

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO HUELLAS

2021

Este documento está redactado desde el convencimiento de la importancia de trabajar con el lenguaje de manera no sexista. Es por ello que en el documento se entiende el género masculino como género neutro. Por ejemplo, donde se haga referencia a los alumnos, debe entenderse que se refiere a alumnas y alumnos. Se sigue esta línea para facilitar la fluidez en la lectura.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	III
FUNDAMENTACIÓN	IV
CAPÍTULO 1. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	5
ARTÍCULO 1. NIVELES Y MODALIDAD DE ENSEÑANZA A LOS QUE SE APLICA ESTE MANUAL.	5
ARTÍCULO 2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.	5
ARTÍCULO 3. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.	5
ARTÍCULO 4. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.	6
ARTÍCULO 5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.	7
CAPÍTULO 2. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	7
ARTÍCULO 6. EL PROCESO DE ADMISIÓN SE REALIZARÁ EN DOS ETAPAS, LA INSCRIPCIÓN/SOLICITUD Y LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA. TODO EL PROCESO SE REALIZARÁ CUMPLIENDO TODA NORMATIVA GUBERNAMENTAL.	7



CAPÍTULO 3. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	7
ARTÍCULO 7. EL USO DE UNIFORME ESCOLAR NO ES OBLIGATORIO.	7
CAPÍTULO 4. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	8
ARTÍCULO 8. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	8
<i>Introducción al PISE</i>	<i>8</i>
<i>Etapas para la realización del Plan de Seguridad Escolar:.....</i>	<i>8</i>
ARTÍCULO 9. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	9
<i>Protocolo ante posible vulneración de derechos de los estudiantes.</i>	<i>9</i>
<i>Detalle y obligaciones para la aplicación del protocolo.....</i>	<i>10</i>
ARTÍCULO 10. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	11
<i>Protocolo ante posible agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</i>	<i>11</i>
<i>Detalle y obligaciones para la aplicación del protocolo.....</i>	<i>12</i>
ARTÍCULO 11. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	14
<i>Protocolo ante cualquier indicio de consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento o problemas derivados del consumo o porte.</i>	<i>15</i>
<i>Detalle y obligaciones para la aplicación del protocolo.....</i>	<i>15</i>
ARTÍCULO 12. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	16
ARTÍCULO 13. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	17
CAPÍTULO 5. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	18
ARTÍCULO 14. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	18
ARTÍCULO 15. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.	18
ARTÍCULO 16. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	19
ARTÍCULO 17. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	20
CAPÍTULO 6. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	21
ARTÍCULO 18. CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES.....	21
ARTÍCULO 19. EN EL COLEGIO HUELLAS LOS EDUCANDOS TIENEN DERECHO A:	21
ARTÍCULO 20. EN EL COLEGIO HUELLAS, LOS EDUCANDOS SE COMPROMETEN A:	22
ARTÍCULO 21. EN EL COLEGIO HUELLAS LOS APODERADOS TIENEN DERECHO A:.....	23
ARTÍCULO 22. EN EL COLEGIO HUELLAS LOS APODERADOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE:	23
ARTÍCULO 23. EN EL COLEGIO HUELLAS LOS DOCENTES TIENEN DERECHO A:	25
ARTÍCULO 7. CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS EDUCANDOS.....	25
ARTÍCULO 24. CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS APODERADOS.	28
ARTÍCULO 25. CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	35
ARTÍCULO 26. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR EDUCANDOS, APODERADOS O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	36
ARTÍCULO 27. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	37
CAPÍTULO 7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	40
ARTÍCULO 28. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	40
ARTÍCULO 29. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.	41
ARTÍCULO 30. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	41
ARTÍCULO 31. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	42
ARTÍCULO 32. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	43
ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	43
ARTÍCULO 34. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	44
<i>B-. Protocolo de actuación frente a posibles casos de Acoso Escolar</i>	<i>44</i>
CAPÍTULO 8. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	46
ARTÍCULO 35. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO.	46
ANEXOS.....	46
ANEXO I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	46
ANEXO II. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN COLEGIO HUELLAS, 2021	61



Introducción

El Reglamento Interno y cualquier manual referente a convivencia escolar o procesos de gestión del Colegio Huellas no es un reglamento punitivo, no está originado desde la necesidad de resolver conflictos. Se diseña y se construye desde la perspectiva de que sea una herramienta que ayude a garantizar que todo acontecimiento que implique a cualquier miembro de la comunidad educativa se desenvuelva en un entorno de máximo respeto por las personas, la sociedad y las instituciones. Es por lo anterior, que se estructura cada capítulo y sus respectivos artículos buscando socializar lo que se espera de cada uno de los miembros de la comunidad para velar por el desarrollo integral de los educandos, trabajadores y de la comunidad educativa en general. No obstante, el compromiso irrestricto con crear un ambiente sano y de respeto incluye las medidas que se tomarán para poder revertir cualquier situación que ponga en riesgo el correcto funcionamiento del colegio y del clima social que se busca para ofrecer a la comunidad educativa.

El objetivo de este Reglamento Interno es orientar acciones, conductas y actitudes que permitan el desarrollo de la comunidad escolar en un entorno de sana y respetuosa convivencia mediante acciones de promoción, facilitación, prevención y acciones para revertir las situaciones disruptivas del ambiente necesario para disfrutarla. Este objetivo aplica a las actividades académicas, laborales y sociales acontecidas en la comunidad escolar del Colegio Huellas.

Quedan comprometidos a cumplir y hacer cumplir este reglamento todos los miembros de la unidad escolar (profesionales de la educación, administrativos, auxiliares, estudiantes, padres y apoderados de esta Unidad Educativa) y cualquier persona que establezca cualquier tipo de relación con el Colegio Huellas que implique formar parte total o parcialmente de la vida cotidiana del colegio.

La prioridad en la interpretación y aplicación del Reglamento Interno o cualquier manual o proceso del colegio por orden de prioridades queda estructurada de mayor a menor prioridad de la siguiente manera: a) bienestar socioemocional y psicológico, b) aspectos académicos y c) aspectos administrativos.

Fundamentación

- Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley Nº 20.536 sobre Convención de los Derechos de los niños.
- Ley Nº 20.000 Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Ley Nº 20.084 De responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley Nº 20.370 Establece Ley General de Educación.
- Ley Nº 20.051 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularía, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley Nº 20.609 Establece Medidas contra la Discriminación.
- Normativas Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Circular del 20-08-2018 de la Superintendencia de Educación.

Colegio Huellas

Capítulo 1. Regulaciones Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Artículo 1. Niveles y modalidad de enseñanza a los que se aplica este manual.

El Reglamento Interno se aplica a todos los niveles y modalidades del establecimiento educacional, siendo de aplicación el año corriente a:

- Párvulo en los niveles Primero y Segundo de Transición.
- Enseñanza Básica de 1° a 2° Básico.
- Cualquier actividad extraescolar.

Artículo 2. Régimen de jornada escolar.

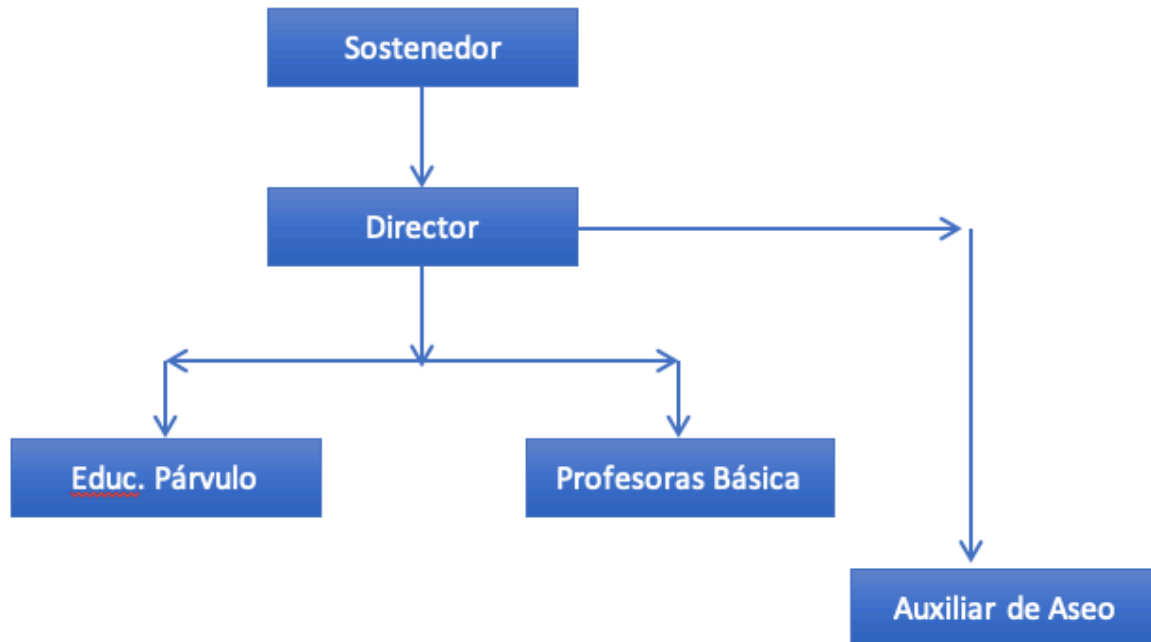
El Colegio Huellas trabaja en el régimen de Jornada Escolar Completa.

Artículo 3. Horarios de funcionamiento.

Nivel	Jornada	Horario	Días
Establecimiento en general.	Mañana y tarde.	08:00 a 16:30 Hrs.	Lunes a viernes.
Primer Nivel de Transición.	Mañana	08:15 a 13:15 Hrs.	Lunes a Viernes.
Segundo nivel de Transición	Mañana	08:15 a 13:15 Hrs.	Lunes a viernes.
Primero a segundo Básico	Mañana	08:15 a 13:15 Hrs.	Lunes a viernes.
	Tarde	14:45 a 16:25 Hrs.	Lunes a jueves.

Artículo 4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

a) Organigrama



b) Roles y perfiles:

Agente	Rol	Perfil
Educandos	Los educandos son los protagonistas activos del Colegio Huellas. Les corresponde dar a conocer sus preferencias e inquietudes a la comunidad educativa.	Se espera que los educandos (cada uno en su nivel y a su ritmo), sean agentes activos, cooperativos, integrales y críticos respecto a su formación.
Equipo pedagógico	El rol del equipo pedagógico se basa en observar, respetar e integrar las preferencias e inquietudes de los educandos y ser capaces de generar experiencias educativas significativas que ofrezcan la posibilidad de alcanzar los objetivos del currículum nacional y del Colegio Huellas. Lo anterior, desde la formación continua y constate.	El equipo docente lo forman personas implicadas, motivadas e inspiradas en el objetivo de ofrecer un entorno y experiencia integral plena a sus educandos con el interés constante en seguir formándose y evolucionar.
Apoderados	El rol de los apoderados de la comunidad educativa del Colegio Huellas consiste en la comunicación y colaboración constante con el colegio para garantizar el bienestar de los educandos a través del respeto a los lineamientos filosófico-pedagógicos del Colegio Huellas.	Apoderados preocupados, implicados y atentos al desarrollo de los educandos, comunicativos y propositivos.
Ambiente	El ambiente al interior del Colegio Huellas (físico y social) se entiende como un agente pedagógico. El ambiente estará diseñado y enfocado como facilitador y generador de experiencias educativas significativas y enriquecedores.	El ambiente es un ambiente amigable, provocador de experiencias, respetuoso y facilitador del desarrollo integral de sus educandos.
Asamblea de apoderados	La asamblea de padres será el agente consultivo que el Colegio Huellas utilizará como referencia para comunicarse con los apoderados de manera general. Estará siempre implicada en la vida cotidiana del centro y tiene como misión tratar de hacer propuestas constructivas, análisis institucionales junto al colegio y realizar todas las actividades que considere	La asamblea de padres es un agente educativo más. Siempre activo y presente en la vida del colegio velando para que el colegio pueda desarrollar de la mejor manera posible su proyecto educativo.



	adecuadas para complementar y profundizar en el desarrollo del proyecto del colegio.	
--	--	--

Artículo 5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

La comunicación al interior del Colegio Huellas es un elemento esencial por la mirada interestamental y colaborativa en la que se asienta el establecimiento. Es por ello que, analizando la realidad de las familias del colegio, la comunicación se realizará de manera regular a través del correo electrónico quedando habilitados correos institucionales tanto para docentes, como directivos y sostenedor. Las direcciones de correo serán siempre públicas y a disposición de los apoderados. De la misma manera, se generarán reuniones de apoderados de dos tipos. En primer lugar, de manera regular se realizarán reuniones al final y comienzo de cada trimestre y, en segundo lugar los apoderados pueden solicitar entrevistas con las profesoras jefe o con dirección cuando lo estimen oportuno.

Capítulo 2. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Artículo 6. El proceso de admisión se realizará en dos etapas, la inscripción/solicitud y la formalización de la matrícula. Todo el proceso se realizará cumpliendo toda normativa gubernamental.

- a) Fase de inscripción: Se realizará la solicitud de cupo mediante formulario de inscripción online. El orden de recepción de los formularios de inscripción será vinculante para generar el orden de la formalización de la matrícula.
- b) Fase de matrícula: La matrícula se realizará mediante la firma de la ficha de matrícula y la cancelación de lo que corresponda según indique el compromiso indicado en la ficha de matrícula.
- c) Para formalizar la matrícula el apoderado debe dejar constancia por escrito que conoce y comprende el proyecto educativo del Colegio Huellas y que desea participar de su desarrollo respetando su naturaleza filosófico-pedagógica y reglamentos administrativos.
- d) El proyecto educativo se declara inclusivo, lo que permite contemplar un 10% de niños con NEE de tipo permanente y transitorio por nivel.

Capítulo 3. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

Artículo 7. El uso de uniforme escolar no es obligatorio.

En el caso de que en algún momento se vuelva obligatorio, se deberá tener en cuenta que:

- Los uniformes deberán poder adquirirse en los establecimientos que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No se podrá exigir a los apoderados adquirirlos en ninguna tienda o proveedor específico.
- No se podrá exigir marcas



- Sin perjuicio de lo anterior, la dirección del establecimiento podrá eximir de utilizar parcial o totalmente el uniforme escolar.

- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no será posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento, la exclusión o la suspensión de las actividades educativas.

Capítulo 4. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

Artículo 8. Plan Integral de Seguridad Escolar.

Introducción al PISE

El MINEDUC define el Plan Integral de Seguridad Escolar como "la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educativo".

El director liderará el Comité de Seguridad Escolar, quienes informarán al Comité de Buena Convivencia y, es el encargado de actualizar constantemente el Plan y facilita su puesta en práctica.

El equipo directivo debe motivar la generación y conocimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar en toda la comunidad educativa y proporcionar las herramientas necesarias para que se faciliten en el establecimiento las condiciones para que se pueda aplicar el Plan.

Etapas para la realización del Plan de Seguridad Escolar:

- 1- Conformación del Comité de Seguridad Escolar
- 2- Diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del establecimiento y su entorno (a través de la metodología AIDEP)
 - a) Análisis Histórico
 - b) Investigación en Terreno
 - c) Discusión y Análisis
 - d) Elaboración del Mapa
 - e) Planificación
- 3- Planificación del Plan
 - 3.1- Programas de prevención, mitigación y preparación
 - 3.2- Elaboración de planes de respuesta o protocolos de actuación para cada riesgo identificado (a través de metodología ACCEDER):
 - a) Alerta/Alarma



- b) Comunicación e información
- c) Coordinación (roles y funciones)
- d) Evaluación Primaria
- e) Decisiones
- f) Evaluación Secundaria
- g) Reajuste del Plan

Al finalizar las etapas del PISE, se retroalimentará el proceso desde su primera etapa para convertirlo en un Plan en constante evolución y actualización.

El responsable del Plan de Seguridad Escolar es el director del establecimiento: Javier Hernández con quien se puede contactar a través del correo: direccion@colegiohuellas.cl

El Plan de Seguridad Escolar actual íntegro se encuentra en el Anexo I de este Reglamento Interno. Forma parte del PISE el protocolo COVID-19 de funcionamiento.

Artículo 9. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

I) Acciones y etapas:

Ante una sospecha de vulneración de derechos de los estudiantes, cualquier agente que observe cualquier indicio de posible vulneración de derechos de cualquier estudiante, debe ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar mediante correo electrónico: direccion@colegiohuellas.cl

Protocolo ante posible vulneración de derechos de los estudiantes.

