejo de Dirección.

En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar bloqueador solar, una colación y agua para su hija.

El día de la salida pedagógica, la profesora a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados. Si alguna alumna no cuenta con ella, deberá quedarse en el colegio.

4. TRASLADO. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de las alumnas con un vehículo deberán salir del colegio y regresar al mismo lugar. Antes de la salida, la Secretaría Administrativa deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de las alumnas.

Si la salida comprende un período de varias horas, las alumnas deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud, por ejemplo: fatiga.

5. Medidas de Seguridad.

Con la finalidad de resguardar la seguridad de las alumnas, se adoptarán las siguientes medidas:

• Antes de la salida

A. La profesora encargada deberá recopilar información y elaborar una “carpeta de salida pedagógica” con los siguientes documentos:

- Ficha de salida (anexo 2)
- Listado de las estudiantes participantes (anexo 3)
- Listado de acompañantes, solo si aplica (anexo 4)

B. La profesora encargada de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de las alumnas y el éxito de la actividad.

C. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

D. Entregar “Carpeta de salida pedagógica” a la encargada de visitas pedagógicas y culturales, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.

Al momento de salir, el colegio entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

El mismo día de la salida, antes de iniciarla, la profesora encargada de la actividad deberá:

- Entregar una copia de la “Carpeta de salida pedagógica” en portería; será requisito para poder abandonar el colegio.
- Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de las estudiantes participantes (anexo 3).
- Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

Medidas de Seguridad del adulto a cargo:

1. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para las alumnas. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:

- Distribuir a las alumnas en grupos a cargo de los adultos responsables;

- Cada adulto deberá contar con una lista de las alumnas a su cargo y datos de contacto de la profesora encargada y jefes de los otros grupos:
- En caso que la salida sea de educación parvularia, las alumnas contarán con una credencial con su nombre completo, nombre del colegio y número de contacto del colegio y del responsable de la salida. Asimismo los adultos que acompañen deben contar con una credencial con su nombre y apellido.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
- Adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso

2. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.

3. Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.

4. Informar a las estudiantes de las “Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica”

Medidas de Seguridad y buen comportamiento de las estudiantes:

Durante la realización de la actividad las alumnas deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Las alumnas usarán su uniforme o buzo según lo indique la docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- La alumna, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.
- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). La alumna que infrinja esta restricción será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.
- Al regreso al colegio, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que las alumnas porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados; podrán retirarse solas aquellas alumnas autorizadas por su apoderado.
- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.

Acciones posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa:

Dentro de 5 días hábiles después de finalizada la actividad la profesora encargada de la actividad debe presentar un informe escrito a la encargada de visitas pedagógicas y culturales, sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.

Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.

La profesora de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc. ⁵²

Situaciones especiales:

- En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica de la estudiante, la Encargada de Convivencia y la profesora encargada de la actividad evaluarán la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
- En casos excepcionales la alumna podrá ser incorporada o retirada del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento de la docente a cargo. La solicitud de esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el Registro de salida.
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, la profesora encargada debe dar aviso al colegio (a la Encargada de Convivencia /Dirección) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o gravísimas, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, la profesora a cargo debe dejar registro en la hoja de vida de la alumna en el libro de clases.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado de la alumna a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

52 Literal iv Anexo 5 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

ANEXO 1; solicitud de salidas pedagógicas

La Pintana, __ de ____ 20

Solicitud de Salidas Pedagógicas

Profesora	
-----------	--

Curso	
Lugar	
Dirección	
Día de salida	
Hora de salida	
Hora estimada de llegada	
Adulto y/o apoderado acompañante	
Medio de transporte	
Medidas de seguridad	
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;	
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.	

ANEXO 2

Ficha de salida

Docente a cargo	
Numero contacto docente a cargo	
Tipo de actividad	
Lugar/ dirección	
Fecha	
Hora de salida/llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes participantes	
Observaciones	

ANEXO 3

La Pintana, __ de ____ 20

Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Docente a cargo	
Curso estudiantes que salen	
Lugar al que se dirige	
Número de contacto colegio	

Nombre y rut	Número de contacto estudiante	Seguro escolar	Condición/tratamiento médico especial	Nombre contacto en caso de emergencia/número

ANEXO 4

La Pintana, __ de ____ 20

Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

Nombre	Rut	Número de contacto	Nombre contacto en caso de emergencia/ número

12.11 Regulación sobre las salidas pedagógicas párvulo. Anexo 5 Circular N°860 SUPEREDUC

Se aplica similar al apartado 13.8 que Regula sobre las salidas pedagógicas.

12.12 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6 Circular N°482 SUPEREDUC. Anexo 3 Circular N°860 SUPERDUC

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.

a. Estrategias de Prevención de la violencia escolar.

Con la finalidad de lograr un buen clima escolar en el que todas las alumnas puedan aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje y evitar que el conflicto sea un obstáculo en su desarrollo integral, el Colegio Almendral 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 (alumnas, profesoras, 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.
8. Normas de uso de tecnología que se incluyen en el RIE.

b. Protocolo de Violencia Escolar.

1. 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 al siguiente esquema de intervención:

Situaciones de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes	1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar 2.a Acoso escolar presencial 2. b Acoso escolar virtual o ciberacoso. c. Mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.
Violencia (maltrato) relación asimétrica	3. a. Funcionario o apoderado del colegio hacía estudiante. 3. b. Estudiante hacia funcionario o apoderado del colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	4. a Entre funcionarios del colegio. 4. b Violencia de apoderado a funcionario. 4. c Violencia de funcionario hacia apoderado.
	4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

c. Definiciones (determinadas por la ley)

1. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/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 ⁵³ .

3. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de 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 ⁵⁴ .

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".

⁵³<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf> ⁵⁴ Artículo 16 B Ley 20.370

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

- a. Ámbito escolar;
- b. Entre estudiantes;
- c. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
- d. Agresión u hostigamiento intencionado;
- e. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
- f. 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 alumnas de otros establecimientos.

Algunas manifestaciones de ciberacoso: ⁵⁵

1. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
3. Truaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

d. Criterios Generales a considerar.

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos) ⁵⁶, (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento a la alumna.
- Entrevista para informar medidas de resguardo a la alumna y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- 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 la encargada 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 de la estudiante, o mail, si fuese necesario;
- Agenda
- Mail institucional.

⁵⁵ Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual (se activa protocolo de mal uso de redes sociales).

⁵⁶ Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

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 mail ⁵⁷ .

2. Las medidas de resguardo dirigidas a las estudiantes afectadas consideran las siguientes acciones:

- Activación medidas de contención inicial y de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo de la profesora jefe, equipo de convivencia escolar, psicorientación (psicóloga), evaluación de la posibilidad de eximir a la alumna de sus asistencia presencial a clases por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar y apoyo académico, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación de la alumna a instituciones y organismos competentes, tales como OPD, OLN de la comuna y otras. (Literal v Anexo 6 Circular 482).