Etapas	Contenido y plazos	Responsable
Etapas 1. Aviso de lo ocurrido	El informante, mediante correo electrónico informará en detalle lo observado como indicador de posible vulneración de derechos	Cualquier persona que sea informante de la sospecha
Etapas 2. Informe de situación	Se acusará recibo de la información y se realizará informe recabando la información necesaria antes de una semana desde que se reciba la información.	Encargado de Convivencia Escolar (director)
Etapas 3. Citación para informar	Dentro de las 24 horas siguientes a tener terminado el informe de la etapa 2, se citará a los apoderados y/o institución que corresponda para poder informar.	Encargado de Convivencia Escolar (director)
Etapas 4. Información de lo ocurrido y seguimiento	a) En caso de ser informada una institución externa, se seguirán los plazos determinados por esta.	Encargado de Convivencia Escolar (director)

	b) En caso de ser informados los apoderados, en ese mismo momento se dejará constancia por escrito de los plazos de inicio y plazo último en que se irán desarrollando las acciones establecidas en cada caso singular.	
Etapas 5. Cierre del proceso	Al cumplir con los plazos establecidos en la fase 4. Se evaluará el resultado del proceso y se decidirá cerrar favorablemente el caso o, derivar a una institución externa para que se haga cargo.	Encargado de Convivencia Escolar (director)

Detalle y obligaciones para la aplicación del protocolo.

Etapas: 1) El informante, mediante correo electrónico informará en detalle lo observado como indicador de posible vulneración de derechos. 2) El encargado de convivencia escolar acusará recibo de la información y, elaborará un informe recabando la información necesaria (evitando siempre la posible revictimización del estudiante. 3) El informe será el documento principal que se compartirá con los apoderados involucrados (si corresponde) y con la institución externa que corresponda (si corresponde). 4) Seguimiento del caso por parte del encargado de convivencia escolar en función de las necesidades del estudiante, la familia o, los requerimientos o solicitudes de la institución externa a la que se haya derivado el caso.

II) La persona responsable de activar el protocolo y realizar las acciones correspondientes será el encargado de convivencia escolar (director).

III) Desde que se reciba la información por parte del informante, el encargado de convivencia escolar tiene plazo de una semana para emitir el informe (fase 2) y una semana para aplicar la fase 3.

IV) Los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados serán informados mediante correo electrónico de la activación del protocolo y, citados a entrevista personal (si corresponde).

V) En cuanto un estudiante se vea afectado por la activación de un protocolo, automáticamente se informará al Consejo de Profesores que deberá diseñar las acciones pedagógicas y psicosociales que se puedan proporcionar para velar por el bienestar del estudiante previa autorización del encargado de convivencia escolar. Cuando corresponda, el caso será derivado a la OPD comunal (opdchillan@gmail.com).

VI) Las acciones del colegio para con el estudiante deben basarse en: a) preservar su intimidad e integridad, b) la no revictimización, c) la no estigmatización social, d) la total flexibilidad posible en los procesos académicos y administrativos.

VII) Las medidas formativas aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo deben estar establecidas en el Reglamento Interno previamente.

VIII) Cuando existan adultos involucrados, se respetará en todo momento el principio de presunción de inocencia y lo dispuesto en el Dictamen N° 471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo que indica que solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación una vez que la Fiscalía así lo determine, no bastando la sola denuncia. Sí se podrán tomar medidas como la separación del responsable de su función directa con estudiantes, pudiendo asignarle otras funciones y laborales fuera del aula.

IX) Cuando un funcionario advierta una situación de vulneración de derechos en contra de un estudiante, debe ponerlo en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de manera inmediata. El procedimiento para hacerlo consiste en: a) el funcionario da aviso al encargado de convivencia escolar, b) el encargado de convivencia escolar asesora en lo administrativo al funcionario, c) el funcionario redacta un escrito informando de lo advertido incluyendo si corresponde evidencias fehacientes, d) el encargado de convivencia escolar envía correo electrónico a dirección y sostenería (direccion@colegiohuellas.cl ; contacto@colegiohuellas.cl), e) el encargado de convivencia escolar acompaña al funcionario presencialmente a los Tribunales de Familia para poner en su conocimiento los hechos.

Artículo 10. Estrategias de prevención y protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

I) Acciones y etapas:

Ante una sospecha de vulneración de derechos de los estudiantes relacionada con agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual contra la integridad de los estudiantes, cualquier agente que observe cualquier indicio de posible vulneración de derechos de cualquier estudiante, debe ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar mediante correo electrónico: direccion@colegiohuellas.cl

Protocolo ante posible agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Etapa	Contenido y plazos	Responsable
Etapa 1. Aviso de lo observado	El informante, tiene 24 horas para, mediante correo electrónico informará en detalle lo observado como indicador de posible agresión sexual.	Cualquier persona que sea informante de la sospecha
Etapa 2. Informe de situación	De manera inmediata y prioritariamente, en el momento en que se reciba la información de lo ocurrido. El encargado de convivencia escolar acompañará al informante para realizar el trámite correspondiente ante la autoridad competente.	Encargado de Convivencia Escolar (director)

Etapa 3. Citación para informar	Dentro de las 24 horas siguientes a haber informado a la autoridad competente, el encargado de convivencia escolar informará a los apoderados (excepto que la autoridad lo desaconseje) mediante correo electrónico de lo observado y el procedimiento seguido.	Encargado de Convivencia Escolar (director)
Etapa 4. Seguimiento	El encargado de convivencia escolar debe velar por tener información actualizada del avance del proceso de la institución externa.	Encargado de Convivencia Escolar (director)
Etapa 5. Cierre del proceso	Cuando la institución externa a cargo decida que se cierra el proceso.	Encargado de Convivencia Escolar (director)

Detalle y obligaciones para la aplicación del protocolo.

Etapas: a) El informante, mediante correo electrónico informará en detalle lo observado como indicador de posible vulneración de derechos. b) El encargado de convivencia escolar acusará recibo de la información y, elaborará un informe recabando la información necesaria (evitando siempre la posible revictimización del estudiante. c) El informe será el documento principal que se compartirá con los apoderados involucrados (si corresponde) y con la institución externa que corresponda (si corresponde). d) Seguimiento del caso por parte del encargado de convivencia escolar en función de las necesidades del estudiante, la familia o, los requerimientos o solicitudes de la institución externa a la que se haya derivado el caso.

II) La persona responsable de activar el protocolo y realizar las acciones correspondientes será el encargado de convivencia escolar (director).

III) Desde que se reciba la información por parte del informante, el encargado de convivencia escolar tiene plazo de dos semanas para emitir el informe (fase b) y una semana para aplicar la fase c.

IV) Los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados serán informados mediante correo electrónico de la activación del protocolo y, citados a entrevista personal (si corresponde).

V) En cuanto un estudiante se vea afectado por la activación de un protocolo, automáticamente se informará al Consejo de Profesores que deberá diseñar las acciones pedagógicas y psicosociales que se puedan proporcionar para velar por el bienestar del estudiante previa autorización del encargado de convivencia escolar. Cuando corresponda, el caso será derivado a la OPD comunal (opdchillan@gmail.com).

VI) Las acciones del colegio para con el estudiante deben basarse en: a) preservar su intimidad e integridad, b) la no revictimización, c) la no estigmatización social, d) la total flexibilidad posible en los procesos académicos y administrativos.



VII) Las medidas formativas aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo deben estar establecidas en el Reglamento Interno previamente.

VIII) Cuando existan adultos involucrados, se respetará en todo momento el principio de presunción de inocencia y lo dispuesto en el Dictamen N° 471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo que indica que solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación una vez que la Fiscalía así lo determine, no bastando la sola denuncia. Sí se podrán tomar medidas como la separación del responsable de su función directa con estudiantes, pudiendo asignarle otras funciones y laborales fuera del aula.

IX) En todos los casos, el establecimiento tiene la responsabilidad de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada.

X) El establecimiento mantendrá debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto tanto de los hechos acontecidos como de su seguimiento. A la familia del afectado, se le citará a reuniones periódicas para informar del seguimiento del caso. A la comunidad escolar se le comunicará mediante correo electrónico los cambios o evoluciones sustanciales en el seguimiento del caso.

XI) Cuando un funcionario advierta una situación de preceptiva de ser considerada una agresión sexual u observe hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes debe ponerlo en conocimiento, de manera formal dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomara conocimiento del hecho, mediante denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. El procedimiento interno para hacerlo consiste en: a) el funcionario da aviso al encargado de convivencia escolar, b) el encargado de convivencia escolar asesora en lo administrativo al funcionario, c) el funcionario redacta un escrito informando de lo advertido incluyendo si corresponde evidencias fehacientes, d) el encargado de convivencia escolar envía correo electrónico a dirección y sostenería (direccion@colegiohuellas.cl ; contacto@colegiohuellas.cl), e) el encargado de convivencia escolar acompaña al funcionario presencialmente a la institución que corresponda para interponer la denuncia correspondiente.

Para la alerta temprana sobre abuso sexual infantil: El establecimiento trabajará con estos indicadores:

a) Signos-síntomas específicos de abuso sexual infantil:

- 1) Conductas erotizadas; contacto boca-órganos sexuales; penetración simulada o real; introducción de objetos en genitales.
- 2) Masturbación compulsiva.
- 3) Verbalización grosera: sexual, enojada y/o pidiendo actividad sexual.
- 4) Enfermedad de transmisión sexual
- 5) Lesiones genitales.
- 6) Relato sugerente de abuso sexual.

- 7) Manifiesta pesadillas de contenido sexual o violento, tiene temor a dormir solo y la necesidad de dejar la luz encendida.
- 8) Tener temor a estar con la puerta cerrada, por ejemplo en el baño, o negarse a cambiarse la ropa en frente de otros, como puede ser en clase de Educación Física.
- 9) Realizar dibujos que incluyan las partes sexuales del cuerpo o detalles de situación abusiva.

b) Signos-síntomas inespecíficos de abuso sexual infantil:

- 1) Cambios en el comportamiento del menor, como volverse ansioso, hiperactivo, sobresaltado, o estar más introvertido, temeroso y/o demasiado serio o triste.
- 2) Cansancio y letargo todo el tiempo, en contraste con su comportamiento anterior. 3) Mentiras y robos.
- 4) Problemas de atención y concentración, que antes no tenía. Cambios bruscos en el rendimiento escolar: no desea ir a clases, pierde motivación e interés.
- 5) En lo físico, retroceder en el control de esfínter (enuresis, encopresis secundaria).
- 6) Manifestar sentimientos de culpa o vergüenza, mostrar dependencia y apego excesivo hacia alguno de sus padres.
- 7) Pueden darse además la aparición de algunas fobias, o temor de ir a algún lugar o estar con alguien en especial.
- 8) Pueden aparecer algunas quejas somáticas, como falta de apetito, dolor de cabeza y/o estómago.

Artículo 11. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre Derechos del Niño, el Colegio Huellas velará por el aseguramiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral. En relación a este fin y respecto a situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, el colegio establece los siguientes mecanismos de prevención y acompañamiento en actividades curriculares o extracurriculares en que participan estudiantes con adultos de la comunidad educativa como responsables:

- Se integrará en todos los niveles educativos la vida sana y saludable como parte del trabajo cotidiano en el aula y, se hará énfasis dentro de nuestra línea de investigación de desarrollo personal.
- A partir de 5º básico, se realizarán actividades concretas destinadas a la información y capacitación para prevenir el consumo de drogas y alcohol entre los estudiantes.
- Para el personal del establecimiento, se realizará regularmente actividades de capacitación sobre sensibilización e información respecto al consumo de drogas y alcohol de manera regular.

Protocolo:

I) Acciones y etapas:

Ante una sospecha de vulneración de derechos de los estudiantes, cualquier agente que observe cualquier indicio de consumo o porte de drogas y alcohol en el establecimiento o de problemas derivados con el consumo o porte, debe ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar mediante correo electrónico: direccion@colegiohuellas.cl

Protocolo ante cualquier indicio de consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento o problemas derivados del consumo o porte.

Etapa	Contenido y plazos	Responsable
Etapa 1. Aviso de lo ocurrido	El informante, mediante correo electrónico informará en detalle lo observado dentro de las siguientes 24 horas.	Cualquier persona que sea informante de la sospecha
Etapa 2. Informe de situación	Se acusará recibo de la información y se realizará informe recabando la información necesaria antes de dos semanas desde que se reciba la información.	Encargado de Convivencia Escolar (director)
Etapa 3. Citación para informar	Dentro de las 24 horas siguientes a tener terminado el informe de la etapa 2, se citará a los apoderados y/o institución que corresponda para poder informar.	Encargado de Convivencia Escolar (director)
Etapa 4. Información de lo ocurrido y seguimiento	a) En caso de ser informada una institución externa, se seguirán los plazos determinados por esta. b) En caso de ser informados los apoderados, en ese mismo momento se dejará constancia por escrito de los plazos de inicio y plazo último en que se irán desarrollando las acciones establecidas en cada caso singular.	Encargado de Convivencia Escolar (director)
Etapa 5. Cierre del proceso	Al cumplir con los plazos establecidos en la fase 4. Se evaluará el resultado del proceso y se decidirá cerrar favorablemente el caso o, derivar a una institución externa para que se haga cargo.	Encargado de Convivencia Escolar (director)

Detalle y obligaciones para la aplicación del protocolo.

Etapas: a) El informante, mediante correo electrónico informará en detalle lo observado como indicador de posible vulneración de derechos. b) El encargado de convivencia escolar acusará recibo de la información y, elaborará un informe recabando la información necesaria (evitando siempre la posible revictimización del estudiante. c) El informe será el documento principal que se compartirá con los apoderados involucrados (si corresponde) y con la institución externa que corresponda (si corresponde). d) Seguimiento del caso por parte del encargado de convivencia escolar en función de las necesidades del estudiante, la familia o, los requerimientos o solicitudes de la institución externa a la que se haya derivado el caso.

II) La persona responsable de activar el protocolo y realizar las acciones correspondientes será el encargado de convivencia escolar (director).

III) Las medidas formativas y de apoyo irán encaminadas prioritariamente a la prevención. En los primeros cursos estarán integradas en las actividades de aulas entorno a la sensibilización sobre estilo de vida activo y saludable. Desde 5º básico, se impartirán talleres educativos específicos siempre basados en la información y formación, los talleres podrán ser impartidos por instituciones externas.

IV) Para apoyar frente a casos de consumo o porte, el encargado de convivencia se encargará de coordinar todas las medidas académicas, psicosociales y posibles atenciones en salud que correspondan a cada caso.

V) El establecimiento mantendrá debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto tanto de los hechos acontecidos como de su seguimiento. A la familia del afectado, se le citará a reuniones periódicas para informar del seguimiento del caso. A la comunidad escolar se le comunicará mediante correo electrónico los cambios o evoluciones sustanciales en el seguimiento del caso.

VI) Las acciones del colegio para con el estudiante deben basarse en: a) preservar su intimidad e integridad, b) la no revictimización, c) la no estigmatización social, d) la total flexibilidad posible en los procesos académicos y administrativos, d) permitir que el estudiante esté siempre acompañado de sus padres, si es necesario.

VII) En cuanto un miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento de lo indicado en el apartado I, tiene la obligación de informarlo dentro de las siguientes 24 horas. El encargado de convivencia escolar deberá elaborar el informe correspondiente en un plazo de 1 semana.

VIII)

XI) Cuando un funcionario advierta una situación de preceptiva de ser considerada delito, de manera formal dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomara conocimiento del hecho, mediante denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. El procedimiento interno para hacerlo consiste en: a) el funcionario da aviso al encargado de convivencia escolar, b) el encargado de convivencia escolar asesora en lo administrativo al funcionario, c) el funcionario redacta un escrito informando de lo advertido incluyendo si corresponde evidencias fehacientes, d) el encargado de convivencia escolar envía correo electrónico a dirección y sostenería (direccion@colegiohuellas.cl ; contacto@colegiohuellas.cl), e) el encargado de convivencia escolar acompaña al funcionario presencialmente a la institución que corresponda para interponer la denuncia correspondiente.

Artículo 12. Protocolo de accidentes escolares.

En el Colegio hay una sala de enfermería para pre-kínder y kínder y, otra para enseñanza básica. Está implementada con camilla, lavamanos e insumos sanitarios básicos. Por lo demás, a continuación está el protocolo a seguir en caso de accidente escolar:

I) Acciones y etapas:



Ante cualquier accidente escolar en el establecimiento o en actividad de la que sea responsable un adulto de la comunidad educativa, quien advierta el accidente deberá seguir el siguiente proceso: 1) Proteger (estabilizar, asegurar, etc.), 2) Avisar (a dirección, sanitarios, etc.), 3) Socorrer (atender, intervenir -si procede-).

II) El responsable de implementar políticos, planes, protocolos y realizar acciones y medidas será el director junto al Comité de Buena Convivencia. En caso de deber trasladarse a centro asistencial, será el director el encargado de acompañar al estudiante, en caso de no poder acompañar el director será cada profesora jefe la encargada de acompañar al centro asistencial. En todos los casos, se dará aviso a los apoderados del traslado al centro antes de realizarse excepto que la naturaleza del accidente lo impida.

III) El encargado de realizar la comunicación y mantener registro con datos de contacto actualizados será el director.

IV) El centro asistencial más cercano es la Posta Sanitaria de Cato, el CESFAM al que corresponde el colegio es el CESFAM Violeta Parra y su servicio SAPU y, para casos de mayor gravedad el Hospital Hermina Martín de Chillán.

V) El director o sostenedor levantará acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de la atención en el momento en el que lo requiera el centro asistencial.

VI) Los estudiantes que tengan seguro privado de atención estarán identificados y si corresponde, también el centro asistencial al que deberán ser trasladados.

Artículo 13. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

En el Colegio Huellas siempre habrá una persona especialista y capacitada como responsable de aseo e higiene.

La estructura básica de las medidas preventivas de higiene en una jornada ordinaria consisten en:

- a) Desinfección de pisos antes de la entrada al colegio
- b) Pediluvios a las entradas del colegio
- c) Ventilación cruzada permanente en todos los espacios
- d) Purificadores de aire en las salas
- e) En las salidas al recreo se ventila totalmente la sala
- f) En las salidas al recreo se desinfectan superficies como el mobiliario, los materiales utilizados y el piso.
- g) En la tarde se hace aseo general, desinfectando de nuevo todas las superficies y los materiales hayan sido ocupados o no en la jornada.

El detalle de las medidas de higiene del establecimiento está integrado en el PISE. En todos los casos el responsable último de monitorear y supervisar la higiene es el director.

Capítulo 5. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

Artículo 14. Regulaciones técnico-pedagógicas.

La mayoría de las acciones referidas a la regulación técnico-pedagógica están incluidas en el PEI del colegio o emergen desde las normas contenidas en los artículos anteriores de este Reglamento Interno. No obstante, para reforzarlas o esquematizarlas, se enumeran y comentan de manera sintética a continuación:

- Supervisión pedagógica: Será responsabilidad de Dirección, de la Coordinación Académica o Jefatura de UTP, según corresponda, supervisar toda acción pedagógica. Desde el cumplimiento de lo administrativo hasta el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje incluidos en cada planificación, el correcto desarrollo de las sesiones de cada grupo curso y la retroalimentación a las profesoras.
- Planificación Curricular: Desde el currículum nacional, el aprendizaje se planificará sobre tres ejes recogidos fundamentales recogidos en nuestro PEI. El trabajo por proyectos, la interdisciplinariedad de los proyectos y, la integración de nuestras líneas de investigación y sellos educativos en las actividades cotidianas de los cursos. Cada planificación curricular, será presentada siguiendo los plazos que corresponda a Dirección, la Coordinación Académica o Jefatura de UTP, según corresponda.
- Evaluación del aprendizaje: La naturaleza de los procesos evaluativos del aprendizaje está descrita en nuestro PEI y detallada en nuestro Manual de Evaluación. La responsabilidad última de velar por el buen desarrollo de la evaluación del aprendizaje recae en Dirección, la Coordinación Académica o Jefatura de UTP, según corresponda.

Por último, y respecto al Consejo de Profesores, este Reglamento Interno establece que tendrá carácter consultivo y propositivo pero no resolutivo respecto a las materias recogidas en este artículo.

Artículo 15. Regulaciones sobre promoción y evaluación.

El Manual de Evaluación y Promoción regulará todas las instancias relativas a la promoción y evaluación. El manual se acoge y deberá interpretarse como la herramienta que interpreta la regulación vigente en la materia y nunca podrá ser incompatible con el cumplimiento de la misma. En estos momentos, la referencia más reciente respecto a este área es el Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. El Manual de Evaluación y Promoción completo del Colegio Huellas se encuentra en el Anexo II de este Reglamento Interno.



Artículo 16. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Desde la Circular Normativa aprobada mediante la Resolución Exenta N° 193 de 9 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, emerge la siguiente regulación interna de nuestro colegio:

Protocolo:

Es responsabilidad de la dirección del colegio, velar por el cumplimiento de la flexibilización, reforzamiento, acompañamiento y orientación de las siguientes áreas contenidas en este protocolo para las alumnas madres, alumnos padres y/o alumnas embarazadas.

I) Medidas académicas:

a) El Reglamento de Evaluación y Promoción, tendrá desde su génesis y diseño la amplitud inclusiva necesaria para que pueda ser adecuado a cualquier situación de cualquier estudiante. Concretamente, en los casos a los que se refiere este artículo, flexibilizará todavía más los procesos que deban cumplir los estudiantes en situación de embarazo y/o maternidad o paternidad, en caso de que el reglamento no se adecúe a alguna de las realidades de nuestros estudiantes. La prioridad siempre será el bienestar de la alumna o alumno y, entendiendo que parte esencial de ese bienestar es que se mantenga dentro del sistema educativo y en el Colegio Huellas con las máximas garantías de atención a su situación garantizando su promoción asegurando el cumplimiento efectivo de aprendizajes. Compete al Consejo de Profesores determinar tales acciones: su diseño, su aplicación y su monitoreo. Se podrá cerrar el curso si el logro de objetivos de aprendizaje ha sido suficiente en el momento en que se analice el caso. En caso de no poder cerrarse el curso, se flexibilizará al máximo los criterios de promoción desde el Decreto 67. Siempre priorizando el bienestar de la alumna o alumno. Cuando se cierre académicamente un curso a un estudiante en estas situaciones y sea promocionado antes de terminar el año escolar, no implica que el alumno o alumna no pueda seguir haciendo uso de los servicios proporcionados por el establecimiento si así lo desea y lo solicita.

b) Flexibilidad del calendario y propuesta curricular: Será responsabilidad de la profesora jefe junto a dirección y/o jefatura de UTP, diseñar un calendario junto a una propuesta curricular que priorice objetivos de aprendizaje para poder alcanzar lo indicado en el punto "a" de este artículo. Esta calendarización y propuesta curricular deberá ponerse en conocimiento del Consejo de Profesores con finalidad consultiva.

c) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos. Los directivos deberán velar para que las medidas tomadas en cumplimiento de los apartados "a" y "b" de este artículo tengan en cuenta la necesidad de velar por generar un entorno especialmente respetuoso con ellas.

d) Paralelamente al trabajo directo con las alumnas embarazadas y/o madres, se integrará al currículum aplicado en las salas de clase las actividades encaminadas a que todos los alumnos

del centro adquieran las competencias necesarias para comprender la condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas actividades y estrategias serán diseñadas y monitoreadas por el Consejo de Profesores.

e) En el caso concreto de que las alumnas embarazadas asistan a clases de educación física será requisito necesario y obligatorio que lo hagan en posesión de informe médico que indique las orientaciones de su médico tratante relativas a cómo desempeñarse en las clases de este ramo.

f) Se establece que las alumnas que hayan sido madres, quedarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) o, si así lo aconseja la situación médica, por un proceso superior.

II) Medidas administrativas:

a) Queda irrestrictamente establecida la directriz de que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Queda además resaltado que, la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

b) Tal y como ha quedado ya establecido. Las estudiantes embarazadas tienen todos los derechos recogidos en las leyes y normativas, como por ejemplo, la participación en organizaciones estudiantiles y cualquier otra actividad. De nuevo se enfatiza que incluso en el caso de que se haya cerrado académicamente el curso

Artículo 17. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

La organización de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar, debe considerar como mínimo:

1) Que cada profesora jefe debe entregar a cada apoderado con 10 días de anticipación las autorizaciones para ser firmadas por los apoderados. La autorización debe contener: a) nombre de la actividad, b) lugar donde se desarrollará, c) medio de transporte para llegar al lugar de desarrollo, d) horario de llegada y horario previsto de retirada, e) teléfonos de contacto urgente durante la actividad, f) los objetivos de la actividad.

2) Los apoderados deberán entregar firmada la autorización completamente cumplimentada al menos 5 días antes del inicio de la actividad.

3) El número de adultos que acompañará a los niños a las actividades no podrá ser nunca menor a la ratio de cualquier sesión dentro de la sala de clase. En caso de que la profesora jefe no participe de la actividad, el director debe autorizar expresamente a los adultos que acompañarán la actividad.



4) En la realización de toda actividad, se aplicarán las medidas de seguridad que corresponda, y serán como mínimo:

a) Entrega de hoja de ruta al sostenedor

b) Cada estudiante llevará una tarjeta identificativa con nombre, apellidos y teléfono celular del alumno y la docente o responsable del grupo.

c) La declaración por escrito al sostenedor de cómo se finalizará la actividad respecto a una vez que se regrese al establecimiento.

5) Todas las acciones serán diseñadas, planificadas y desarrolladas como experiencia de aprendizaje articulada con las Bases Curriculares de cada Nivel

6) Cualquier instrucción que dicte la Superintendencia deberá ser contemplada y observada en la realización de cualquiera de estas actividades.

Capítulo 6. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos.

Artículo 18. Conductas esperadas de la comunidad educativa. Derechos y deberes.

Es responsabilidad de los padres, madres y apoderados(as) conocer, aceptar y apoyar la orientación del Colegio en cuanto a sus principios y valores; brindar el estímulo y ayuda necesaria a sus hijos e hijas para el desarrollo de sus potencialidades; escochar con respeto y empatía sus inquietudes y necesidades, promoviendo relaciones efectivas entre el hogar y el Colegio.

Los apoderados y las familias deben hacer ver las inquietudes y puntos de vista de los educandos en forma adecuada y oportuna, a través de los canales habilitados por el colegio; y deben participar y comprometerse directa o indirectamente en las actividades generales que atañen a sus hijos o al Colegio en general.

Los educandos necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los apoderados y las familias se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los educandos.

Artículo 19. En el Colegio Huellas los educandos tienen derecho a:

1. Todo derecho garantizado para con ellos por el hecho de ser personas, ciudadanos chilenos y menores de edad. Estén recogidos en la legislación nacional o internacional a través de convenios ratificados por la República de Chile.
2. Ser felices.
3. Que sus familias faciliten el trabajo del colegio para con ellos armonizando la relación entre los hogares y el colegio.



4. Ser tratados y reconocidos como personas con identidad propia.
5. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades de desarrollarse integralmente como seres humanos.
6. Recibir atención y trato justo, adecuado a sus necesidades, oportuna e inclusiva sin discriminación arbitraria.
7. Participar del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Colegio Huellas a través de los medios, canales y mecanismos establecidos por el colegio para tal efecto.
8. Estudiar en un ambiente de respeto mutuo sin ser objeto de trato vejatorio o denigrante.
9. Divertirse, recrearse y descansar de manera sana y saludable.
10. Que se respeten sus tradiciones, costumbres o creencias siguiendo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
11. Equidad al ser objeto de la aplicación de normas y reglamentos.
12. Que se le reconozcan sus potencialidades y méritos tanto académicos como personales y sociales.
13. Participar en actividades complementarias y extraescolar tal y como el colegio las desarrolle.
14. Recibir orientación del colegio en relación a cualquier dificultad académica que pueda presentar.
15. Recibir orientación del colegio en relación a necesidades educativas especiales que pueda presentar.
16. Expresar su identidad en plena libertad y que esa identidad sea respetada y fortalecida por el colegio y sus familias.
17. Utilizar cualquier dependencia del colegio para realizar actividades que hayan sido aprobadas por el colegio, siguiendo las normas y directrices informadas por el colegio para cada una.
18. Conocer el calendario escolar.
19. Conocer el tipo y periodos de evaluaciones en que participará.
20. Ser retroalimentado oportunamente en tiempo y forma sobre sus evaluaciones.
21. Ser evaluado siguiendo el Reglamento de Evaluación del colegio.

Artículo 20. En el Colegio Huellas, los educandos se comprometen a:

1. Tener una actitud responsable y activa en el proceso de su propia formación.
2. Respetar y cuidar tanto el colegio en cuanto a su entorno físico como el ambiente social del mismo.
3. Esforzarse en desarrollar al máximo sus potencialidades cognitivas, emocionales, sociales, afectivas, artísticas y físicas.
4. Mantener una actitud positiva respecto a su aprendizaje, la investigación y la experimentación siguiendo las normas y reglamentos vigentes del colegio.
5. Compartan los valores y principios del Colegio Huellas.



6. Ser respetuosos con todas las personas que forman la comunidad educativa, apreciando la diversidad personal y social de cada individuo.
7. Respetar y cumplir todos los reglamentos, manuales y normativas sancionados por el colegio.
8. Apreciar el trabajo colaborativo entre pares y entre diferentes estamentos del colegio.
9. Ser honestos, transparentes y autocríticos.
10. Mantener activa o pasivamente una imagen del Colegio Huellas ante la comunidad y la sociedad que permita apreciar los valores y principios del colegio.

Artículo 21. En el Colegio Huellas los apoderados tienen derecho a:

1. Colaborar activamente con el colegio en la aplicación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
2. Tener a su disposición un canal que permita con la mayor inmediatez posible comunicar cualquier problema relacionado con la convivencia escolar en que esté implicado o no su pupilo.
3. Que sus pupilos gocen de todos los derechos recogidos en este reglamento.
4. Conocer el calendario escolar.
5. Conocer el tipo y periodos de evaluaciones en que participará su pupilo.
6. Ser informado y retroalimentado en los momentos oportunos y por los canales y medios establecidos en el Reglamento de Evaluación.
7. Tener información sobre la plataforma de educación a distancia que ocuparán los educandos del colegio (cuando corresponda)
8. Organizarse libremente en asamblea de apoderados y/o en cualquier otro tipo de asociación de apoderados, madres o padres interna del colegio que contemple la legislación educacional chilena.
9. Ser escuchados con respeto y consideración por cada miembro de la comunidad escolar.
10. Utilizar dependencias e instalaciones del colegio para participar en actividades aprobadas anteriormente por el colegio.
11. Ser atendido por directivos y docentes siguiendo los canales y medios recogidos en los reglamentos del colegio.

Artículo 22. En el Colegio Huellas los apoderados tienen la obligación de:

1. Conocer, aceptar y apoyar la orientación del Colegio en cuanto a sus principios, valores y Proyecto Educativo
2. Cumplir y ayudar a cumplir las normativas y reglamentos del colegio.
3. Reconocerse como los máximos responsables de la educación de sus hijos.
4. Brindar el estímulo y ayuda necesaria a sus hijos e hijas para el desarrollo de sus potencialidades



5. Faciliten el trabajo del colegio con los educandos armonizando la relación entre los hogares y el colegio.
6. Asegurar que sus pupilos tienen a su disposición los materiales y/o recursos que necesiten para desarrollar adecuadamente cualquier actividad del colegio.
7. Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente educandos, docentes y personal no docente.
8. Asistir a las reuniones de apoderados o procesos de consulta, grupales o individuales a las que se le cite con puntualidad.
9. Facilitar la organización y el éxito de actividades tanto académicas como complementarias o extraescolares que desarrolle el colegio.
10. Solicitar cualquier información y/o entrevista con director o docentes siguiendo los canales puestos a disposición a tales efectos.
11. Informar al colegio cualquier evento familiar oportunamente de cualquier evento externo al colegio que haya ocurrido en el entorno del educando y pueda afectar a su bienestar emocional, físico o cognitivo.
12. Informar al colegio antes de la primera visita del educando al colegio de enfermedades crónicas (como alergias ambientales, alimentarias, etc...), o cualquier situación personal que de no ser tomada en cuenta pueda derivar en una disminución del bienestar físico, cognitivo o emocional del educando.
13. Informar al colegio antes de la primera visita del educando al colegio de cualquier medicación o tratamiento que de no ser tomada en cuenta pueda derivar en una disminución del bienestar físico, cognitivo o emocional del educando. Lo anterior entendiendo que el Colegio Huellas no es responsable ni está autorizado a administrar ningún tipo de medicación ni tratamiento.
14. Informar muy claramente antes del inicio del curso escolar qué personas, además del apoderado están autorizadas para acompañar al educando en su ingreso al centro, en su retiro y en la asistencia en cualquier actividad dentro o fuera del recinto del colegio. Los apoderados deberán entregar al director la nómina con nombre completo, apellidos, rut y parentesco de las personas autorizadas. Asumiendo que es responsabilidad del apoderado velar por la seguridad de su pupilo y el colegio no flexibilizará nunca este punto.
15. Informar de cualquier cambio en horarios, entradas, salidas, ausencias, medios de transporte (si corresponde), acompañantes, etc. de los educandos.
16. No efectuar ningún tipo de acto, campaña o falso testimonio que perjudique intencionalmente y con mala intención la imagen del Colegio Huellas, más allá de la libertad de expresión.