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a las alumnas involucradas en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de los que se pueden aplicar, según necesidad de la alumna (agredida-agresora-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo de la profesora jefe y convivencia escolar. - Entrevistas con el equipo Psicorientación en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo a la alumna agredida y seguimiento del proceso de reparación a través de Psicorientación y convivencia escolar
- Plan de trabajo con los familias (agredida, agresora y en caso de acoso escolar, testigos)
- Derivación externa de las alumnas para reforzar la labor del equipo psicorientación del colegio.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, reducción de la jornada.

• Medidas formativas para las agresores:

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo de la profesora jefe y equipo de convivencia escolar.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad de la alumna.
- Derivación externa de las alumnas para reforzar la labor del equipo Psicorientación del colegio.

• Medidas Reparatorias para las agresoras:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

• Medidas disciplinarias para las agresoras:

De acuerdo a lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas, pueden ser consideradas como una falta grave o muy grave, según sea el caso.

De acuerdo a ello 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 alumna 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 las alumnas.

e. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra una alumna.

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal ⁵⁸.

f. 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 los 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, La Dirección del colegio o quien delegue en caso de imposibilidad o ausencia, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley ⁵⁹.

g. Protocolo de violencia escolar, en sus diversas modalidades según quienes intervengan en el conflicto. Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades.

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

1) 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.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. En el caso de la estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE 60 , o a cualquiera de sus profesoras y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
II. Activación y apoyo inicial a la estudiante agredida.	2. Recibida la denuncia de violencia entre pares por la ECE ésta 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 de la alumna (Hoja de vida de la alumna). 3. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o ECE, entregará la contención inicial de la alumna y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias.	ECE/ funcionaria en la acción de contención, protección inicial/ encargada de la sala de primeros auxilios.	Inmediato

58 Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

59 Literales IXdel Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc. 60 Para todos los efectos del presente protocolo ECE será la encargada de convivencia escolar.

	4. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar. 5. Anotación en el Registro de salidas si la alumna debe retirarse del colegio.		
	6. La ECE Informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.	ECE	Inmediata
Medidas de resguardo.	7. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares ⁶¹ , como separarla de su presunta agresora, con previa información al apoderado o adulto responsable.	ECE	Día 1 Y durante todo el proceso si es necesario.
Denuncia penal.	8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección o quien delegue presentará	Dirección /delegada	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

	denuncia ⁶² , según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.		
Indagación	9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante agredida, entrevista con estudiante agresora y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.	ECE	10 días hábiles para indagación y resolución ⁶³ . (Plazo máximo)

61 Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

62 Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

63 Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

	- Entrevista con apoderados de las alumnas involucradas - 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 la ECE quien determine, sugerencia en caso de medidas aplicables por la dirección. Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados.		
Derivación	10. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional interno o externo.	ECE	Durante la fase de Indagación
Resolución	11. 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. En dicha entrevista con los padres de las estudiantes involucradas se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio.	ECE	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)

	El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumna ⁶⁴ . Se informa al apoderado y a la alumna que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.		
Reconsideración	12. Solicitud de reconsideración de los apoderados/alumna ante las medidas adoptadas por el colegio. La carta debe ser presentada a la Dirección.	Apoderados/alumnas	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.

64 Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

Resolución final	13. 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)	dirección/ECE	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
------------------	--	---------------	---

Monitoreo de efectividad.	14. Monitoreo de la situación y	Profesora jefe, coordinadora y/o	Mientras se encuentre vigente el
---------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

	efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas.	ECE	protocolo
Cierre del protocolo	15. La ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta de la alumna y a dejar constancia en el libro de clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna). Entrevista con los padres de las involucradas para la entrega del informe final.	ECE/Directora	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)
Monitoreo post protocolo	15. ECE monitorea el progreso de la alumna.	ECE	30-60 días según necesidad de la alumna pudiendo extenderse por el semestre.

2. Acoso Escolar:

2. 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	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. En el caso de la estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

	voluntariamente el hecho directamente a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE o a cualquiera de sus profesoras.		
Activación	2. Recibida la denuncia de maltrato entre pares por la ECE, ésta 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 de la alumna (Hoja de vida de la alumna). 3. Si es necesario, activar protocolo de accidente escolar. 4. Si la alumna debe retirarse del colegio, anotación en el Registro de salidas del colegio.	ECE/ encargada de la sala de primeros auxilios.	Inmediata
Información al apoderado	5. Informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono.	ECE	Inmediata
	6. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.		Día 1
Medidas iniciales de contención y	7. Se adoptarán medidas inmediatas	ECE/ funcionaria que presencia el	Y durante todo el proceso.

resguardo	para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarla de su presunta agresora activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	hecho y Profesora Jefe	
Denuncia penal	8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección ⁶⁵ presentará la denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.		24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
Indagación	9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con la estudiante agredida, entrevista con la estudiante agresora y estudiantes espectadoras. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras,	ECE	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)

	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.		
	Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.		
Derivación	10. Si la ECE estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de las alumnas involucradas. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	ECE/ equipo de apoyo psicosocial.	Durante todo el proceso
Comunicación resolución	11. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, las estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. 12. En dicha entrevista con los padres de las estudiantes	ECE	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)

	involucradas se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumna. 13. Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.		
--	---	--	--

65 En caso de necesidad, la directora podrá delegar la facultad de denunciar en la ECE o en otro funcionario del colegio.

Solicitud de reconsideración	14. Solicitud de reconsideración ante las medidas adoptadas por el colegio.: Entrega carta de reconsideración del apoderado/alumna a las medidas. La carta debe ser presentada a la Dirección.	Apoderado/alumna	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
Resolución recurso	15. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según	Directora/ ECE	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.

	RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)		
Monitoreo efectividad	16. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas.	Profesora Jefe coordinadora y/o ECE.	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
Cierre Protocolo	17. La ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Directora, procederá a cerrar la carpeta de la alumna y a dejar constancia en el libro de clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna). 18. Entrevista con los padres de las estudiantes involucradas para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Directora / ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
Monitoreo post protocolo	19. La ECE monitorea el progreso de la alumna	ECE.	30-60 días según necesidad de la alumna pudiendo extenderse por el semestre.

2. 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

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. En caso que una estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE, o a cualquiera de sus profesoras y/o funcionario del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida la denuncia de ciberacoso por la ECE, ésta 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 de la alumna (Hoja de vida de la alumna).	ECE.	Inmediata
Información al apoderado	3. Informar al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono.	ECE.	Inmediata
	4. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y		

	pasos a seguir.		
Medidas iniciales de resguardo	5. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarla 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.	ECE en coordinación con equipo de apoyo y Profesora Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
Denuncia penal	6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección o quien delegue presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso 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.	Dirección/delegada	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
Derivación	7. Si la ECE estima procedente se podrá solicitar la derivación interna	ECE/ equipo de apoyo psicosocial.	Durante todo el proceso

	de las alumnas involucradas. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.		
Indagación	8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con la estudiante agredida, entrevista con la estudiante agresora y estudiantes espectadoras. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, 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.	ECE	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
	Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.		