Artículo 23. En el Colegio Huellas los docentes tienen derecho a:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Recibir la máxima orientación y asesoría posible para poder realizar su trabajo de la mejor manera posible.
4. Utilizar el material del que dispone el centro educativo.
5. Expresarse con absoluta libertad y tener una comunicación franca, honesta y transparente con otros estamentos de la comunidad educativa.
6. Conocer las opiniones, valoraciones y/o evaluaciones de sus jefes directos sobre su desempeño en el Colegio Huellas.
7. No ser discriminado bajo ningún concepto.
8. 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.

Artículo 7. Clasificación y tipificación de las faltas disciplinarias de los educandos.

Este Reglamento Interno, jamás podrá ser contrario a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Educación y no puede otorgar a la autoridad del establecimiento discrecionalidad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad. Por lo que, en el caso de que algún contenido sea contrario a la ley, se deberá entender como un error y se deberá interpretar como tal, actuando desde ese momento de manera extraordinaria basándose en el marco legal priorizado por encima de este reglamento.

Por otra parte, basándonos en nuestro PEI, la prioridad siempre será prevenir y en caso de acontecer alguna situación tipificada en este reglamento se enfocará desde el diálogo, la colaboración y la consecuencia, nunca desde el castigo hacia los educandos.

A-. Categorización de faltas

Falta Leve	Conductas o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que NO involucren daño físico o psicológico propio o a otros miembros de la comunidad educativa
Falta Moderada	Reiteración de faltas leves (5 faltas leves).
Falta Grave	Reiteración de faltas moderadas (3 faltas moderadas) o, conductas o comportamientos que atenten contra el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que involucren daño físico o psicológico propio o a otros miembros de la comunidad educativa incluyendo acciones disruptivas o desafiantes no justificadas. Toda acción o declaración que vaya

	frontalmente en contra de los valores y principios del Colegio Huellas plasmados en el PEI del establecimiento.
Falta Muy Grave	Reiteración de faltas graves (3 faltas graves) o, conductas o comportamientos que atenten gravemente contra el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que involucren daño físico o psicológico propio o a otros miembros de la comunidad educativa incluyendo acciones disruptivas o desafiantes no justificadas. Acciones que alteren contra la seguridad de los miembros de la comunidad educativa o, que intencionalmente atenten desproporcionadamente contra la buena imagen del proyecto educativo o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Nota: Toda acción que no esté tipificada en este reglamento será tipificada siguiendo toda la normativa vigente al respecto por el director junto al Consejo de Profesores.

B-. Tipificación de las faltas leves

Falta	Acciones a seguir	Responsable
Deterioro intencional de material escolar (recursos pedagógico y/o mobiliario)	Constatación del hecho y conversación con el alumno	Quien detecta la falta informa. Y, educadora o profesora jefe de párvulos gestiona.
Deteriora o destroza los útiles, vestuario o pertenencia de otros educandos	Constatación del hecho, conversación con el alumno y comunicación a los apoderados	Quien detecta la falta informa. Y, educadora de párvulos o profesora jefe gestiona.
Faltar intencionalmente a la verdad	Constatación del hecho, conversación con el alumno y comunicación a los apoderados	Quien detecta la falta informa. Y, educadora de párvulos o profesora jefe gestiona.

C-. Tipificación de las faltas graves

Falta	Acciones a seguir	Responsable
Trato verbal impulsivo y/o agresivo con pares o adultos	Constatación del hecho, conversación con el alumno y comunicación a los apoderados y compromiso de la familia para seguir acciones consensuadas con el colegio.	Quien detecta la falta informa. Y, educadora de párvulos o profesora jefe gestiona.

Tomar para sí y conservar o llevar a casa objetos que no le pertenecen (intencionalmente)	Constatación del hecho, conversación con el alumno y comunicación a los apoderados y compromiso de la familia para seguir acciones consensuadas con el colegio.	Quien detecta la falta informa. Y, educadora de párvulos o profesora jefe gestiona.
Se relaciona físicamente de manera agresiva y violenta con sus pares y/o adultos	Constatación del hecho, conversación con el alumno y comunicación a los apoderados y compromiso de la familia para seguir acciones consensuadas con el colegio.	Quien detecta la falta informa. Y, educadora de párvulos o profesora jefe gestiona.

D-. Tipificación de las faltas muy graves

Falta	Acciones a seguir	Responsable
Manifiesta conductas de exploración de connotación sexual hacia otros educandos	Aplicación del protocolo de prevención del Abuso Sexual Infantil	Quien detecta la falta informa. Y, educadora de párvulos o profesora jefe gestiona junto al responsable de Convivencia Escolar (dirección).
Manifiesta conductas que pudieran resultar delictivas	Información inmediata (antes de las siguientes 24 horas) al Encargado de Convivencia Escolar y, puesta en conocimiento formal ante la autoridad pertinente.	Quien detecta la falta informa. Y, educadora de párvulos o profesora jefe gestiona junto al responsable de Convivencia Escolar (dirección).

Toda falta que no esté recogida en los protocolos específicos para prevenir y actuar que se incluyan en este reglamento, tendrán los mismo plazos y etapas de procedimiento y gestión.

Etapas	Contenido y plazos	Responsable
Etapas 1. Aviso de lo ocurrido	El informante, mediante correo electrónico informará en detalle lo observado dentro de las siguientes 24 horas al correo direccion@colegiohuellas.cl	Cualquier persona que sea informante de la sospecha
Etapas 2. Informe de situación	Se acusará recibo de la información y se realizará informe recabando la información necesaria antes de una	Profesora jefe o educadora de párvulos

	semanas desde que se reciba la información.	(informando a director)
Etapa 3. Citación para informar	Dentro de las 24 horas siguientes a tener terminado el informe de la etapa 2, se citará a los apoderados y/o institución que corresponda para poder informar.	Profesora jefe o educadora de párvulos (informando a director)
Etapa 4. Información de lo ocurrido y seguimiento	a) En caso de ser informada una institución externa, se seguirán los plazos determinados por esta. b) En caso de ser informados los apoderados, en ese mismo momento se dejará constancia por escrito de los plazos de inicio y plazo último en que se irán desarrollando las acciones establecidas en cada caso singular.	Profesora jefe o educadora de párvulos (informando a director)
Etapa 5. Cierre del proceso	Al cumplir con los plazos establecidos en la fase 4. Se evaluará el resultado del proceso y se decidirá cerrar favorablemente el caso o, derivar a una institución externa para que se haga cargo.	Profesora jefe o educadora de párvulos conjuntamente con Encargado de Convivencia Escolar, pudiendo consultar al Consejo de Profesores.

Artículo 24. Clasificación y tipificación de las faltas disciplinarias de los apoderados.

Este Reglamento Interno, jamás podrá ser contrario a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Educación y no puede otorgar a la autoridad del establecimiento discrecionalidad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad. Por lo que, en el caso de que algún contenido sea contrario a la ley, se deberá entender como un error y se deberá interpretar como tal, actuando desde ese momento de manera extraordinaria basándose en el marco legal priorizado por encima de este reglamento, interpretación que corresponderá hacer a la dirección del establecimiento consultando al Consejo de Profesores.

Por otra parte, basándonos en nuestro PEI, la prioridad siempre será prevenir y en caso de acontecer alguna situación no tipificada en este reglamento se enfocará desde el diálogo, la colaboración y la consecuencia, siempre hacia los apoderados y nunca hacia los educandos por faltas de sus apoderados.

A. Tipificación de las faltas

Falta Leve	Conductas o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que NO involucren agresión física o psicológica propio o a otros miembros de la comunidad educativa
Falta Moderada	Reiteración de faltas leves (3 faltas leves).

Falta Grave	Reiteración de faltas moderadas (2 faltas moderadas) o, conductas o comportamientos que atenten contra el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que involucren agresión o daño físico o psicológico propio o a otros miembros de la comunidad educativa incluyendo acciones disruptivas o desafiantes. Toda acción o declaración que vaya frontalmente en contra de los valores y principios del Colegio Huellas plasmados en el PEI del establecimiento. Se entenderá como especialmente grave las agresiones físicas, verbales o psicológicas de adultos hacia educandos.
Falta Muy Grave	Reiteración de faltas graves (2 faltas graves) o, conductas o comportamientos que atenten gravemente contra el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que involucren agresión o daño físico o psicológico propio o a otros miembros de la comunidad educativa incluyendo acciones disruptivas o desafiantes. Acciones que atenten contra la seguridad de los miembros de la comunidad educativa o, que intencionalmente atenten desproporcionadamente contra la buena imagen del proyecto educativo o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se entenderá como especialmente grave las acciones de adultos contra educandos que atenten contra su imagen o integridad física o psicológica..

B. Tipificación de faltas leves

Falta	Acciones a seguir	Responsable
Retirar reiteradamente al educando del colegio antes de finalizar la jornada escolar.	Comunicación por correo de la falta a los apoderados.	Educatora o profesora jefe.
Demorarse más de 10 minutos en retirar al educando tras finalizar una actividad o jornada escolar	Comunicación por correo de la falta a los apoderados.	Educatora o profesora jefe.
No proporcionar los elementos requeridos para desarrollar las jornadas escolares con normalidad.	Comunicación por correo de la falta a los apoderados.	Educatora o profesora jefe.

No mantener actualizados sus datos personales para efectos administrativos.	Comunicación por correo de la falta a los apoderados.	Educadora o profesora jefe.
---	---	-----------------------------

C. Tipificación de faltas graves

Falta	Acciones a seguir	Responsable
No mantener actualizados los datos personales de contacto ante emergencias.	Comunicación por correo de la falta a los apoderados.	Educadora o profesora jefe o dirección.
Ocultar información relevante de la situación física y psicopedagógica del niño. Al momento de solicitar matrícula y admisión o, durante el año escolar.	Comunicación por correo de la falta a los apoderados. Esta tipificación no sustituye a una posible vulneración de derechos, caso para el que se aplicará el protocolo específico.	Educadora o profesora jefe o dirección.
No asistir a citaciones del colegio y/o educadora o profesora jefe	Comunicación por correo de la falta a los apoderados. Esta tipificación no sustituye a una posible vulneración de derechos, caso para el que se aplicará el protocolo específico.	Educadora o profesora jefe o dirección.
Difundir fotográfico, de audio de por cualquier otro medio que recoja imagen, declaraciones y/o actitudes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su conocimiento con el objetivo de desprestigiar.	Comunicación por correo de la falta a los apoderados. Esta tipificación no sustituye a una posible vulneración de derechos o delito, caso para el que se aplicará el protocolo específico.	Educadora o profesora jefe o dirección.
Demora más de 30 minutos en retirar a su pupilo sin haber motivo de fuerza mayor y/o sin haberlo comunicado al establecimiento.	Comunicación por correo de la falta a los apoderados. Esta tipificación no sustituye a una posible vulneración de derechos, caso para el que se aplicará el protocolo específico. En caso de que una	Educadora o profesora jefe o dirección.

	demora se extienda más allá de una hora desde que no haya ningún adulto en el colegio que tenga la capacitación para quedarse con el educando, se avisará a la institución oficial que corresponda para recibir instrucciones de cómo proceder.	
Trato verbal impulsivo e irrespetuoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Comunicación por correo de la falta. Citación a reunión por parte de la educadora o profesora jefe para transmitir la importancia de la falta y buscar medidas reparadoras. Paralelamente, en 48 horas desde ocurrido el evento se redactará informe y se restringirá (si corresponde) el acceso al establecimiento y/o la posibilidad de llevar o retirar al pupilo. Al recibir la notificación, el apoderado podrá apelar en las siguientes 24 horas y el Encargado de Convivencia Escolar junto al Consejo de Profesores resolverán dentro de las siguientes 72 horas la posible sanción final. Sin excluir la aplicación de cualquier protocolo específico o normativa legal vigente.	Educadora o profesora jefe comunica por correo la falta. Educadora o profesora jefe realiza entrevista. El Encargado de Convivencia Escolar o dirección comunica la suspensión, recibe la apelación del apoderado enviada a direccion@colegiohuellas.cl , convoca a Consejo de Profesores y comunica decisión final.

D. Tipificación de faltas muy graves

Falta	Acciones a seguir	Responsable
-------	-------------------	-------------

<p>Animar a su pupilo a que agreda, acose o abuse a otros miembros de la comunidad educativa, ya sea físicamente, verbalmente o simbólicamente.</p>	<p>Comunicación por correo de la falta. Citación a reunión por parte de la educadora o profesora jefe para transmitir la importancia de la falta y buscar medidas reparadoras. Paralelamente, en 48 horas desde ocurrido el evento se redactará informe y se restringirá (si corresponde) el acceso al establecimiento y/o la posibilidad de llevar o retirar al pupilo. Al recibir la notificación, el apoderado podrá apelar en las siguientes 24 horas y el Encargado de Convivencia Escolar junto al Consejo de Profesores resolverán dentro de las siguientes 72 horas la posible sanción final. Sin excluir la aplicación de cualquier protocolo específico o normativa legal vigente.</p>	<p>Educadora o profesora jefe comunica por correo la falta. Educadora o profesora jefe realiza entrevista. El Encargado de Convivencia Escolar o dirección comunica la suspensión, recibe la apelación del apoderado enviada a direccion@colegiohuellas.cl, convoca a Consejo de Profesores y comunica decisión final.</p>
<p>Agredir, acosar o abusar a otros miembros de la comunidad educativa, ya sea físicamente, verbalmente o simbólicamente.</p>	<p>Comunicación por correo de la falta. Citación a reunión por parte de la educadora o profesora jefe para transmitir la importancia de la falta y buscar medidas reparadoras. Paralelamente, en 48 horas desde ocurrido el evento se redactará informe y se restringirá (si corresponde) el acceso al establecimiento y/o la posibilidad de llevar o retirar al pupilo. Al recibir la notificación, el apoderado</p>	<p>Educadora o profesora jefe comunica por correo la falta. Educadora o profesora jefe realiza entrevista. El Encargado de Convivencia Escolar o dirección comunica la suspensión, recibe la apelación del apoderado enviada a direccion@colegiohuellas.cl, convoca a Consejo de Profesores y comunica decisión final.</p>

	<p>podrá apelar en las siguientes 24 horas y el Encargado de Convivencia Escolar junto al Consejo de Profesores resolverán dentro de las siguientes 72 horas la posible sanción final. Sin excluir la aplicación de cualquier protocolo específico o normativa legal vigente.</p>	
<p>El apoderado oculta o niega diagnósticos o situaciones médicas o clínicas que ponen en riesgo la salud de su pupilo al desarrollar una jornada escolar normal.</p>	<p>Comunicación por correo de la falta. Citación a reunión por parte de la educadora o profesora jefe para transmitir la importancia de la falta y buscar medidas reparadoras. Paralelamente, en 48 horas desde ocurrido el evento se redactará informe y se restringirá (si corresponde) el acceso al establecimiento y/o la posibilidad de llevar o retirar al pupilo. Al recibir la notificación, el apoderado podrá apelar en las siguientes 24 horas y el Encargado de Convivencia Escolar junto al Consejo de Profesores resolverán dentro de las siguientes 72 horas la posible sanción final. Sin excluir la aplicación de cualquier protocolo específico o normativa legal vigente.</p>	<p>Educadora o profesora jefe comunica por correo la falta. Educadora o profesora jefe realiza entrevista. El Encargado de Convivencia Escolar o dirección comunica la suspensión, recibe la apelación del apoderado enviada a direccion@colegiohuellas.cl, convoca a Consejo de Profesores y comunica decisión final.</p>
<p>El apoderado realiza denuncias (de cualquier tipo) de comportamientos del colegio u otros miembros de</p>	<p>Comunicación por correo de la falta. Citación a reunión por parte de la educadora o profesora jefe para transmitir</p>	<p>Educadora o profesora jefe comunica por correo la falta. Educadora o profesora jefe realiza entrevista.</p>

<p>la comunidad educativa no justificadas o que se generan desde la mala voluntad o intención principal de hacer daño.</p>	<p>la importancia de la falta y buscar medidas reparadoras. Paralelamente, en 48 horas desde ocurrido el evento se redactará informe y se restringirá (si corresponde) el acceso al establecimiento y/o la posibilidad de llevar o retirar al pupilo. Al recibir la notificación, el apoderado podrá apelar en las siguientes 24 horas y el Encargado de Convivencia Escolar junto al Consejo de Profesores resolverán dentro de las siguientes 72 horas la posible sanción final. Sin excluir la aplicación de cualquier protocolo específico o normativa legal vigente.</p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar o dirección comunica la suspensión, recibe la apelación del apoderado enviada a direccion@colegiohuellas.cl, convoca a Consejo de Profesores y comunica decisión final.</p>
--	---	--

Cabe destacar que el hecho de que el apoderado esté asociado en cualquier tipo de asociación de padres y/o ciudadana, no generará ninguna excepción a la hora de aplicar ninguna de las medidas, protocolos o interpretar las faltas.

Toda falta que no esté recogida en los protocolos específicos para prevenir y actuar que se incluyan en este reglamento, tendrán los mismo plazos y etapas de procedimiento y gestión.

Etapas	Contenido y plazos	Responsable
Etapas 1. Aviso de lo ocurrido	El informante, mediante correo electrónico informará en detalle lo observado dentro de las siguientes 24 horas al correo direccion@colegiohuellas.cl	Cualquier persona que sea informante de la sospecha
Etapas 2. Informe de situación	Se acusará recibo de la información y se realizará informe recabando la información necesaria antes de una semana desde que se reciba la información.	Profesora jefe o educadora de párvulos (informando a director)
Etapas 3. Citación para informar	Dentro de las 24 horas siguientes a tener terminado el informe de la etapa 2, se citará a los apoderados y/o institución que corresponda para poder informar.	Profesora jefe o educadora de párvulos (informando a director)

Etapa 4. Información de lo ocurrido y seguimiento	a) En caso de ser informada una institución externa, se seguirán los plazos determinados por esta. b) En caso de ser informados los apoderados, en ese mismo momento se dejará constancia por escrito de los plazos de inicio y plazo último en que se irán desarrollando las acciones establecidas en cada caso singular.	Profesora jefe o educadora de párvulos (informando a director)
Etapa 5. Cierre del proceso	Al cumplir con los plazos establecidos en la fase 4. Se evaluará el resultado del proceso y se decidirá cerrar favorablemente el caso o, derivar a una institución externa para que se haga cargo.	Profesora jefe o educadora de párvulos conjuntamente con Encargado de Convivencia Escolar, pudiendo consultar al Consejo de Profesores.

Artículo 25. Clasificación y tipificación de las faltas disciplinarias de los profesores y asistentes de la educación.

Este Reglamento Interno, jamás podrá ser contrario a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Educación y no puede otorgar a la autoridad del establecimiento discrecionalidad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad. Por lo que, en el caso de que algún contenido sea contrario a la ley, se deberá entender como un error y se deberá interpretar como tal, actuando desde ese momento de manera extraordinaria basándose en el marco legal priorizado por encima de este reglamento, interpretación que corresponderá hacer a la dirección del establecimiento consultando al Consejo de Profesores.

Por otra parte, basándonos en nuestro PEI, la prioridad siempre será prevenir y en caso de acontecer alguna situación no tipificada en este reglamento se enfocará desde el diálogo, la colaboración y la consecuencia, siempre hacia los apoderados y nunca hacia los educandos por faltas de sus profesores o asistentes de la educación.

A. Tipificación de faltas graves

Faltas Graves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • Negarse a atender a un/a apoderado/a en sus horarios de atención. • No cumplir las labores propias del cargo. • No cumplir con los horarios establecidos por el colegio. • Abandonar al curso antes de terminar el horario de clases o dejarlo por atender situaciones ajenas a este. • Utilizar telefonos celulares dentro de la jornada laboral sin fines pedagogicos. • Dejar que las/los estudiantes abandonen la sala antes de terminar el horario de clases. • Mantener aseo personal poco prolijo. Asistir a trabajar con vestuario inapropiado. 	Amonestación escrita de la falta en su hoja de vida, (la que debe ser leída y firmada por el/la profesor/a o asistente de la educación)

B. Tipificación de faltas muy graves

Faltas Muy Graves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • No tomar el curso que le corresponde en forma reiterada. • Usar lenguaje descalificatorio hacia estudiantes, apoderados, colegas y compañeros de trabajo. • Descalificar, insultar, agredir verbal o físicamente a estudiantes, apoderados, profesores o cualquier persona de la Comunidad Educativa. 	Poner al docente o asistente de la educación a disposición del sostenedor

Artículo 26. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas por educandos, apoderados o miembros de la comunidad educativa.

Los protocolos específicos que contiene este manual, detallan las medidas procedimentales, académicas y de convivencia que se debe aplicar en aquellos casos. En los casos en que se deba generar una medida de actuación *ad hoc*, se seguirá necesariamente y sin excepción los siguientes criterios:

Las medidas deben seguir los siguientes principios:

- Deben ser explícitas y claras.
- Acordadas, representativas y conocidas por todos los afectados o implicados.
- Formadoras y flexibles al contexto o circunstancia y siempre ajustadas al PEI.
- Deben ser reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
- Proporcionales a la falta.
- Adecuadas a edad y madurez de los implicados.
- Formativas en la reflexión, responsabilidad y reparación.
- Regulares temporalmente en su aplicación y seguimiento.

Las medidas deben respetar los siguientes criterios básicos.

- Uno de los objetivos es reconocer los conflictos como parte de las relaciones interpersonales y, siempre es posible encontrar soluciones desde las acciones educativas.
- Debe tenerse en cuenta el conjunto de la comunidad educativa como sujeto del derecho a desenvolverse en conductas respetuosas en concordancia con las responsabilidades asociadas a los roles de cada actor.
- Toda situación es una oportunidad para generar y apreciar instancias de diálogo, mediación y consenso.
- En todo proceso se debe respetar el derecho a la defensa.
- Sin que exima de responsabilidad, valorar el reconocimiento del error y utilizarlo como herramienta en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las medidas deben considerar circunstancias atenuantes:

- La accidentalidad o no intencionalidad.
- El reconocimiento espontáneo de la falta.
- Petición de excusas.
- La conducta positiva previa.
- El carácter ocasional de la falta.
- Circunstancias de carácter personal del alumno (queda patente durante todo este reglamento, en el PEI y en la normativa vigente al respecto que en ningún caso se puede discriminar a un alumno por alguna necesidad educativa especial o situación médica que sea originadora de la falta).
- Haber actuado por coacción o amenaza.

Las medidas deben considerar circunstancias agravantes:

- La premeditación.
- Actuar dificultando conscientemente su identificación.
- Actuar por recompensa o por prestación del servicio a un tercero.
- Actuar desde una posición superior de poder.
- Cualquier tipo de indefensión del afectado.
- La reiteración.
- La intensidad o duración del daño causado. Tanto sobre afectados directos como sobre la comunidad educativa.
- Haber actuado previa colaboración con otros.
- Publicitar o divulgar las faltas a través de cualquier medio, público o privado, físico o virtual.

Artículo 27. Medidas y sanciones disciplinarias.

Las siguientes medidas, son medidas disciplinarias que se aplicarán en aquellos casos que amerite, siempre y cuando no deba aplicarse por el tipo de falta cualquier medida recogida en protocolos específicos y/o en los artículos referidos a la tipificación de las faltas.

- **Amonestación verbal:** Diálogo verbal personal o grupal, correctivo y pedagógico. Debe contener la identificación de la falta, las repercusiones y la importancia de no repetirla nuevamente. Igualmente se debe dar espacio y escuchar activamente a los afectados. Puede aplicarse a faltas leves y/o moderadas.
- **Amonestación por escrito:** Comunicación por correo electrónico personal o grupal, correctivo y pedagógico. Debe contener la identificación de la falta, las repercusiones y la importancia de



no repetirla nuevamente. Igualmente se debe dar espacio y escuchar activamente a los afectados. Puede aplicarse a faltas leves y/o moderadas y/o graves y/o muy graves.

- **Reparación del daño causado, incluyendo servicios comunitarios a favor de la comunidad educativa:** Medidas que implementa la persona causante de la falta. Al establecer estas medidas, debe incluir reconocimiento de la falta, pedir las disculpas correspondientes, la propuesta que el implicado (el que causa la falta) propone para reparar el daño y, la restitución del daño. Puede aplicarse a faltas leves y/o moderadas y/o graves y/o muy graves.

- **Comunicación al apoderado:** Notificación al apoderado por la persona o medio determinado en cada punto del Reglamento Interno, en caso de no estar contemplada la situación, será dirección quien determine el medio y el responsable de comunicar asesorado por el Consejo de Profesores. Puede aplicarse a faltas leves y/o moderadas y/o graves y/o muy graves.

- **Citación al apoderado:** Solicitud de la presencia del apoderado a través de los canales formales del establecimiento. Puede aplicarse a faltas leves y/o moderadas y/o graves y/o muy graves.

- **Cambio de ambiente pedagógico:** Esta medida consiste en que por diferentes circunstancias, un educando puede ser cambiado de ambiente pedagógico si permanecer en su ambiente pedagógico habitual genera algún problema para él mismo o para cualquier miembro de la comunidad. Esta medida tiene la singularidad de ser necesaria de manera inmediata sin necesidad de seguir los protocolos que exigen de la generación de informes previos, ya que, es una medida que por el bien superior del alumno puede tomarse de manera inmediata para separar a un educando de una situación conflictiva puntual y pudiendo ser informada la situación que da pie a la medida con posterioridad. Al mismo tiempo, es una medida que puede ser aplicada de manera prevista, diseñada e intencionada como medida pedagógica disciplinaria aplicando con normalidad los protocolos del reglamento interno que precisan de informes previos. En el primero de los casos, cualquier profesional del colegio puede apartar al educando temporalmente del ambiente donde se esté generando el problema que le afecte y, el educando debe ser reintegrado a su ambiente pasada la situación problema a la mayor brevedad posible. En el segundo de los casos, el cambio de ambiente pedagógico consiste en una medida disciplinaria encaminada a prevenir conductas o situaciones que hayan sido consideradas graves y/o muy graves protagonizadas por el educando. Puede aplicarse a faltas leves y/o moderadas y/o graves y/o muy graves.

- **Derivación a profesionales externos:** Cuando el establecimiento determine que la falta está causada por algún motivo que escapa del trabajo realizado por el establecimiento o que la solución requiere de apoyo externo al establecimiento. Esta medida debe estar justificada y fundamentada pedagógicamente por escrito.

- **Carta de compromiso:** Medidas donde que constancia fehaciente del compromiso de asumir las medidas y/o compromete a un cambio positivo de conducta. Puede aplicarse a faltas leves y/o moderadas y/o graves y/o muy graves.

- **Suspensión temporal:** Esta medida NO deseable, se debe tratar de evitar y se entiende que solo podría aplicarse a situaciones que han tratado de solucionarse por varios medios anteriormente.



Esta medida debe estar justificada y fundamentada pedagógicamente por escrito y jamás puede ir en contra el derecho superior del alumno a la educación. Por ejemplo, no puede asociarse a ninguna situación personal, social, familiar o de NEE del alumno. Puede aplicarse a faltas graves y/o muy graves.

- **Condicionabilidad de la matrícula del alumno:** Medida extraordinaria que cuando se aplique, debe ser revisada a final de cada trimestre por el Consejo de Profesores y el encargado de Convivencia Escolar y puede quedar sin efecto. Al aplicar esta medida, dirección debe informar por escrito a los apoderados en los 48 horas siguientes a que se determine la aplicación de la medida y, los apoderados tendrán 48 horas desde la recepción de la comunicación para apelar. Apelación que debe ser recibida por correo electrónico en la dirección direccion@colegiohuellas.cl y por escrito ante dirección. Si se recibe apelación, la dirección del colegio asesorada por el Consejo de Profesores analizará el caso en los 7 días posteriores a recibir la apelación y emitirá un nuevo informe con la decisión definitiva. Puede aplicarse a faltas graves y/o muy graves.

- **No renovación de la matrícula:** El colegio se reserva el derecho a aplicar esta medida. Siempre debe estar asociada a faltas muy graves o delitos. Además de ser el resultado del no cumplimiento de alguna de las medidas anteriormente propuestas. Al aplicar esta medida, dirección debe informar por escrito a los apoderados en los 48 horas siguientes a que se determine la aplicación de la medida y, los apoderados tendrán 48 horas desde la recepción de la comunicación para apelar. Apelación que debe ser recibida por correo electrónico en la dirección direccion@colegiohuellas.cl y por escrito ante dirección. Si se recibe apelación, la dirección del colegio asesorada por el Consejo de Profesores analizará el caso en los 7 días posteriores a recibir la apelación y emitirá un nuevo informe con la decisión definitiva. Puede aplicarse a faltas graves y/o muy graves.

- **Expulsión del establecimiento educacional y/o cancelación de matrícula:** El colegio se reserva el derecho a aplicar esta medida. Siempre debe estar asociada a faltas muy graves o delitos. Además de ser el resultado del no cumplimiento de alguna de las medidas anteriormente propuestas. Al aplicar esta medida, dirección debe informar por escrito a los apoderados en los 48 horas siguientes a que se determine la aplicación de la medida y, los apoderados tendrán 48 horas desde la recepción de la comunicación para apelar. Apelación que debe ser recibida por correo electrónico en la dirección direccion@colegiohuellas.cl y por escrito ante dirección. Si se recibe apelación, la dirección del colegio asesorada por el Consejo de Profesores analizará el caso en los 14 días posteriores a recibir la apelación y emitirá un nuevo informe con la decisión definitiva. Esta medida debe entenderse como la última en aplicarse y, debe estar fundamentada pedagógicamente como una medida que favorece a la comunidad educativa Y al educando. Puede aplicarse a faltas graves y/o muy graves.



Capítulo 7. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar

Artículo 28. Manual de Convivencia Escolar.

En el artículo 16 A, de la Ley General de Educación, se define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben ser cogarantes de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.

El sostenedor es responsable de propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

El Manual de Convivencia Escolar es un elemento que tradicionalmente en Chile existió como documento diferenciado pero, tras las evoluciones en las normativas referidas a la convivencia escolar todo se orienta hacia la integración y "transversalización" de la convivencia en todo proceso y documento de los establecimientos educacionales es que en el Colegio Huellas lo que antiguamente se entendía como Manual de Convivencia es parte integrante y está contenido a lo largo de todo el Reglamento Interno siguiendo entre otras las orientaciones de la Circular del 20-06-2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

Como refuerzo para profundizar en la convivencia escolar, este Reglamento Interno y el trabajo del Colegio Huellas está basado en los siguientes principios de convivencia escolar:

- La convivencia escolar es un proceso social en constante de construcción.
- Una convivencia escolar sana solo puede construirse partiendo del compromiso y la voluntad de todos los implicados de crear ambientes respetuosos, democráticos, empáticos y participativos. Esto implica apoyar y reconocer el proyecto educativo del colegio como elemento necesario para la sana convivencia.
- El Reglamento Interno persigue garantizar el entorno necesario para alcanzar la misión y visión declarada en el PEI del colegio.
- Teniendo diferentes niveles de responsabilidad y roles, todos los miembros de la comunidad educativa están igualmente comprometidos con el proyecto del colegio y su buen funcionamiento.



- El bienestar de cada persona que forme parte de la comunidad escolar se entiende como una prioridad
- El fin último del Colegio Huellas es facilitar el desarrollo cognitivo, personal, emocional y social de sus educandos.

Artículo 29. Composición y Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.

En el Colegio Huellas existe el Comité de Buena Convivencia, tal y como indica la normativa para colegios particular pagados de Chile.

El comité de Buena Convivencia estará formado por 3 representantes de apoderados, el director o el Encargado de Convivencia Escolar, un representante del Consejo de Profesores, un representante de alumnos (a partir de 5º básico) y un representante de los trabajadores auxiliares no docentes. A las sesiones del Comité podrá ser invitada cualquier persona por cualquiera de las partes que tendrá un rol de observador durante las sesiones y excepcionalmente podrá exponer su visión sobre alguna materia que le soliciten los miembros del comité. Para invitar a alguna persona a las sesiones del comité, quien invite deberá anunciar con 14 días de antelación su intención de invitar a alguien a la sesión y, deberá identificarlo con nombre, apellidos y el motivo que le hace ser invitado a la sesión.