Reconsideración	9. Solicitud de reconsideración de las medidas. El apoderado/alumna entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser a la dirección.	Dirección / ECE	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
Resolución del recurso	10. 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)	Dirección/ECE.	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
Monitoreo de efectividad	11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas.	Profesora jefe, coordinadora y/o ECE	Durante el protocolo.
Cierre	12. Cierre de protocolo. La ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta de la alumna y a dejar constancia en el libro de clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna). 13. Entrevista con los padres de las estudiantes involucradas para evaluar la	ECE / Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

	efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.		
Monitoreo post protocolo	14. La ECE monitorea el progreso de la alumna.	ECE	30-60 días según necesidad de la alumna pudiendo extenderse por el semestre.

3. 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 hacia estudiante del colegio.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. En caso que una estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la profesora jefe, coordinadora y/o ECE, o a cualquiera de sus profesoras y/o funcionario del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida la denuncia por maltrato por la ECE, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si la	ECE / Dirección.	Día 1

	denunciada es ella misma, la responsable de abrir la carpeta es la Directora. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna). 3. Si el adulto es un funcionario, se informará a la Dirección del colegio para que active procedimiento RIOHS		
Medidas de resguardo y contención inicial	4. Conversación inicial con la/s estudiante/s afectadas para contener emocionalmente. 5. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. 6. Si hay retiro de la alumna se debe anotar en el Registro de Salidas del colegio.	ECE y/o psicóloga del ciclo, según disponibilidad.	Día 1
Medidas de resguardo	7. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, para separarlas de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste	ECE.	Durante todo el proceso.

	servicios externos a éste. ⁶⁶		
Chequeo de evidencia de lesiones	8. En los casos en que exista evidencia física de que la maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo de la estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. estudiante fue víctima de	ECE/ encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediata

66 Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

Denuncia penal	9. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Dirección/delegado. Día 1 2	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
Indagación	10. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con la estudiante agredida, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de las pruebas que quieran	Autoridad señalada en el RIOHS/ Directora/ECE.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

	entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedente que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados.		
	Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.		
Derivación	11. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Equipo de apoyo convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo
Resolución.	12. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir). 13. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento a la alumna, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a	ECE/Dirección.	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)

	aplicar considerando la situación de la alumna. 14. Se informa a las partes que pueden ejercer su derechos a solicitar la reconsideración de la		
Reconsideración	15. Análisis de la reconsideración de los apoderados/alumna s/funcionario ante las medidas adoptadas por el colegio.	Dirección	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
Resolución final	16. Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
Monitoreo	17. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas.	ECE/ Equipo de apoyo	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
Cierre e información a apoderados	18. La ECE informando previamente a la Dirección, procederá a cerrar la carpeta de la alumna. 19. Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede 20. Entrevista con los padres para	ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

	evaluar efectividad de las medidas implementadas informe final.		
Monitoreo post protocolo	21. La ECE monitorea el progreso de la alumna.	ECE	30-60 días según necesidad de la alumna pudiendo extenderse por el semestre.

3b. Violencia de alumna hacia adulto (docente, funcionario o apoderado) Situación especial aplicable a las alumnas del nivel parvulario.

1.- Las conductas de agresión de las alumnas del nivel a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, sino a través de medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a las alumnas en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de las alumnas y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación de Párvulos del Reglamento Interno Escolar.

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	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. En caso que una estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la profesora jefe, coordinadora y/o	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

	ECE, o a cualquiera de sus profesoras y/o funcionario del colegio.		
--	--	--	--

Activación	2. Recibida la denuncia por violencia por la ECE ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	ECE	Día 1
Contención inicial	3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	ECE	Día 1
Denuncia Penal	4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección o quien delegue 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. ⁶⁷	Dirección/delegado	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
Información al apoderado.	5. Comunicación con los padres y/o apoderados de la estudiante involucrada.	ECE	Día 1
Derivación	6. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a	Encargado de convivencia /RRHH/ Equipo de apoyo	Durante vigencia del protocolo.

	profesional externo/ apoyo laboral.		
Comunicación resolución	7. 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 de la alumna.	Dirección/ECE	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)

67 Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

	8. Se informa al apoderado/alumna/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.		
Reconsideración	9. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ alumna/funcionario	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
Resolución recurso	10. Análisis de la	Dirección con la	Dentro del plazo de

	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)	asesoría de la ECE	5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
Monitoreo de efectividad de las medidas	11. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	ECE, Profesora Jefe, Equipo de Apoyo	Durante la vigencia del protocolo.
Cierre	12. La ECE emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida de la alumna. 13. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.	ECE /Dirección	10 días desde la notificación de la resolución.
Monitoreo post protocolo	14. ECE monitorea el progreso de la alumna (cambio de actitud y cumplimiento de acuerdos)	ECE.	30-60 días según necesidad de la alumna pudiendo extenderse por el semestre.

4. Violencia entre adultos.

4. a. Maltrato entre funcionarios del Colegio

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

4. b. 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.

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
Denuncia	1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacía un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida la denuncia de maltrato por Dirección, enviará los antecedentes a la ECE quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si procede, se activará el protocolo de accidente.		Día 1
Contención inicial	3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	ECE / Dirección	Día 1
Denuncia Penal	4. Si el hecho reviste características de delito, la Dirección	Dirección/delegado.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

	realizará la denuncia.		
Indagación	5. 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. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. - Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución	ECE	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.
Resolución	6. 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	7. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas a la Dirección	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
Resolución final	8. Resolución de la reconsideración	Dirección con asesoría de ECE	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
Monitoreo de efectividad	9. 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	10. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo.	Dirección con asesoría de la ECE	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, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, 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.

4. c. 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:

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de
--	---------------	-------------	-----------

			Ejecución
Denuncia	1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacía un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida por Dirección la denuncia de maltrato por parte de un docente/funcionario, ésta 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 que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo.	Dirección	Día 1
Contención inicial	3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Dirección	Día 1
Denuncia Penal	4. Si el hecho reviste características de delito Dirección o quien delegue realizará la denuncia correspondiente	Dirección/delegado.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
Indagación	5. Proceso de	Dirección	10 días hábiles

	indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones: - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. - Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		desde la fecha de apertura de protocolo.
Resolución	6. Comunicación de resolución del protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Dirección.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración	7. Reconsideración: Entrega a ECE de la carta de	Dirección/ ECE	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega

	reconsideración a las medidas adoptadas.		de resolución
Resolución final	8. Resolución de la reconsideración	Dirección con asesoría del ECE	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
Monitoreo	9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección/ ECE	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre	10. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección/ ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. 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

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
Denuncia	1. 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 Dirección	Quien conocimiento hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida por Dirección la denuncia de	Dirección	Día 1

	maltrato, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.		
Contención emocional	3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
Denuncia	4. Si el hecho reviste características de delito, la Dirección o quien delegue realizará la denuncia.	Dirección /delegado	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
	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.		
Indagación	5. 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. - Si hay mediación,	Dirección	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.

	se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.		
	Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		
Resolución	6. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración	7. Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega a Dirección carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.		Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
Resolución final	8. Resolución de la reconsideración.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
Monitoreo	9. Monitoreo de la situación y efectividad de la	Dirección	Mientras vigente protocolo

	aplicación de las medidas acordadas. Para ello se citará a los apoderados por separado para analizar el progreso de las medidas.		
Cierre	10. Cierre de protocolo, informe final	Dirección	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.

12.13 Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes padres, madres adolescentes y embarazadas ⁶⁸.

1. Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.

El Colegio Almendral declara que el embarazo, la maternidad adolescente en ningún caso constituirá impedimento para permanecer en él.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad adolescente, les asisten los mismos derechos que las demás alumnas del colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre, por medio del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio para cada situación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

2. Definición Embarazo Adolescente.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

3. Derechos de la alumna embarazada y madre adolescente.

- a. Ser tratada con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No será discriminada arbitrariamente.
- b. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de las alumnas y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.

c. Asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y su hijo/a.

d. La estudiante embarazada y madre adolescente tiene derecho a recibir todas las facilidades académicas, (ej: flexibilización en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones, tutorías de apoyo, trabajo práctico en Educación Física) y administrativas, previo análisis de la situación, necesarias para que mantenga su condición de alumna regular del colegio. Para ello se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.

e. Ser evaluada de la misma forma que sus compañeras. La Dirección Académica concordará con la alumna un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la alumna será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.

f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada o eximida en caso de ser necesario. La estudiante que es madre estará eximida de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá eximirse por un período mayor.

g. Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a la alumna embarazada o madre adolescente por lo que podrá ser promovida con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tenga como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

68 Protocolo elaborado siguiendo las instrucciones ministeriales. (REX 0193 de 8 de marzo de 2018)

i. En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.

j. Participar en el Centro de Alumnas y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.

k. Durante el embarazo: - Permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases. - Autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera, sin necesidad de solicitar permiso especial. - Permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

l. Respecto del periodo de maternidad,

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado,

evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al colegio durante la primera semana de retorno de la alumna.

- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

- A llevar a su hijo/a a los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

4. Deberes de la alumna embarazada.

- a. Informar personalmente o por medio de su apoderado su condición de embarazo al Colegio (Profesora Jefe, coordinadora de curso, Directora) presentando certificado médico, no más allá del tercer mes de gestación.

- b. La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.

- c. Toda salida del Colegio por parte de la estudiante deberá ser registrada en el Registro de salidas del colegio y libro de clases en la hoja de la alumna, así como también su regreso a éste, debiendo para esto estar la autorización de su apoderado por escrito (Agenda Escolar), con la excepción de problemas de salud, en donde se registrará la salida de la estudiante sin la necesidad de la firma previa de su apoderado. Se dará aviso al apoderado de la salida de la alumna.

- d. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con la Profesora Jefe o Dirección Académica para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

- e. Si la estudiante no respeta los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresa a sus clases una vez terminados sus exámenes médicos, se le considerará la inasistencia a clases.

- f. De igual forma se procederá si la estudiante no regresara de su permiso maternal en la fecha estipulada por el médico tratante o no se presentará a clases después de su salida a amamantar, sin causa justificada.

5. Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad:

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

6. Derechos y deberes de los apoderados de alumnas embarazadas y madres adolescentes.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo o maternidad, los siguientes:

- a. Informar al Colegio que la alumna se encuentra en esta condición. La Profesora jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- b. Firmar el “Compromiso de Acompañamiento al Adolescente en Situación de Embarazo”, que señale su consentimiento para que la estudiante 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 de la estudiante durante la jornada de clases.
- c. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo y maternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto ser un fiel colaborador del Colegio y los profesores, para juntos colaborar en la continuidad de estudios de la/el estudiante.
- d. Asistir a las entrevistas citadas por la profesora Jefe, Equipo de apoyo u otro directivo del colegio. e. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la estudiante debe ausentarse por más de un día.
- f. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija.

7. Protocolo de actuación.

- a. El apoderado deberá informar al Colegio, a través de entrevista personal con la profesora jefe y/o coordinadora de curso la condición de embarazo o maternidad.
- b. La profesora jefe y/o coordinadora de curso, informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada y madre adolescente; y junto a la Subdirectora Académica, se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.
- c. Se informará a la profesora jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con la estudiante a objeto de implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad, entre las que deberán estar:

1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de la estudiante brindándole el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura, eximiendo a la alumna de la asignatura de Educación Física, para evitar dificultades en el embarazo.
2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.
3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.
4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como

máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la alumna se reincorpore a clases.

5. Otorgar permiso a la alumna, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.

6. Establecer los criterios de promoción que aseguren a la estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección Académica podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

12.14 Protocolo de Salud Mental y Desregulación Emocional De la Gestión Psicosocial

Autolesiones, ideación suicida, intento, consumación y posvención en caso de suicidio escolar.

1. Objetivo: implementar un plan preventivo del riesgo de autolesión e ideación suicida (estrategias y medidas preventivas) y, abordar adecuadamente las situaciones relacionadas con el suicidio en el contexto escolar.

2. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "... igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, 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. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30")

3. Conceptos

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos:

- a. Ideas de muerte (ideación pasiva): aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.
- b. Autolesión: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

- c. Ideación Suicida (ideación activa): Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.
- d. Planificación Suicida: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.
- e. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumir el suicidio.
- f. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.
- g. Posvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

4. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellas estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

a. Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas excesivamente estrictas.
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

b. Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

c. Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).

- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo. ● Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años.

De manera especial, es importante prestar atención a algunos factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar de la estudiante:

- Acoso escolar - Intentos de suicidio previos
- Conductas autolesivas
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

Es importante señalar que en el caso de suicidio en mujeres hay prevalencia de intentos y de autolesión.

Asimismo es importante comprender que el suicidio tiene alarmas o señales. No ocurre de un minuto a otro. Los primeros intentos, muchas veces tienden a ser un llamado de atención por parte de las adolescentes

5. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

a. Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

b. Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

c. Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

6. Estrategias preventivas.

El Colegio, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 5 componentes preventivos del suicidio escolar ⁶⁹

6.1 Clima escolar protector.

Se vivencia este componente en la realidad del Colegio Almendral a través de los siguientes ámbitos:

a. Desde la normativa interna escolar: El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de las estudiantes.

Asimismo, el Colegio cuenta con un Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que considera los pasos necesarios para abordar formativa y reparativamente las situaciones de violencia escolar. Un punto relevante en este sentido es el abordaje de las situaciones de violencia digital entre estudiantes.

69 Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

b. Desde la existencia de instancias de participación escolar.

El Colegio Almendral cuenta con instancias de participación tanto para las estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Alumnas y delegadas de curso y Centro de Padres y Apoderados.