El comité es un órgano consultado al que hay que informar por todo lo establecido en la Ley N° 19.979 en su artículo 8 y, lo que corresponda del artículo 4 del Reglamento de Consejos Escolares. Por lo tanto tiene carácter consultivo y, también tiene carácter propositivo presentando medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, no obstante, nunca serán definitivas puesto que, el sostenedor no ha otorgado carácter resolutivo al comité.

El Comité de Buena Convivencia, debe constituirse cada año dentro de los 3 primeros meses del año escolar a convocatoria de la dirección del colegio. Posteriormente realizará como mínimo una sesión en el segundo trimestre y otra en el tercer trimestre del año escolar. El comité, a través de su secretaría deberá llevar registro de sus sesiones.

Artículo 30. Del Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar en el Colegio Huellas durante la vigencia de este Reglamento Interno es Javier Hernández, quien es también director del colegio. Por lo tanto, no cabe la necesidad de desambiguación en ningún momento del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar, puesto que, tanto "director", como "la dirección", como "Encargado de Convivencia Escolar" son la misma persona.

El Encargado de Convivencia Escolar es responsable de que se realicen las siguientes funciones:

- 1-. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- 2-. Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia escolar
- 3-. Contribuir a la construcción y mantenimiento de climas propicios para el aprendizaje respetando la naturaleza del PEI del Colegio Huellas y todas las disposiciones referidas a la convivencia escolar.
- 4-. Velar por la implementación de acciones no académicas (aunque puedan darse dentro las salas y actividades regulares) que aporten fundamentalmente a la formación integral de los estudiantes.
- 5-. Conocer en profundidad las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 6-. Promover el trabajo colaborativo dentro de la comunidad educativa a la hora de analizar situaciones, proponer medidas y aplicarlas relacionadas a la convivencia escolar.
- 7-. Coordinar propuestas de capacitación relativas a la convivencia escolar.
- 8-. Orientar, asesorar y seguir cada fase de los protocolos de convivencia escolar.

Artículo 31. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

En el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se indican los procedimientos de gestión de conflictos colaborativos que deben primar a la hora de abordar cualquier problema de convivencia en el establecimiento. También se incorpora en el Plan de Gestión de la Convivencia las iniciativas de cualquier instancia de participación (como el Comité de Buena Convivencia) tendientes a promover la buena convivencia escolar.

A-. Técnicas o procedimientos de resolución de conflictos

En el Colegio Huellas, la prioridad siempre será cumplir con su misión, visión y en general el alineamiento en toda actuación con los principios y filosofía de su PEI. Por lo que, prioritariamente las técnicas de resolución de conflictos que se emplearán serán en orden de prioridad:

- **La negociación:** Las partes en conflicto buscan ellas mismas la solución en coordinación con el colegio. El colegio puede facilitar instalaciones, materiales, etc. pero, en caso de intervenir solo lo hará con objetivo de generar mayor comodidad en la negociación.
- **La mediación:** Las partes deben llegar a un acuerdo e interviene un tercero para moderar la comunicación entre las partes y ayudar a que lleguen a un acuerdo.
- **El arbitraje:** Las partes comunican que no se someterán a negociación ni mediación y un tercero neutral es quien interviene para tomar decisiones y establece la decisión final. Antes de iniciar el

procedimiento, las partes deben indicar la intención de someterse a arbitraje y aceptar lo que determine el "árbitro".

B-. Actividades calendarizadas

1ª Talleres para el desarrollo socioemocional de los alumnos (de Pre-kínder a 2º Básico). Las manzanas de las emociones.

Objetivo/s	Contribución al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	Lugar	Fecha	Encargado
Identificar actitudes y conductas positivas y negativas en la relación con los demás y sus consecuencias.	Favorecerá el desarrollo de la empatía, permitirá conocer las consecuencias de las conductas y actitudes positivas y negativas para relacionarse con los otros en uno mismo y en los demás.	Colegio	diario del 21 al 25 de junio	Educadoras y profesoras jefe

2ª Talleres de educación afectiva y sexual. Prevención de Abuso Sexual Infantil (de Pre-kínder a 2º Básico y apoderados).

Objetivo/s	Contribución al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	Lugar	Fecha	Encargado
Conocer la importancia de respetarse a uno mismo y a los demás a través del establecimiento de límites en las interacciones afectivas con los demás	Favorecerá la prevención de situaciones que generen incomodidad a los educandos en sus relaciones con otros y desarrollará las competencias de ser asertivo y respetar los espacios personales y privacidad de los pares	- Talleres para niños en el colegio - Taller para apoderados online	6, 20 y 27 de septiembre	OPD

Artículo 32. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

En este reglamento se describe faltas a la buena convivencia escolar, las medidas y los procedimientos en el capítulo 6. Toda acción que no esté recogida o que emerja de manera espontánea y requiera asumir medidas no contempladas, se seguirán los lineamientos e instrucciones contenidas en ese artículo.

Artículo 33. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

En el artículo 30, apartado "A", se indica y describe los procedimientos colaborativos de resolución de conflictos.

Artículo 34. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Cabe destacar que según la Ley N° 20.536 el acoso escolar consiste en "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 carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Hay tres características clásicas principales que identifican al acoso escolar: 1) Se da entre pares, 2) Genera un desequilibrio de poder en la relación y, 3) Es un hostigamiento sostenido en el tiempo. En los últimos años se suele contemplar también el hecho de que la víctima o víctimas no pueden salir de la situación abusiva, afectando al desarrollo del estudiante.

A-. Prevención.

Al menos una vez en el curso escolar, se realizará una capacitación de todo el cuerpo docente sobre acoso escolar o bullying, factores de riesgos, factores protectores, roles, signos o síntomas.

B-. Protocolo de actuación frente a posibles casos de Acoso Escolar

Nuestro colegio se basará para los casos de posible Acoso Escolar, en un protocolo propuesto por la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y UNICEF. A continuación se presenta una síntesis orientativa y resumida.

Colegio Huellas

PAUTAS GENERALES

- Cuando usted, cualquiera sea su cargo dentro de la escuela, descubre o se le informa sobre una situación de acoso escolar, se convierte en "la persona encargada" de activar este Protocolo a través del cumplimiento del paso 1 y paso 2 de este documento.
- Usted debe tomar en serio las denuncias y los sentimientos de las personas afectadas, aunque no esté de acuerdo o le parezca exagerado.
- La activación del Protocolo se da ante la sospecha o detección de una situación de acoso escolar y usted debe:

- 1 Proteger a los y las estudiantes involucrados y garantizar sus derechos.
- 2 Hacer una intervención inmediata.
- 3 Mantener discreción y confidencialidad en todo momento.

- La persona que active el Protocolo NUNCA debe estar sola en el proceso. Busque ayuda de otro adulto de la escuela que le acompañe a realizar el procedimiento.
- Todos los y las integrantes del centro educativo tienen la responsabilidad de actuar, ya sea para ejecutar el Protocolo o dé el aviso respectivo a la instancia encargada.
- Cuando hablamos de garantizar la confidencialidad, decimos que la información la maneja solo el personal del centro educativo implicado en la situación. Los documentos deben conservarse en el expediente del caso y es necesario custodiar la información.
- Acuda al Gabinete Psicopedagógico de la escuela, si la escuela cuenta con uno. Esta instancia puede acompañarle y asesorarle sobre el debido proceso de atención y referencia de los casos.
- Conviene realizar la intervención de manera privada, sin enfrentamientos.
- No forzar artificialmente a los o las estudiantes a que se den la mano, se pidan perdón o se den un abrazo. Evitar tratar de calmar a los y las estudiantes respondiendo con comentarios como "son cosas de niños" o "no es para tanto" o "nadie se muere por esto".
- Intente aliarse con los familiares de los y las estudiantes involucrados y obtener su cooperación.

Cuando se detecte una situación de acoso escolar, la persona encargada deberá seguir siete pasos a continuación:

- 1 Identificación del caso de acoso escolar
- 2 Comunicación y documentación del caso de acoso escolar.
- 3 Intervención con los o las estudiantes implicados(as).
- 4 Comunicación con las familias.
- 5 Entrevistas con los o las acudientes.
- 6 Seguimiento.
- 7 Cierre del proceso.

Fase	Contenido y plazos	Responsable
Fase 1. Identificación del caso de Acoso Escolar	En cuanto se evidencie o sospeche de la existencia de una situación de Acoso Escolar. Cualquier adulto debe tratar de confirmar que el tipo de violencia es Acoso Escolar. Para hacer esta identificación NUNCA debe hacerse de manera individual, siempre acompañado de otro adulto y debe quedar identificada la situación antes de las siguientes 24 horas a la sospecha.	Cualquier adulto del colegio que tenga conocimiento.
Fase 2. Comunicación y documentación	Automáticamente en el momento de confirmar que puede tratarse de Acoso Escolar se informará al Encargado de Convivencia Escolar y, dentro de las próximas 24 horas se le remitirá informe escrito a direccion@colegiohuellas.cl	Cualquier adulto del colegio que tenga conocimiento.
Fase 3. Intervención con los o las estudiantes implicados.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento de recibir el informe, el Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas con los tres roles del círculo de victimización Víctima, victimario y testigo. El Encargado de Convivencia invitará a la educadora o profesora jefe a las entrevistas. En primer lugar y de manera totalmente prioritaria con la víctima, la segunda con el victimario y la tercera o posteriores con testigos.	Encargado de convivencia
Fase 4. Comunicación a apoderados	Inmediatamente después de realizadas las entrevistas, el encargado se contactará con las familias de víctima/s y victimario/s para comunicarles el caso y citarlos a reunión urgente dentro de las siguientes 48 horas. POR SEPARADO y asegurándose de que por horario y/o día no coincidirán ni a la entrada ni a la salida de las reuniones.	Encargado de convivencia
Fase 5. Entrevistas	Las entrevistas con las familias son con objetivo de encontrar colaboración, reconocimiento y solución por parte de los apoderados y ofrecer apoyo y contención por parte del establecimiento.	Encargado de convivencia
Fase 6. Medidas y seguimiento	Después de las entrevistas con los apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar, establecerá las medidas a adoptar asesorado por la educadora o profesora jefe y el Consejo de Profesores. Las medidas serán informadas mediante informe escrito entregado a las familias 72 horas después de terminada la última entrevista con los apoderados. El responsable del proceso deberá velar porque se monitoree el avance de las medidas tanto las que aplique él como la que apliquen terceros.	Encargado de convivencia
Fase 7. Cierre del proceso	Cuando finalicen todas las medidas adoptadas, se realizará un informe a solicitud del Encargado de Convivencia Escolar en el que se evaluará el resultado obtenido. Para la realización del informe se dispone de 1 semana desde el final de la finalización de la última de las medidas aplicadas. Para ese informe se debe entrevistar de nuevo a los tres roles del círculo de victimización, los apoderados de los implicados, profesora jefe y adultos responsables de las medidas. El informe se leerá en presencia de todas las personas que participaron.	Encargado de convivencia



Nota: Desde el momento en que se tenga sospecha de un caso de Acoso Escolar y hasta que finalice la fase 5, se podrán tomar las medidas preventivas que el director o encargado de convivencia considere adecuadas. En ningún caso supondrá la suspensión de ningún implicado excepto que así lo soliciten las familias para sus propios pupilos.

Nota: Para cualquier detalle, se deberá consultar el protocolo de la OEI en que se basa el del Colegio Huellas:

[Haciendo click aquí](#)

Capítulo 8. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.

Artículo 35. Aprobación, actualizaciones y modificaciones del Reglamento Interno.

El Reglamento Interno, después del primer año de funcionamiento del colegio, se aprobará tras consultar el sostenedor con el Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia. El sostenedor enviará la propuesta, los organismos citados le enviarán informe con sus observaciones y el sostenedor contestará en un plazo menor a 30 días al pronunciamiento del Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia.

El proceso de actualización anual consiste como mínimo en asegurarse de que de que el reglamento se ajusta a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar o supervisar acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúan vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno debe estar publicado en el repositorio del aula virtual, en la página web del establecimiento o a disposición de quien lo solicite en papel dentro del establecimiento.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y será difundida a través de correo electrónico del sostenedor o la dirección a los apoderados y funcionarios indicando que se ha publicado una nueva versión del reglamento interno.

ANEXOS

[Anexo I. Plan Integral de Seguridad Escolar \(PISE\)](#)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

COLEGIO HUELLAS

2021

Este Plan Integral de Seguridad Escolar está elaborado desde las instrucciones del MINEDUC, se puede consultar la guía facilitada por el ministerio [haciendo click aquí](#).

Establecimiento	Colegio Huellas
Año	2021

Fecha de elaboración	Fecha revisión	Fecha actualización
07-2021	No aplica	No aplica

Introducción:
<p>El MINEDUC define el Plan Integral de Seguridad Escolar como "la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional".</p> <p>El director liderará el Comité de Seguridad Escolar, quienes informarán al Comité de Buena Convivencia y, es el encargado de actualizar constantemente el Plan y facilita su puesta en práctica.</p> <p>El equipo directivo debe motivar la generación y conocimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar en toda la comunidad educativa y proporcionar las herramientas necesarias para que se faciliten en el establecimiento las condiciones para que se pueda aplicar el Plan.</p>

Objetivo General y Específicos
<p>General:</p> <p>Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.</p> <p>Específicos:</p>

- Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
- Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.

Antecedentes		
Región	Provincia	Comuna
Ñuble	Diguillín	Chillán
Nombre del establecimiento	Colegio Huellas	
Modalidad	Diurna	
Niveles	Párvulos y Enseñanza General Básica	
Dirección	Las Coles Lote 1C	
Sostenedor	Sociedad Educacional y de Capacitación Huellas Limitada	
Nombre Director	Javier Hernández González	
Nombre Coordinadora de Seguridad Escolar	Jessica López Betancurt	
RBD	No aplica. Rut: 77257123-3	
Web	www.colegiohuellas.cl	
Año de construcción del edificio	2020	

Matrícula del Establecimiento Educacional						
Niveles de Enseñanza			Jornada Escolar			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
10	13	0				X

Niveles Sala Cuna y Jardín Infantil					
Sala Cuna		Parv. Nivel Medio		Parv. Nivel Transición	
Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor	Transición Mayor
0	0	0	0	4	6

Niveles de Enseñanza Escuela/Liceo							
1º Básico	2º Básico	3º Básico	4º Básico	5º Básico	6º Básico	7º Básico	8º Básico
F: 4 M: 4	F: 1 M: 4	0	0	0	0	0	0
1º Medio		2º Medio		3º Medio		4º Medio	
0		0		0		0	

Planilla 1. Constitución del Comité de Seguridad Escolar

Director del establecimiento: Javier Hernández
Coordinador Seguridad Escolar: Jessica López
Fecha de constitución: 2021

Nombre	Género	Representante de la institución u organismo	Nivel, área o curso	Rol que desempeña	Información de contacto (celular, mail)
Javier Hernández	Masculino	Dirección	Dirección	- Director - Encargado de recursos internos	971967538 direccion@colegiohuellas.cl
Jessica López	Femenino	Docentes	Docentes	- Coordinadora y - Encargada de seguridad externa del establecimiento y - Encargada de vínculos institucionales (carabineros, bomberos, etc.)	988342229 jessicalopez@colegiohuellas.cl
Macarena Galindo	Femenino	Personal auxiliar no docente	Personal auxiliar no docente	Encargado servicios básicos al interior del establecimiento	975855757



Alejandra Gacitúa	Femenino	Apoderados		Encargada vínculo y comunicación con apoderados	957080781 alejandragacitu a@gmail.com
-------------------	----------	------------	--	---	---

DIRECTORIO EMERGENCIA			
	Nombre de contacto	Números de contacto	
Director	Andrés Contreras	991621602	
Coordinadora Seguridad Escolar	Mauro Betancourt	977969345	
Institución	En caso de:	Números	Dirección
Bomberos	Incendio	132	
Carabineros	Problema de orden público	133	
Investigaciones	Dependiendo de los protocolos específicos	134	
SAMU	Accidente	422212205	
Consultorio Violeta Parra	Consultas de salud	42242207 - 422203600	
Seguridad vecinal	Dependiendo de los protocolos específicos	800610061	

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Planilla 2. Análisis histórico

El año 2021 es el primer año en que abrió sus puertas el Colegio Huellas, además ocupa un edificio nuevo construido ad hoc, por lo que, no se puede hacer un análisis histórico de la institución, ni del edificio, ni de la comunidad ni del entorno (el terreno se urbaniza para la construcción del establecimiento).