También existen instancias de participación familiar a través de las ceremonias religiosas, actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

6.2 Educación y sensibilización sobre suicidio ⁷⁰

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y suicidio.
- Se abordará a través de actividades de capacitación docente, Escuela para Padres y actividades en hora de orientación con las estudiantes a cargo del equipo de convivencia escolar.

6.3 Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del equipo de psicólogos del Colegio y convivencia escolar, que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos, en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.

6.4 Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Posvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar las acciones de conmemoración a través de la Pastoral del colegio.
- Activar las acciones de la estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

a. Acciones de apoyo:

- Tutorías y asistencia espiritual a cargo del capellán del colegio.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

- Modificación jornada escolar en pro de la adaptación de la alumna, considerando las indicaciones profesionales pertinentes.

b. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

Fase	Acciones	Responsable	Plazo
1; activación	Recepción de la información. Quien reciba la información deberá: • Realizar las primeras acciones de contención emocional de la estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. • Pedir apoyo especializado (psicólogo o encargada de convivencia escolar). • Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue la encargada.	Quien recibe la información; psicólogo y ECE.	Tan pronto se reciba la información
	Si se recibe información de una estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (alguna compañera informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales por ejemplo), se debe informar a la ECE quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias.		
	Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. La ECE deberá abrir una carpeta de atención a la estudiante en que se consignará dicha información. • En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios		

	que el protocolo de accidentes escolares, siendo atendida por enfermería para brindar los primeros auxilios. ● Si la estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, la ECE deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar. ● Igual procedimiento se activará en el caso de autolesiones que requieran una atención de salud. ● En caso que se requiera retiro de la estudiante del colegio, se anotará en el Registro de Salidas del colegio.		
Fase 2 entrevista con el	Una vez en el lugar donde se encuentra la estudiante, deberá relevar a la persona que la ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: ● Llevarla a un lugar seguro. ● indagar, sin provocar ansiedad o agobio en la estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. ● Informar a la estudiante que dada la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas (Directora, apoderados) ● Informar que dado este riesgo no es posible mantener	Psicólogo/EC E	

	la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si la estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados. La estudiante permanecerá acompañada, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.		
Fase 3 Información y primeras atenciones	Una vez activada la asistencia por el psicólogo o ECE, se informará a Dirección para que tome contacto con el apoderado. La Directora lo citará presencialmente al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.	Directora/ECE	Inmediato/
Fase 4	Derivación a profesional externo En la entrevista con los Apoderados, la Directora les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar a la estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. El psicólogo del colegio deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio.	Directora y psicólogo	Día 1
	Si se trata de una estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo		

	mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente. A todo evento el psicólogo del colegio deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad de la estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.		
Fase 5	Apoyo académico La Directora Académica definirá el plan de acompañamiento pedagógico a la estudiante en caso que se ausente del colegio y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere	Directora Académica	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno

	aconsejable.		
Fase 6	Apoyo al grupo curso Acciones: ● Indagar cuánto de lo sucedido saben las estudiantes; ● trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. ● Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase ● Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de las estudiantes del curso.	ECE junto a psicólogo u orientador	1° semana
Fase 7	Plan de Seguimiento A cargo de la profesora jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Profesor jefe y psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.

6.5 Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicidio de una estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

● Anticipación:

Con la finalidad de acvar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Directora designará 3 funcionarios (equipo de crisis) con las siguientes tareas:

1. Asistencia de salud

- La asistencia de salud estará a cargo de la Técnico de Nivel Superior, contratada para atender la enfermería del colegio, quien deberá:

- tomar signos vitales a la eventual estudiante fallecida.
- Realizar las maniobras de reanimación a la estudiante moribunda.

2. Aviso a redes asistenciales:

Esta acción estará a cargo de la Recepcionista del colegio, quien deberá:

- Tomar contacto con CESFAM/SAMU o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3. Aislamiento y protección del lugar.

A cargo de la Subdirectora de Administración, quien deberá:

- Retirar a las estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona a la estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

Activación del Protocolo

Fase	Acciones	Responsable	Plazo
1; activación	•Activación de las acciones del equipo de crisis. •(atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) •E.C.E, profesoras jefe y/o coordinadora •Información al sostenedor	Directora Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
Fase 2 Acciones de contención y organización	Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que	Equipo de crisis	

	estarán a cargo de los psicólogos y el equipo de convivencia escolar ● Retirar a las estudiantes del entorno más cercano evitando así que presencien alguna situación que pueda provocar angustia o temor. ● Llevarlas tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. ● Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada ● Información a los apoderados, vía mail o whatsapp para el retiro de las estudiantes. ● Si en la comunidad escolar hay hermanas o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.		
Fase 3 Información y primeras atenciones	Una vez activado el protocolo y las acciones de prevención inmediatas, la Directora tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio.	Directora	Inmediato/
	La Directora lo recibe para informarle el hecho y las acciones que se han realizado en el colegio.		
	Junto con ellos determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad.		
	La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no		

	existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información.		
	Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, la Directora deberá hacerles ver que dada la información que probablemente ya circula entre las estudiantes sobre lo ocurrido, el dispondrá acciones para abordar el tema con ellas, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeras para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo (asistencia sacerdotal por ejemplo).		
Fase 4	Contención a docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para - comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. - Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Equipo de convivencia escolar y psicólogo	
Fase 5	Gestión administrativa A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios.	Dirección	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
	Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el		

	colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.		
Fase 6	Posvención (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones: - Indagar cuánto sabe de lo sucedido las estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de las estudiantes del curso. - Ofrecer a las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas - Informar a las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.	ECE junto a psicólogo u orientador	1° semana
Fase 7	Plan de Seguimiento A cargo de la profesora jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Profesora jefe y psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento o psicólogo; mensual.

	Es importante indagar en paralelo acerca de aquellas estudiantes (especialmente las más amigas o aquellas con las que la estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.		
Fase 8	Información a los medios de comunicación. Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la Directora preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión.	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.
	Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.		
	Aconsejar a las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.		
Fase 9	Funeral y conmemoración Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización de la misa de funeral.	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.
	El colegio autorizará la asistencia de las estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivas profesoras jefe. Podrán ir acompañadas por sus apoderados.		
	El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de una misa de curso en la fecha del fallecimiento de la estudiante.		

	Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.		
	Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre las estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. • Es importante entregar a las estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.		
Fase 10	Seguimiento y evaluación La Dirección junto a la ECE estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.	Dirección/ ECE	Dentro de los días siguientes al suceso.

6.6 Coordinación y acceso a la red de salud

Durante el proceso de matrícula de cada estudiante se pesquisa cual es un convenio de salud y en qué consultorio pertenece.

Una vez que se alerte la situación de emergencia es importante que la encargada de convivencia como el psicólogo, se contacte con el Centro asistencial (Trabajadora Social) el cual asiste la estudiante para pedir recomendaciones del caso.

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano: Hospital Dr. Sótero del Río, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realice el ingreso a la Urgencia, es el doctor a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes. De la desregulación emocional en niveles parvulario, enseñanza básica y media ⁷¹.

1. Introducción.

La Ley General de Educación, en su artículo 46 establece la obligación para todo establecimiento escolar de contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones al interior de la comunidad y permita el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros. Dentro de los contenidos de dicho instrumento de gestión se consideran aquellas estrategias y medidas tendientes a informar y capacitar a los miembros de la comunidad, a fin de contar con las competencias necesarias para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Junto a ello, el reglamento debe contemplar mecanismos para la activación de acciones que fomenten la salud mental y prevengan conductas de autolesión, ideación y consumación suicida, tales como, la educación en el autocontrol, la resolución de conflictos a través de la negociación y la mediación escolar, el fortalecimiento de actividades que fomenten la autoestima y la resiliencia de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. Junto con ello, debe definir los procedimientos para la derivación de casos de riesgo y el abordaje de situaciones internas de intento o suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.

En cumplimiento de este objetivo es que se presenta este protocolo complementario de actuación frente a episodios de desregulación emocional, con la finalidad de estructurar el modo de abordar estas situaciones estableciendo con anticipación las medidas a tomar a fin de disminuir el riesgo y otorgar la debida protección a la afectada y al resto de la comunidad escolar.

Para la elaboración del presente Protocolo se consideran las instrucciones de la Superintendencia de Educación, entregadas a través de la Circular N°482, que orienta acerca de la elaboración de los Reglamentos Internos ⁷² y del Ministerio de Salud, que entrega orientaciones profesionales ante la desregulación emocional y procedimientos de contención en establecimientos escolares en caso de ideación suicida ⁷³.

2. Objetivos:

Junto con el cumplimiento de los objetivos de salud mental escolar, definidos por la Superintendencia de Educación, se establecen los siguientes objetivos:

- Entregar a la comunidad un Protocolo que sistematice las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional en estudiantes.
- Orientar a los(as) funcionarios(as) del colegio sobre el manejo de los episodios de desregulación emocional.
- Proteger la integridad física y emocional de la estudiante y del resto de la Comunidad Educativa.
- Apoyar a aquellas alumnas que, por problemas de salud mental, requieren un plan de acompañamiento profesional para superar los episodios de desregulación conductual.

3. Definiciones.

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos:

a. Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

b. Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2018). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.

Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional

c. La desregulación emocional: se manifiesta a través de episodios de escaso control sobre las emociones de parte de un niño, niña o adolescente, llevando consigo una expresión impulsiva de éstas, exagerada y con frecuencia, en una forma fuera de lo esperado socialmente. Puede ser un episodio temporal, el que, si se aborda prontamente suele ocasionar pequeñas interferencias en el bienestar y funcionamiento del niño sin mayor problema. La dificultad se produce cuando la desregulación es la forma habitual de manifestar los estados emocionales.

En el ámbito escolar es toda aquella situación en la que un estudiante presenta descontrol en su conducta que le interfiere o impide realizar sus actividades escolares con normalidad.

71 En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de Desregulación Emocional CORMUPA, 2022

72

https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTIEN-LAS-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf

73

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

d. Episodio de desregulación emocional en el contexto educativo: Es aquel en que la estudiante no consigue modelar sus emociones y conducta de una manera adaptativa, interfiriendo en el proceso de aprendizaje y/o en la relación con los demás. Se puede manifestar a través de diversas conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En general son situaciones temporales que, a través de un buen abordaje, se logran superar.

e. Contención emocional: es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con la estudiante.

f. Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

4. Factores que inciden en la desregulación emocional

a. Factores biológicos: como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Ejemplo: diabetes), estrés, ansiedad, entre otros.

b. Factores ambientales: como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego, entre otros.

c. Factores sociales y personales: tales como dificultad en las relaciones con los demás, escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

5. Regulación emocional según etapas del desarrollo

a. Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica:

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional.

Uno de los importantes logros en la regulación emocional de las alumnas de educación parvularia es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones.

Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc, y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

b. Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo, es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional.

Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

c. Adolescencia: En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

6. Regulación emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional.

La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo de su autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral.

La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

7. Desregulación emocional y trastornos psicológicos

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En sólo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años.

En niños de educación parvularia (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

8. Estrategias de prevención de conductas de desregulación emocional en el colegio.

- a. El colegio cuenta con un equipo de apoyo formado por la dupla psicosocial (psicóloga de ciclo y trabajadora social) cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de las alumnas.
- b. Programa de Educación del Carácter, la Afectividad y Sexualidad: Clases semanales que tienen como objetivo educar en virtudes, afectividad y sexualidad a todas las alumnas con el fin de que se valoren como personas humanas y que, a través de esto, mejoren su calidad de vida y también como ciudadanos de nuestra sociedad.
- c. Trabajo con las familias a través de charlas temáticas, entrevistas de Apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.
- d. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación a la activación de los protocolos de actuación institucionales.
- e. Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y buena regulación de las alumnas.

9. Protocolo de actuación en caso de desregulación emocional

a. Nivel educación parvularia ⁷⁴

Las alumnas de este nivel suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como “rabieta”.

Suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del descontrol.

Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niña.

Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas más manipuladoras, etc de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.

⁷⁴ Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo.

a.1 Estrategias anticipadoras

Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en la alumna como el cambio de rutinas para alumnas muy sensibles (por ejemplo alumna TEA), se recomienda avisar con anticipación de manera de bajar la ansiedad. En el caso de peleas entre compañeras, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.

Responsable: Educadora en sala, Asistente.

a.2 Procedimiento de contención.

- Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol.
- Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia la niña en el sentido de ayudarle a manejar esta situación estresante. Pasos:
 - Ponerse a la altura visual de la alumna (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: “estoy situándome desde tu mundo”.
 - Dar un mensaje simple y claro de que “yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos”.
 - Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; “veo que estás enojada”, ¿Por qué estás así? .Parafrasear lo que siente es una estrategia útil para que la alumna vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso la ayuda a calmarse.
 - Se recomienda usar el contacto físico afectivo si la alumna lo permite.
 - Acompañarla hasta que se vaya calmando. Responsable: Educadora en sala.

Plazo: Inmediato.

a.3 Retiro de la alumna de la sala.

Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o la alumna se siente en un contexto estresante o peligroso, de debe dar aviso a la Coordinadora del Nivel, quien la acompañará a un lugar seguro, cuidando que esté presente la psicóloga, hasta que la alumna se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.

Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o la alumna se siente en un contexto estresante o peligroso, de debe dar aviso a la Coordinadora del Nivel, quien la acompañará a un lugar seguro, cuidando que esté presente la psicóloga, hasta que la alumna se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.

Responsable: Coordinadora de Nivel.

Plazo: De inmediato.

a.4 Contención al resto del curso: Si el episodio fue presenciado por el resto de las alumnas del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otras alumnas.

Responsable: educadora en sala. Plazo.

Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

a.5 Activación del Protocolo de Accidente Escolar:

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar.