Planilla 3. Investigación en Terreno

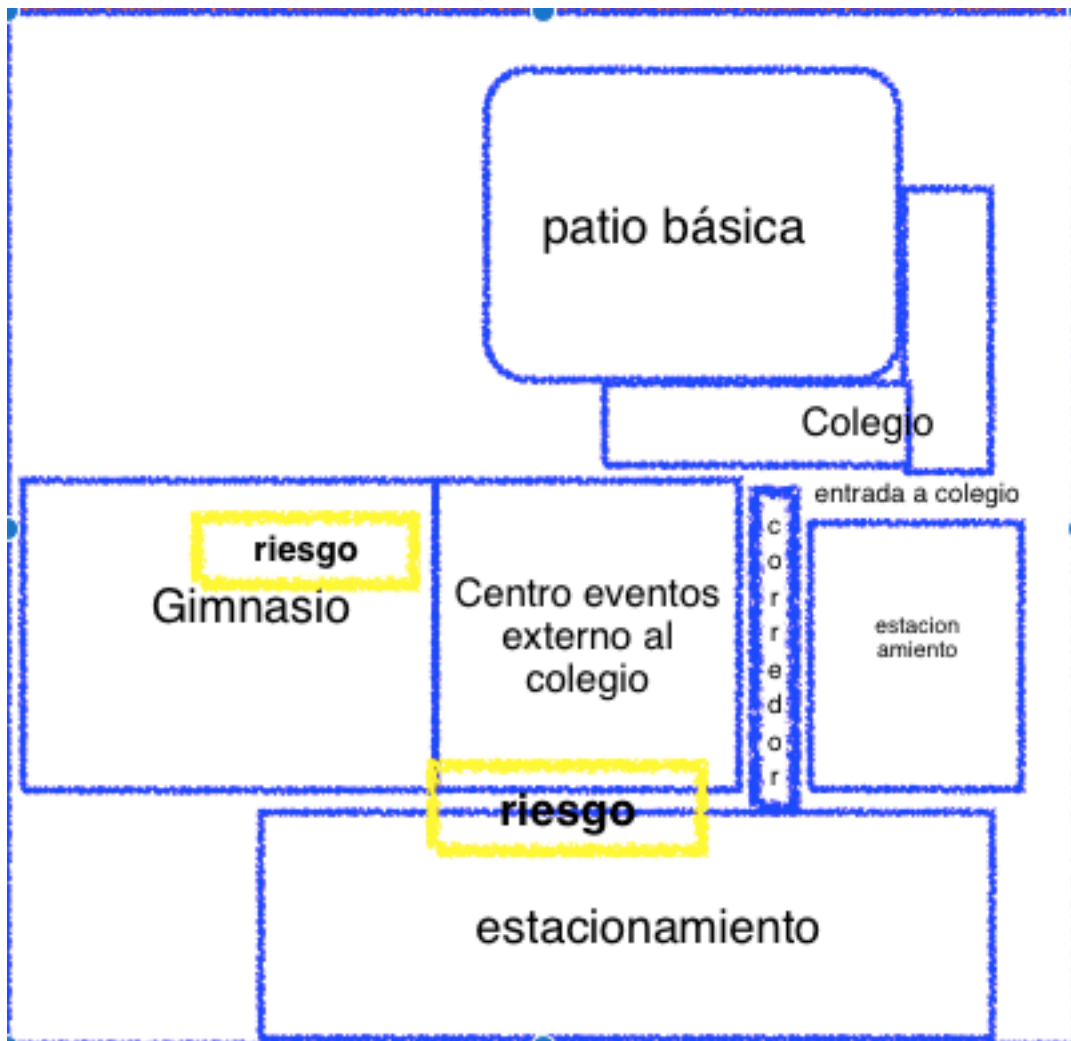
Condiciones de riesgo (Amenazas, vulneraciones y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de gestionar determinado por el comité
Arcos de fútbol no anclados a la superficie	Gimnasio, ambas anchas	Accidente por caída de arco	Javier Hernández
Traslado al gimnasio a través de estacionamiento	desde zona cubierta estacionamiento hasta puerta del gimnasio	accidente con vehículos	Javier Hernández
Ausencia de depósitos de agua de emergencia	Sanitarios y salas de clase	Suspensión de clases si se corta la luz o el agua	Macarena Galindo
Apoderada especialista en psicología infantil	externa	Capacitaciones a comunidad educativa	Alejandra Gacitúa
Apoderada especialista en terapias físicas (yoga, kinosphere, etc.)	externa	Desarrollo de talleres para la comunidad educativa	Jessica López

Planilla 4. Priorización de Riesgos y Recursos

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo alto, bajo, medio	Requiere recursos
Arcos de fútbol no anclados a la superficie	Gimnasio, ambas anchas	bajo	Solicitud a propiedad del gimnasio
Traslado al gimnasio a través de estacionamiento	desde zona cubierta estacionamiento hasta puerta del gimnasio	medio	establecer protocolo de tránsito
Ausencia de depósitos de agua de emergencia	Sanitarios y salas de clase	medio	Solicitud a sostenedor de encargada servicios básicos al interior del establecimiento

Planilla 5. Mapa de Riesgos

Colegio Huellas



Planilla 6. Plan de acción y programa de prevención de riesgos

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa o respuesta requerida	Recursos y apoyos requeridos	¿Quién realiza seguimiento?
Anclaje de arcos	Solicitud a La Liga y provisión de materiales	30-8-21	Reunión	Recursos materiales para anclaje	Encargada seguridad externa
Protocolo de tránsito al gimnasio	Realización de protocolo y difusión	20-9-2021	Reunión y difusión	Apoyo que requiera la encargada	Encargada seguridad externa
Proveer depósitos de agua de emergencia	Solicitud a sostenedor	20-9-2021	Reunión	Depósitos para acumular agua	Encargada servicios básicos

Planilla 7. Cronograma

CRONOGRAMA					
Nombre del programa: Anclaje de arcos			Objetivo: Anclar arcos de fútbol para reducir riesgos		
Nombre responsable	Jessica López	Fecha inicio	30-8-2021	Fecha término	6-9-2021
Descripción de las actividades	Solicitar a propiedad de las instalaciones deportivas anclar arcos a la superficie			Participantes	
				- Sostenedor - Jessica López - Responsable instalaciones	

Recursos materiales asignados		No		Resultados esperados		Anclaje de los arcos	
Requiere financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Se necesita personal técnico		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Cronograma		1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana	
Evaluación		Solicitud	Anclaje				
CRONOGRAMA							
Nombre del programa: Protocolo de tránsito al gimnasio				Objetivo: Aumentar seguridad en el tránsito del colegio a las instalaciones deportivas generando un protocolo de tránsito			
Nombre responsable	Jessica López		Fecha inicio		Fecha término		
			20-9-2021		8-10-2021		
Descripción de las actividades		1-. Analizar el lugar, horarios y el tránsito 2-. Elaborar protocolo 3-. Evaluar protocolo 4-. Difundir protocolo			Participantes		
					- J. López - J. Hernández - Profesoras jefe		
Recursos materiales asignados		NO		Resultados esperados		- Existencia de protocolo - Mejora de la seguridad	
Requiere financiamiento	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Se necesita personal técnico		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Cronograma		1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana	
Evaluación		- Análisis del contexto, lugar y horarios. - Elaboración del protocolo	Prueba del protocolo	Difusión del protocolo			
CRONOGRAMA							
Nombre del programa: Proveer depósitos de agua de emergencia				Objetivo: Garantizar que no haya un problema sanitario por falta de agua en caso de que se corte la luz o el agua			
Nombre responsable	Macarena Galindo		Fecha inicio		Fecha término		
			20-9-2021		29-9-2021		
Descripción de las actividades		- Cotización de depósitos para almacenar agua - Solicitar los recursos - Comprar - Almacenar agua			Participantes		
					- M. Galindo - Sostenedor		
Recursos materiales asignados		No		Resultados esperados		Disponer de agua en depósitos para no tener problemas sanitarios en caso de corte	
Requiere financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Se necesita personal técnico		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Cronograma		1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana	
Evaluación		- Cotización - Solicitud	- Compra - Llenado				

Planilla 8. Seguimiento de Acciones del Programa de Prevención

(Ninguna acción ha comenzado)

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS PREVENCIÓN DE RIESGOS			
Acción planeada	Actividades desarrolladas	Limitaciones	Acciones correctivas

PROTOCOLO COVID

MANUAL DE PROCEDIMIENTO 2021

1-. Aspectos generales

1.1-. Modalidad de trabajo del Colegio Huellas para con los estudiantes:

En el Colegio Huellas, la prioridad es la seguridad de nuestros estudiantes y el cumplimiento de todas las normas legales y administrativas, por lo que, tal y como orienta el MINEDUC ofrecemos la posibilidad de seguir el curso de manera presencial y al mismo tiempo también se puede seguir el curso de manera remota (online).

Es muy importante tener en cuenta que en el Colegio Huellas entendemos que las dos modalidades permiten alcanzar los mismos objetivos pedagógicos y competencias pero, deben diseñarse y seguirse de manera totalmente autónoma. Es decir, los tiempos, horarios, cantidad de horas, formatos, actividades, recursos, etc. No tienen por qué ser los mismos en las dos modalidades, por lo que, la modalidad no presencial no consiste en adaptar la modalidad presencial al trabajo online ni viceversa. Cada modalidad se diseñará de manera paralela.

a) Modalidad presencial:

Las características de la modalidad presencial, sin excepción, estarán determinadas por el cumplimiento de las normas de seguridad por la situación sanitaria en la que nos encontramos y están detalladas a lo largo de este manual de procedimientos).

Después del periodo de vínculo y acogida que cada profesora comunicará a las familias y estudiantes (y se desarrolla generalmente de manera individual), comenzaremos desde el día 29 de marzo (excepto si la comuna está en fase 1) con horario de 8:15 a 13:15. En ese horario, el colegio estará trabajando pedagógicamente con cada curso y los apoderados decidirán si quieren que los estudiantes asistan.



b) Modalidad NO presencial:

La modalidad no presencial se basará de manera general en el desarrollo de proyectos informados a través del aula virtual y el seguimiento de las profesoras a través de videoconferencias y el desarrollo de los proyectos en el hogar. Los recursos que necesitarán los alumnos para seguir esta modalidad son una buena conexión a internet y un dispositivo (tablet, computador, etc.) con conexión a internet que permita descargar y subir recursos.

1.2 Generalidades básicas de seguridad (emanadas del MINEDUC)



 <p>Uso correcto de mascarillas:</p> <p>Recomendamos ocupar mascarillas KN-95 o N-95. Esta nomenclatura es un certificado, hay varios formatos de mascarilla que cumplen con esa normativa. O en su defecto, mascarillas quirúrgicas. Es importante, en cualquier caso, de que sean de la talla adecuada a cada estudiante. La mascarila se deberá ocupar en todo momento en la llegada, durante las actividades y a la salida del establecimiento.</p>	 <p>Lavado Frecuente de manos:</p> <p>En cada sala de clases hay un lavadero de manos con jabón y toallas desechables. Se establecerá una periodicidad del lavado de manos de máximo 30 minutos.</p>
 <p>Distanciamiento físico:</p> <p>Se mantendrá en todo momento el distanciamiento físico que el MINEDUC recomienda. Y además, se evitará el compartir espacios más allá de lo estrictamente imprescindible. Nadie a parte de estudiantes, docentes, personal de aseo y directivos deberá entrar al establecimiento salvo autorización expresa del director. De la misma manera, mientras los estudiantes estén al interior de la sala, solo estarán las profesoras respectivas con cada curso.</p>	 <p>Cumplimientos de protocolo aislamiento de casos, cuarentenas y procedimientos de casos estrechos:</p> <p>En este manual se establecen los procedimientos tanto internos como externos para casos positivos, confirmados, probables, sospechosos y contactos estrechos.</p>
 <p>Vigilancia epidemiológica:</p> <p>En todo momento cumpliremos las indicaciones de las autoridades sanitarias que corresponda y podemos sintetizarlo en que ante cualquier situación que genere cualquier tipo de sospecha, automáticamente la comunicaremos a la SEREMI de Ñuble y acataremos todas las indicaciones. Paralela y automáticamente, informaremos a la comunidad educativa transparentemente resguardando el derecho a la protección de datos e información personal.</p>	 <p>Vacunación del personal académico:</p> <p>Siguiendo las indicaciones de las autoridades, todo nuestro personal académico y directivo está vacunado o en proceso de vacunación:</p>
 <p>Ambiente limpio y con ventilación:</p> <p>Seguimos las recomendaciones y las ampliamos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Las salas estarán limpias y desinfectadas antes del inicio de la jornada. En todo momento habrá ventilación cruzada en las salas. Los juguetes, materiales didácticos y manipulables, serán desinfectados al final de cada jornada pero también entre medio de la jornada. 	 <p>Testeo y autocuidado:</p> <p>Toda la comunidad educativa se compromete a cumplir estrictamente este manual y:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tomarse la temperatura antes de salir hacia el colegio. Comunicar de manera inmediata cualquier caso positivo, probable, sospechoso, o ser contacto estrecho o sospechar serlo al colegio.

<p>d) Habrá purificadores de aire funcionando en todo momento. Uno en cada sala de clases y otro en la zona de administración.</p>	<p>c) Ponerse al servicio del colegio y la autoridad sanitaria tanto para facilitar información como para acatar las recomendaciones.</p>
--	---

2-. Protocolo de llegada y salida del colegio:

2.1-. Llegada al colegio:

- a) Antes de salir de sus hogares, cada familia debe chequear que nadie en el hogar presente síntomas de relacionados a la COVID-19. En caso de existir síntomas, no se debe asistir al colegio y se debe informar de inmediato.
- b) A la llegada al colegio, cada estudiante o grupo familiar de estudiantes debe ir acompañado de un único familiar y todos deben llegar ocupando mascarilla.
- c) El punto de espera hasta que se permita el ingreso es en el exterior del colegio. Frente a la puerta principal pero al finalizar el estacionamiento, no justo en la puerta.
- d) Cada grupo familiar debe esperar al menos a dos metros de distancia de cualquier otro grupo familiar y los apoderados mantendrán esa distancia también tras dejar a los estudiantes y retirarse del establecimiento.
- e) En ese punto, habrá una persona para dar el acceso a la sala y el procedimiento será:
 - Registrar en una hoja los datos de quien acompaña a los estudiantes.
 - Toma de temperatura.
 - Aplicación de alcoholgel.
 - Acompañamiento individual a la sala de clases.
- f) A la sala de clase se accede desde el exterior, no se entra en el colegio (por el momento). Cada sala de clases tiene una puerta que da al exterior.
- g) Una vez en la puerta de cada sala se debe utilizar el pediluvio por cada estudiante.
- h) Para ingresar a la sala, cada estudiante seguirá las indicaciones de cada profesora.

2.2-. Salida del colegio

- a) Al finalizar la jornada, cada apoderado que vaya a retirar a los estudiantes, debe llegar ocupando mascarilla y mantener las mismas distancias que a la llegada.
- b) Se debe esperar en el mismo punto que a la llegada.
- c) Se debe registrar de la misma manera que a la llegada y tomar su temperatura.
- d) Un funcionario del colegio acompañará al estudiante desde su sala hasta el punto de espera.
- e) Se mantendrá la distancia de seguridad de 2 metros hasta abandonar el establecimiento.

2.3-. Recomendaciones complementarias para la llegada y salida:

- a) Recomendamos evitar desplazarse en transporte público y utilizar vehículos particulares.
- b) Recomendamos que a la salida del colegio, los estudiantes se dirijan directamente al hogar y al llegar, se laven las manos, tomen una ducha y laven, al momento, la ropa ocupada durante la jornada.

3-. ¿Cómo nos organizaremos durante la jornada en la sala de clase?:

- a) Las actividades estarán diseñadas para mantener la distancia de seguridad.
- b) En todo momento se debe ocupar mascarilla.
- c) Lamentablemente debemos evitar el contacto físico entre cualquier persona que esté en la sala de clase.
- d) Los purificadores de aire estarán en continuo funcionamiento.
- e) La ventilación cruzada será constante.
- f) La limpieza y desinfección durante la jornada se realizará cada vez que los estudiantes abandonen la sala momentáneamente.
- g) Cada curso, tiene un procedimiento específico en cuanto a materiales que se debe llevar al colegio y la gestión que debe hacerse con ellos (tanto didácticos, como de higiene y de colación). El procedimiento estará a disposición de cada curso en el aula virtual.

3.1-. Salidas al baño.