Responsable: Coordinadora de nivel. Plazo. De inmediato.

Si la alumna debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

a.6 Información a las familias:

La Coordinadora del nivel (Encargada de Convivencia Escolar) será la encargada de informar a las familias, el mismo día y por mail y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitarse el retiro de la alumna. Se los citará, para dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo.

Responsable: Coordinadora del Nivel.

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro de la alumna.

a.7 Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente):

Entregar herramientas a la alumna para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para ella y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.

Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar con la alumna cuando esté calmada siguiendo estos pasos (profesora en la sala, Coordinadora de nivel o psicóloga) en caso que la alumna haya sido llevada a un lugar seguro).

Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo. Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. “Le pegaste a una compañera y le dolió mucho”. Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, “si un compañera se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?”. Es importante comprender que en niñas pequeñas, las soluciones serán muy simples y concretas.

Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo.

Responsable: educadora o asistente en sala / psicólogo del nivel, Coordinadora de curso.

Plazo: mismo día o siguiente al episodio.

Si la alumna permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia.

a.8 Registro:

De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación a los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta de la alumna y en su hoja de vida.

a.9 Seguimiento:

La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.

Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación.

Para este efecto la educadora deberá llenar la pauta de derivación y entregársela a la encargada del equipo multidisciplinario. La Coordinadora de curso citará al apoderado para informarle esta situación.

Responsable: educadora de párvulos / Coordinadora de curso.

Plazo: 1 mes desde la activación del Protocolo.

a.10 Cierre del Protocolo:

Transcurrido el plazo señalado en el punto a.9 y habiendo un cambio positivo en la autorregulación de la alumna, sin nuevos episodios relevantes, la Coordinadora de curso cerrará el protocolo, informando previamente a la Profesora jefe.

Se citará a los padres para informarles del cierre. Responsable: Coordinadora de curso.

a.11 Monitoreo post protocolo

La educadora de párvulos de la alumna monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a la Coordinadora de curso.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según lo determine la necesidad del momento.

a.12. Situaciones especiales de desregulación emocional en el nivel parvulario: Episodios frecuentes:

1. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de una alumna sin diagnóstico previo y afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio. Asimismo podrán hacer la derivación al equipo psicosocial para lo cual deberán completar la Pauta de derivación.

2. En caso de tratarse de una alumna que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante

previa autorización del apoderado, a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas de la alumna y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento.

b. Desregulación emocional en educación básica y media.

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras dependiendo de la niña. Frente a una situación estresante, algunas reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 2005 ⁷⁵). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán las siguientes acciones:

b.1 Contención inicial en el aula.

Previo a la desregulación emocional la estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniéndola emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel de la estudiante
- Utilizar lenguaje simple y claro
- Preguntarle: ¿Qué te ha sucedido?, ¿cómo te sientes?, ¿en qué te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Retirar a la estudiante del aula
- Controlar la proximidad a los demás

75 OAR (2005). Un viaje por la vida a través del autismo. Guía del Síndrome de Asperger para educadores.

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que la estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y la estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

Responsable: profesor en sala.

Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en la alumna.

b.2 Desregulación.

Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que la estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño. Si esto sucede, se debe asegurar la integridad física de la estudiante y las compañeras con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc e informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora de curso para que se active el protocolo.

b.3 Protocolo.

Reporte de la situación de desregulación.

El adulto que se encuentre a cargo de la estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora de curso, responsable de la activación del protocolo. Ésta, dependiendo del caso, realizará la contención personalmente, en apoyo a la profesora, o recurrirá a un adulto significativo para la estudiante para que la apoye, en caso que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarla de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.

Responsable: profesor en sala, Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora de curso.

Plazo: de inmediato

b.4 Contención fuera de la sala de clases.

En caso que se necesite, se deberá retirar a la alumna de la sala de clases, por la Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora de curso, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad de la alumna. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es la seguridad de la estudiante, las compañeras y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que la estudiante recupere el control.

En el lugar seguro realizar alguna de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en la alumna:

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.
- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:
 - Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle. ○ Expresar apoyo y comprensión
 - No juzgar, ni hacer sentir culpable.
 - Utilizar un tono de voz calmado. 186

- No desestimar sus sentimientos. Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora de curso Plazo: de inmediato.

b.5 En caso de episodios de violencia.

Si la estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta con otra estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a las estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener a la estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
- Evaluar activación de Protocolo para hechos de violencia escolar o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones, el Protocolo de Accidente Escolar ⁷⁶.

Responsable; Encargada de Convivencia y/o Coordinadora de curso

b.6 Superado el episodio de desregulación emocional:

Cuando la alumna está calmada y dispuesta a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que la retire.

Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio.

La encargada del protocolo manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.

En caso que la alumna se quede en el colegio, la encargada la acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora de curso

b.7 Alumna retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).

Si el episodio de desregulación emocional fue presenciado por las compañeras de curso, se recomienda que al momento en que la estudiante regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomiendan ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

b.8 Información al Apoderado:

La Encargada contactará telefónicamente al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro de la estudiante y/o dar a conocer las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo.

La Encargada deberá evacuar un informe de atención que será archivado en la carpeta de la alumna e informado a la Dirección del colegio.

Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

b.9 Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

El seguimiento estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar con el apoyo del equipo psicosocial, quien realizará inicialmente la derivación interna de la alumna y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que el establecimiento educacional cuenta respecto a la salud mental de la estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por la persona encargada en conjunto con la psicóloga del colegio, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.

Si la alumna tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica y haya suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar a la estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de convivencia acompañe el proceso de atención.

76 Todos incluidos en este Reglamento como documentos anexos.

Plan de Acompañamiento: Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo a la alumna cuyo objetivo es brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional.

El plan debe ser elaborado en conjunto con el equipo del área psicosocial y la familia. Dentro del plan se puede trabajar la adaptación curricular de forma progresiva, aplicando jornada escolar especial si el caso lo amerita a nivel parvulario hasta enseñanza media.

Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.

Responsable. Encargada de Convivencia Escolar y equipo de apoyo.

b.10 Información a la comunidad.

Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece la estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad de la estudiante.

En caso de que la estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo), se recomienda realizar una breve charla informativa

respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.

Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia de la estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Consejos de Curso, Reuniones de Apoderados, etc.

b.11 Informe de cierre.

Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, la encargada emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Directora.

Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas. Para evacuar el informe se usará la pauta incluida en este documento.

Se citará a los padres para informarles del cierre.

Plazo: 1 mes desde que ocurre el episodio.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

b.12 Monitoreo post protocolo

La profesora de la alumna monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a la Encargada de Convivencia Escolar.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo.

b.13 Registro

De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta de la alumna y en la hoja de vida. En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes.

12.15 Protocolo para situaciones de Emergencia y Urgencia Escolar

De los objetivo de la Unidad de Enfermería:

- Otorgar los Primeros Auxilios Básicos y bienestar físico y psíquico a los alumnos que lo requieran.
- En caso de emergencias, derivar a los alumnos accidentados, hacia los centros de urgencia. Horario de atención:
 - Lunes, martes y jueves: 08: 30 hrs. a 17: 00 hrs.
 - Miércoles: 08:30 hrs a 16:00 hrs
 - Viernes: 08:30 a 17:30 horas.
 -

- Horario de colación de 30 minutos, que se distribuye entre las 14:00 y 15:00 hrs.

Definiciones:

- Emergencia : Toda situación urgente en la que esté en peligro la vida de la persona o la función de algún órgano, por lo que requiere de la atención de primeros auxilios en forma inmediata.
- Urgencia : Aparición fortuita de un problema de causa diversa, de gravedad variable, que requiere de la atención inminente, la cual debe ser realizada dentro de las horas siguientes a ocurrido el suceso.
- Accidente escolar : “Toda lesión que un estudiante sufra a causa u ocasión de sus estudios o de su práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional”

De las consideraciones generales

- Ante la presencia de malestar físico o accidente escolar, los alumnos son enviados a la sala de primeros auxilios, con su agenda; en caso de no contar con ella, se entregará el papel de atención tipo, el cual describe brevemente lo sucedido y procedimiento realizado.
- Todo ingreso y procedimiento a la sala de primeros auxilios, queda anotado en el registro diario de atención.
- En el caso de accidentes escolares y urgencia médica moderada o grave, los responsables dentro del colegio (Coordinadoras de ciclos, académica, profesor jefe, encargada de enfermería) llamarán de inmediato a los apoderados.
- Es de absoluta responsabilidad y obligación de los apoderados informar cualquier síntoma o estado de salud previo al ingreso de clases de los alumnos (as). De igual manera cualquier cambio de medicamentos en el caso de los alumnos con enfermedades crónicas que consumen medicación diaria.

En la sala de primeros auxilios se realizará examen físico, control de signos vitales y una evaluación general del estado de salud del alumno(a), para decidir si el alumno(a) puede permanecer en clases, ser retirado por el apoderado o trasladado a un centro asistencial. Según corresponda a la gravedad de lo sucedido.

- Estado de salud leve: Heridas menores de la piel, golpes leves, rasmillones o cualquier atención de apoyo a niños que impliquen una atención con un riesgo menor. En estos casos, después de ser atendidos los alumnos serán derivados a sus respectivas salas de clases, siempre con la indicación de observación por el profesor, si los síntomas continúan o se agravan debe volver a la sala de primeros auxilios.
- Estado de salud moderado: Síntomas, lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales, dolor abdominal fuerte, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento, quemaduras simples, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en la fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico.

- Estado de salud grave: Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardio-respiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpo extraño en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud, se procederá a comunicar inmediatamente al apoderado o encargado del alumno y el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) o móvil de urgencia, para trasladar al afectado al servicio de urgencias más cercano, independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado (ya que se requiere rapidez en el actuar), siendo en todo momento acompañado por un funcionario del colegio, hasta que se presente el apoderado, quién decidirá el traslado del estudiante a otro lugar de atención.

*En el caso de golpes en la cabeza de altura o con pérdida de conocimiento, el alumno no debe ser movido del lugar bajo ninguna circunstancia, se debe solicitar la presencia de la encargada de enfermería de inmediato. Estos son evaluados en profundidad para descartar cualquier tipo de TEC ya sea abierto o cerrado y clasificarlos en leve, moderado o severo.

*En el caso de fractura, expuesta o cerrada, el alumno no debe ser movido del lugar bajo ninguna circunstancia, se debe solicitar la presencia de la encargada de enfermería, para posteriormente ser llevado a la sala de primeros auxilios.

*En el caso de hipoglicemia o hiperglicemia, se debe trasladar de forma inmediata al alumno(a) a la sala de primeros auxilios.

*En el caso de crisis epilépticas, el alumno, no debe ser movido del lugar bajo ninguna circunstancia, poner cojín o ropa bajo la cabeza para evitar golpes, girar al alumno hacia alguno de los 2 costados, NO INTRODUCIR NADA POR BOCA. Se debe solicitar la presencia de la encargada de enfermería de inmediato.

*En el caso de paro Cardio - respiratorio se debe solicitar la presencia de la encargada de enfermería de inmediato para realizar RCP (Reanimación Cardio Pulmonar). Si se encuentra algún adulto que tenga conocimiento para realizar RCP debe comenzar de inmediato mientras la encargada de enfermería se dirige al lugar.

*En el caso de ahogo por cuerpo extraño en vías respiratorias se debe solicitar la presencia de la encargada de enfermería de inmediato para realizar maniobra de Heimlich. Si se encuentra algún adulto que tenga conocimiento para realizar dicha maniobra, debe comenzar de inmediato mientras la encargada de enfermería se dirige al lugar.

De la Normativa General del accidente escolar

Todo alumno regular de establecimientos de educación reconocidos por el estado chileno, cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744, artículo n°31, que corresponde a las atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud.

Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se realiza una declaración en formularios oficiales, que son presentados en el servicio de urgencia del CESFAM u hospital más cercano.

En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el alumno será acompañado de un funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando haya sido imposible haberse comunicado con el apoderado.

Procedimiento:

1. La alumna accidentada será trasladada a la sala de primeros auxilios por la docente que se encuentra en ese momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por la docente de turno u otra persona que se encuentre cerca.
2. La encargada de la sala de primeros auxilios recepciona a la alumna accidentada en la sala. Si la lesión impide la movilidad de la alumna será trasladada en sillas de ruedas, camilla o ambulancia dependiendo de su gravedad. 190
3. La encargada atenderá y determinará la condición de la alumna para disponer su traslado al centro asistencial.
4. Se comunicará telefónicamente al apoderado para informarle del hecho y se extenderá la "Declaración individual de accidente escolar".
5. Si al momento de trasladar a la/el alumna/o al servicio asistencial se encuentran presentes los padres, ellos se harán cargo.
6. Si no estuvieran presentes los padres, una persona del colegio designada por el consejo de dirección acompañará a la alumna en la ambulancia hasta el servicio asistencial, quedando a la espera de la llegada de los padres para entregarles la responsabilidad de la alumna accidentada.
7. En el caso de que la ambulancia no se presente, será trasladado en otro medio de movilización que el colegio disponga. De esto se le informará al apoderado de manera telefónica.
8. La encargada de la sala de primeros auxilios será la encargada de llenar el formulario "Declaración individual de accidentes escolares" y entregarlo a la persona que acompañará a la accidentada.
9. La encargada y/o profesora deberá registrar la situación en la bitácora de accidentes escolares existentes en recepción.
10. En el caso de que el accidente se produzca en una actividad que exceda el horario de la jornada escolar regular, el responsable de la actividad será responsable de seguir el procedimiento antes señalado.

13. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

13.1 Acta de aprobación del consejo escolar.

Mediante reunión de consejo escolar, realizada el 07 de diciembre del 2023, se aprueba el presente reglamento interno escolar.