- a) Las salidas al baño serán progresivamente más autónomas.
- b) Al inicio, el procedimiento consistirá en que cuando un estudiante desee ir al baño, un funcionario del colegio: 1) acudirá a la puerta de la sala de clase, 2) manteniendo la distancia de seguridad acompañará al estudiante hasta el baño, 3) confirmará que el estudiante se ha lavado las manos adecuadamente, 4) acompañará al estudiante a la sala de clase.
- c) Los niveles con estudiantes más jóvenes, concretarán y adaptarán lo anterior de la manera en que informarán antes del inicio del proceso a los apoderados.

3.2-. Salidas al recreo y/o actividades en al exterior de la sala.

- a) El recreo se realizará en las zonas deportivas del colegio.
- b) Cada curso saldrá de manera diferida al recreo para evitar coincidir en el trayecto.
- c) En el lugar donde se desarrolle el recreo o la actividad fuera de la sala de clases, cada curso tendrá una zona asignada diferenciada.
- d) Los baños de las zonas ocupadas para recreo y actividades exteriores serán sanitizados (limpieza y desinfección) por personal del colegio aunque estén fuera del edificio principal.

3.3-. Colaciones.

- a) Cada estudiante debe llevar su colación individual siguiendo los lineamientos entregados para cada curso o nivel (esta parte del procedimiento estará a disposición en el aula virtual de cada curso en un documento diferenciado e identificado claramente).
- b) Preferentemente, las colaciones coincidirán (o serán consecutivos) con los momentos de recreo y, podrán realizarse en modo “picnic” en las zonas exteriores.

3.4-. ¿Qué ocurre si durante la jornada hay sospecha de un posible caso de covid?

Tal y como indica el MINEDUC, ante la sospecha de un posible caso de COVID-19, la persona debe ser “aislada” en una dependencia destinada para ello e informar instantáneamente a la autoridad sanitaria competente. En nuestro caso, habrá habilitada una sala (no de clase). Particularmente, en el Colegio Huellas nos preocupa la posible repercusión emocional que pueda tener sobre un alumno el hecho de identificarlo, separarlo de su curso y quedar “aislado” mientras se aplican los protocolos. Es por ello que acondicionaremos la sala habilitada para estos casos de manera en que parezca una actividad más del colegio, estará incluso decorada con una temática que permita extremar las precauciones de manera que parezca parte de una actividad entretenida para el alumno. En ningún caso, el alumno permanecerá solo en ningún momento del proceso. Independientemente de esto, la sala siempre estará ventilada y se mantendrá la distancia de seguridad de mínimo 2 metros.

4-. Definiciones de casos y situaciones.

El ministerio, define casos confirmados, sospechosos y contactos estrechos en su “Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 en establecimientos educacionales” ([Se puede consultar haciendo click aquí](#)).

a) Haciendo una síntesis del documento, extraemos las definiciones:

- **Caso confirmado:** Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a) La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.
- b) La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria

- **Caso sospechoso:**

- a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma del 1 al 3 o, dos síntomas del 4 al 15 de la siguiente tabla*.
- b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Signos o síntomas
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)
2. Pérdida brusca y completa
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)
4. Tos
5. Congestión nasal
6. Dificultad para respirar (disnea)
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)
8. Dolor de garganta (odinofagia)
9. Dolor muscular (mialgia)
10. Debilidad general o fatiga
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)
12. Calofríos
13. Diarrea
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos
15. Dolor de cabeza (cefalea)

*Nota: Nosotros cumpliremos estas indicaciones pero, realmente en niños la prevalencia de síntomas es otra.

- **Caso probable:**

En el protocolo del MINEDUC mencionado anteriormente, se hace mención al “caso probable” pero, no está definido en el documento. No obstante, la definición se puede encontrar en la R.E. N°133 del 10/02/2021 ([se puede consultar haciendo click aquí](#)). Aun sin estar contenido en el protocolo, solicitamos que lean la resolución indicada en el enlace que a grandes rasgos viene a explicar que caso probable es aquel caso que sin tener una RT-PCR para SARS-CoV-2 positiva, parece un caso positivo según otros criterios como: el resultado de la prueba es indeterminado, positivo en una prueba de detección rápida de antígenos, probable por nexo epidemiológico (ha estado en contacto estrecho con alguien diagnosticado con COVID-19), resultado negativo de pruebas para la detección de la COVID-19 pero sospechoso por imágenes.

- **Contacto estrecho:** La definición de contacto estrecho es extensa, podemos ayudar a simplificar indicando la característica que más nos compete como comunidad educativa y es que cualquier persona que cohabite con un caso confirmado o probable, se considera contacto estrecho. La definición exacta es la siguiente:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

5-. Actuaciones y medidas ante los casos definidos anteriormente.

Esto indica la autoridad competente sobre las medidas a tomar. (En cualquier caso, nosotros simplificaremos y reforzaremos la seguridad, seguiremos estos lineamientos y al mismo tiempo, siempre contactaremos al instante a la SEREMI para seguir instrucciones):

1	2	3	4
<p>Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en <u>aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.</u></p>	<p>Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, <u>se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,</u> en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>	<p>Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, <u>se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,</u> en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>	<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, <u>se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,</u> en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>

Resumen:

Evento	¿Suspensión de clases presenciales para el curso?	¿Cuarentena?
Alumno con contacto estrecho en el hogar	No	No, cuarentena del alumno durante 14 días
Alumno con positivo en el hogar	No	No, cuarentena del alumno durante 14 días
Alumno confirmado	Sí	Sí, todo el curso durante 14 días
Más de dos casos POSITIVOS de alumnos	Sí	Sí, todo el colegio durante 14 días
Un POSITIVO de trabajador del colegio	Sí	Todo el colegio durante 14 días

Anexo II. Reglamento de Evaluación y Promoción Colegio Huellas, 2021

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

COLEGIO HUELLAS

2021

Capítulo 1-. Presentación

a) Definición y rol del reglamento

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar tiene por finalidad establecer las condiciones de evaluación y promoción que se aplicará a los educandos del Colegio Huellas. Es responsabilidad del equipo docente articular las acciones necesarias para aplicarlo y cumplirlo. En todos los casos, los lineamientos mínimos y básicos de obligado cumplimiento siempre serán los emanadas por la normativa ministerial y, en este reglamento y cualquier acción evaluativa o de promoción al interior del colegio se dará cumplimiento a dicha normativa en la forma que se estime más oportuna para la formación y aprendizaje de los educandos.

b) Objetivos del Reglamento

Este manual, tiene como objetivos:

a) Orientar acciones evaluativas.

b) Delimitar los márgenes entre los que se pueda diseñar acciones evaluativas.



- c) Concretar los procedimientos para la toma de decisiones sobre la promoción.
- d) Determinar los procedimientos administrativos relativos a diseño, aplicación e información de los procesos y resultados evaluativos.
- e) Transparentar a la comunidad educativa los procesos de evaluación y promoción.

c) Alcance

Este reglamento es de aplicación integral a todos los niveles educativos del Colegio Huellas en el año escolar en curso. De la misma manera, será responsabilidad y obligación del equipo docente evaluarlo a la finalización del año escolar tras consultar con todos los estamentos de la comunidad educativa.

Capítulo 2-. Año escolar y sus periodos

Artículo 1

En lo relativo a la organización del curso escolar, el Colegio Huellas seguirá en el año escolar en curso un régimen trimestral. Se ajustará el inicio y finalización de cada periodo y, los periodos de vacaciones en la medida de lo posible al Calendario Escolar del Ministerio de Educación concretado por la autoridad educativa regional.

Capítulo 3-. Concepto y tipos de evaluación aplicados en el Colegio Huellas

Artículo 2

La evaluación se entiende según el decreto 67 como el conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Artículo 3

Los tipos de evaluación en cuanto a su objetivo e intencionalidad aplicados en el Colegio Huellas son la evaluación diagnóstica, la formativa y la sumativa.

a) La evaluación diagnóstica se implementará con el formato e instrumentos que cada docente responsable del curso, área o asignatura considere necesario para conocer el nivel de desempeño conceptual, actitudinal, valórico y procedimental que cada educando presenta al inicio de un periodo o etapa.

b) La evaluación formativa será la evaluación prioritaria del colegio. Será una evaluación constante basada en el método Reggio Emilia de la que emergerá información constante de la evolución y logros de cada educando durante su desarrollo formativo. Esta información será siempre compartida (retroalimentación) con los educandos con el objetivo de diseñar los siguientes pasos y etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

c) La evaluación sumativa será utilizada como mínimo, una vez por asignatura o área al final de cada periodo trimestral e informada necesariamente a educandos y apoderados.

Capítulo 4-. La calificación

Artículo 4

En los niveles de prebásica, la evaluación sumativa y la evaluación final de cada periodo será representada a través de un concepto en cada área evaluada siguiendo los indicadores de la siguiente tabla.

NP	No presente. Significa que en el periodo evaluado no hay signos que muestren la presencia del aprendizaje esperado/objetivo/destreza evaluado.
E	Emergiendo. Significa que en el periodo evaluado se observa la presencia de ciertos elementos del aprendizaje esperado/objetivo/destreza evaluado pero, no se ha alcanzado en su totalidad.
A	Alcanzado. Significa que en el periodo evaluado se observa el dominio de todos los elementos del aprendizaje esperado/objetivo/destreza evaluado.

Artículo 5

En los niveles de básica, la evaluación sumativa y la evaluación final de cada periodo será representada a través de un número del 1.0 al 7.0 con un solo decimal. La nota de aprobación será de un 4.0.

Artículo 6

En todos los niveles, en las calificaciones diagnósticas y/o formativas se representará el resultado de la evaluación de la manera que determine el equipo docente. La calificación de este tipo de evaluaciones se podrá representar a través de un número, símbolo o concepto.

Capítulo 5-. Momentos de información de las calificaciones

Artículo 7

Las evaluaciones diagnósticas y formativas serán informadas como mínimo a los educandos al finalizar cada periodo evaluativo y documentadas adecuadamente para poder ser informadas a los apoderados, como mínimo al final de cada periodo.

Artículo 8

Las evaluaciones sumativas y finales de cada periodo, serán informadas a educandos y apoderados a la finalización de cada periodo evaluativo mediante documento escrito.

Artículo 9

Los momentos indicados en los artículos anteriores referidos a las calificaciones, establecen los momentos mínimos en que se informará de las calificaciones. Los apoderados, no obstante, podrán solicitar a la dirección del colegio ser informados en cualquier momento del proceso sobre las calificaciones obtenidas por sus pupilos. La dirección del colegio informará del canal y momento por el cual será informado cada apoderado que solicite la información.



Capítulo 6-. Medios de información de las calificaciones y sus momentos

Artículo 10

Al finalizar cada periodo trimestral y final de curso, se emitirá un informe escrito de notas con las calificaciones obtenidas a cada apoderado.

Artículo 11

Junto con el informe de notas, los apoderados podrán solicitar entrevista para asistir al establecimiento a que cada docente les muestre la documentación acumulada a lo largo del periodo y hacer un recorrido por la evolución pedagógica del educando y el proceso de operacionalización en forma de calificación.

Capítulo 7-. Programación e información de las evaluaciones.

En el Colegio Huellas, se priorizarán los “periodos de evaluación” por sobre los “momentos de evaluación”. Lo anterior, desde la filosofía reggiana puede entenderse como que las evaluaciones no se realizarán sobre pruebas o evaluaciones realizadas por los educandos en momentos puntuales, por el contrario, se realizará una observación constante documentada durante los periodos que considere cada docente para cada curso, por lo que, las evaluaciones pueden no ser informadas de manera concreta porque las evaluaciones se desarrollarán a lo largo del tiempo de manera constante. Lo que significa, que los apoderados están informados a través de este reglamento de que los educandos estarán siendo continuamente evaluados (no calificados). Sí se informará con antelación y adecuadamente si existiera algún “momento de evaluación” que requiera de algún tipo de preparación especial y el tipo de evaluación y sus etapas que se seguirá en cada periodo como determinan los siguientes artículos.

Artículo 12

Los responsables de programar y aplicar evaluaciones son los docentes de cada curso.

Artículo 13



Cuando se requiera una preparación especial (entendida como algún proceso y elemento que se deba prepara fuera de la sala de clase o requiera de materiales externos), se informará como mínimo con una semana de anticipación a educandos y apoderados.

Artículo 14

El tipo de evaluación y el tipo de instrumento/s utilizado/s que se aplicará en los periodos de evaluación será informado al inicio de cada proyecto y/o periodo por el docente de cada curso.

Artículo 15

El instrumento concreto que se utilizará para cada evaluación será compartido por el docente con educandos y apoderados al inicio del periodo de evaluación.

Capítulo 8-. De las Necesidades Educativas Especiales

Artículo 16

En el Colegio Huellas, no hay Proyecto de Integración Escolar (PIE). Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) se entienden como parte de la diversidad de cada persona, por lo que, cualquier NEE será tenida en cuenta previamente al momento de diseñar cada evaluación y sus instrumentos de la manera en que cada docente determine adecuado para que el mecanismo de evaluación permita evaluar el aprendizaje esperado, objetivos o destrezas sin que haya dificultades para evaluar generadas por no adecuarse el instrumento o técnica a la diversidad de cada educando.

Artículo 17

En el caso que se dé la situación de que algún tipo de diversidad o NEE impida alcanzar los aprendizajes esperados, objetivos o destrezas, garantizando que no fue por el instrumento o técnica de evaluación aplicado, se informará a los apoderados junto con la orientación que corresponda en cada caso.



Capítulo 9-. De los requisitos y toma de decisiones sobre promoción y repitencia

Igual que en todo este reglamento, en este capítulo se seguirá estrictamente las directrices emanadas por la autoridad educativa que corresponda (MINEDUC, SEREMI, Superintendencia, etc.), en estos momentos, en el caso particular de la promoción se sigue los lineamientos contenidos en el decreto 67/2018.

Artículo 18

En todos los casos, la promoción será el proceso natural y la repitencia un proceso excepcional. Es decir, en el Colegio Huellas, todos los educandos promocionan excepto que, haya algún motivo excepcional que recomiende analizar su situación concreta.

Artículo 19

La situación sobre la promoción de los educandos no tiene por qué estar asociada a la aprobación de las evaluaciones de la menar en que se ha descrito en el capítulo correspondiente de este reglamento.

Artículo 20

Al finalizar el año escolar, de manera coordinada entre el docente responsable del curso, la dirección y los apoderados se abrirá un proceso de comunicación en los casos en que los educandos presenten calificaciones finales del curso con nota inferior a 4.0. En ese proceso de comunicación, el colegio expondrá claramente su recomendación a la familia y los criterios seguidos para llegar a ella.

Artículo 21

Los elementos que se analizarán y tendrán en cuenta a la hora de tomar la decisión de promoción o repitencia de cualquier educando, serán de tipo académico, personal, socioemocional y contextuales.



Artículo 22

En el caso de los educandos que presenten cualquier tipo de dificultad que haya originado el proceso de decisión excepcional de promoción o repitencia. Se haya decidido la promoción o la repitencia, se diseñará sin excepción un plan de acompañamiento para el educando para el siguiente curso que facilite su desarrollo académico, personal y social de la mejor manera posible.

Capítulo 10-. Revisión del reglamento de evaluación

Artículo 23

Tras la finalización de cada curso escolar, se analizará obligatoriamente la idoneidad del reglamento escolar pudiendo estar sujeto a modificaciones.

Artículo 24

Para analizar la idoneidad del reglamento de evaluación se abrirá un proceso reflexivo en que participarán, educandos, docentes, directivos, sostenedor, personal no docente y apoderados. En este proceso reflexivo se analizará las posibles dificultades que la aplicación del reglamento hayan podido emerger durante el curso y las posibles modificaciones sobre la materia que hayan emergido desde la autoridad educativa competente.

Artículo 25

Inmediatamente después de finalizado el proceso reflexivo de análisis, el equipo docente hará (si corresponde) la propuesta formal de modificación que será presentada por el director a los estamentos implicados.

Capítulo 11-. Disposiciones finales

Como toda actividad y proceso al interior del Colegio Huellas, se persigue mediante este reglamento fomentar y facilitar el desarrollo integral de los educandos. Para ello, se entiende que primará por imperativo la obra legislativa vigente en Chile y, posteriormente, cualquier proceso deberá gestionarse desde la óptica de la cooperación interestamental, la transparencia, honestidad y la generación de un ambiente positivo. Por lo que, todos los implicados en la



aplicación de este reglamento se entiende que están comprometidos a buscar soluciones consensuadas y argumentadas con el objetivo prioritario de velar por el bienestar integral de los educandos a corto, medio y largo plazo.

