



Colegio Hispano Chileno El Pilar
Rancagua

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



COLEGIO HISPANO CHILENO EL PILAR

ACTUALIZACIÓN 2024





PRESENTACIÓN

El Colegio Hispano Chileno El Pilar tiene como propósito educar a la persona en un marco de libertad responsable tanto en lo valórico, como en lo cognitivo, integrándolo a la sociedad como ser partícipe activo y gestor de cambios, sustentando valores universales como la solidaridad, tolerancia, diálogo permanente, autodisciplina y respeto, creando un entorno de armonía y buena convivencia que se concentra en:

1. ***Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios, valores y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión entre sus integrantes.***
2. ***Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.***
3. ***Desarrollar acciones tendientes a disminuir y prevenir la aparición de manifestaciones violentas mediante actividades como talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros (teniendo en cuenta especialmente los valores, principios y sellos educativos de nuestro PEI) para que faciliten la sana convivencia democrática al interior de nuestro Colegio.***
4. ***Mejorar la convivencia a partir de un programa de intervención sobre las relaciones personales en el Colegio Hispano El Pilar para la resolución de los conflictos (Mediación Escolar)***
5. ***Renovar las normas de disciplina escolar para una formación que sea coherente con nuestro PEI, principios, valores, y Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)***
6. ***Elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que promueva un marco de reglamentación institucional desde donde previene, aborda y se es proactivo en la educación de una cultura de convivencia escolar en el Colegio EL PILAR.***
7. ***Generar un proceso de producción colectiva de las normas que mida su calidad por el nivel de participación, diálogo y consenso en el que puedan incluirse todos los actores educativos: directivos, docentes, estudiantes, familias y personal no docente del Colegio EL PILAR.***
8. ***Desarrollar contextos de integración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y con el entorno, en donde se desarrollen nuevas formas de relacionarse (conducta asertiva y cooperativa).***

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA

Este reglamento está regulado por los siguientes marcos legales:

- ***Ley General de Educación (Ley N°20.370)***
- ***Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N°20.084)***
- ***Instructivo sobre Abuso Sexual (Departamento Jurídico de Fide)***
- ***Ley de Abuso Sexual (Ley N°19.927)***
- ***Legislación de Convivencia Escolar vigente***
- ***Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536)***
- ***Ley sobre Violencia Intrafamiliar (Ley N°20.066)***
- ***Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.***





CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN PERSONAL ESTUDIANTIL

1. El uso del uniforme institucional es obligatorio en todos los niveles, durante todo el año escolar. Especialmente en la asistencia a Ceremonias Públicas.
2. El uniforme institucional constará de:

UNIFORME FORMAL PARA ACTOS Y CEREMONIAS	
DAMAS	VARONES
Sweater gris institucional	Sweater gris institucional
Polera institucional roja (período estival)	Polera institucional roja (período estival)
Falda Gris (4 cm sobre rodilla)	Pantalón Gris
Blusa Blanca (período otoño - opcional)	Camisa Blanca (período otoño – opcional))
Blazer Dama	Blazer Varones
Corbata institucional	Corbata institucional
Zapatos Negros / Zapatillas tipo colegio (negro)	Zapatos Negros / Zapatillas tipo colegio (negro)
Parka azul o institucional (sin diseños)	Parka azul o institucional (sin diseños)
Calcetas Gris	Calcetas Gris
Buzo Institucional	Buzo Institucional
Polera de Educación Física blanca institucional	Polera de Educación Física blanca institucional

Nota: El uniforme institucional de uso diario, para los estudiantes de Pre Kinder, Kinder, 1^o Básico hasta 6^o Básico será el buzo institucional

3. El Buzo Institucional (Damas – Varones) desde 7^{mo} a 4^{to} medio solo será usado en la clase de Educación Física, por tanto, deberán usar uniforme institucional el resto de la jornada.
4. En las Damas el largo de la falda debe ser **máximo de 4 cm sobre la rodilla**, estando de pie.
5. Todas las prendas de vestir y material de trabajo deben estar debidamente marcados con el nombre del alumno de manera indeleble, debido a que El Colegio EL PILAR no se responsabilizará por el extravío de objetos y prendas escolares.
6. Corte de pelo en los varones debe ser tradicional, no permitiéndose cortes de fantasía, patillas, cabezas rapadas, adornos y tinturas de color extravagante, tanto en damas como varones. El rostro del varón debe venir debidamente rasurado.
7. No se permitirá la asistencia al Colegio con accesorios tales como, pulseras, aros, anillos, collares extravagantes, piercings, maquillaje, uñas y pestañas postizas (Damas y varones)
8. Se prohíbe ingresar con cualquier otro objeto de valor o tecnológico, debido a el Colegio EL PILAR no asume responsabilidad alguna frente a la pérdida o deterioro de éstos.
9. Así también se prohíbe usar teléfonos celulares dentro del aula, salvo que por razones relacionadas directamente con el proceso de enseñanza aprendizaje, sean solicitados por el docente de asignatura. **Ante el uso no autorizado, se aplicará EL PROTOCOLO Y SANCIONES** establecidas en este reglamento.
10. En época de frío excesivo (20 de mayo a 31 de agosto) se autoriza el uso de pantalón en las damas, éste debe ser de vestir (tela, paño, etc.) del color institucional y a la cintura,
11. Además del uso de cuellos, bufandas y gorros, deben ser de color azul o gris institucional.





12. La presentación personal de los estudiantes en el Colegio EL PILAR debe reflejar el respeto hacia una sana y adecuada convivencia con los demás.
13. El estudiante que asista a rendir evaluaciones pendientes, se debe presentar con uniforme institucional, de lo contrario no podrá rendir dicha evaluación, generando su recalendarización nuevamente.
14. Se autorizará el uso de polerones con diseños propios de su curso, sin dibujos obscenos y previa aprobación del **EQUIPO DIRECTIVO** del Colegio EL PILAR, **SÓLO** a los estudiantes que cursen 4to Año Medio.
15. El no cumplimiento de los puntos detallado anteriormente constituye una falta grave, siendo deber obligatorio de los Padres y Apoderados que estas disposiciones se cumplan.

ACTOS OFICIALES Y CEREMONIAS: El uniforme a utilizar es camisa blanca (Varones), blusa blanca (Damas), corbata y vestón o blazer según corresponda.

CAPÍTULO II **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

HORARIO

- **APERTURA DE COLEGIO:** 07:30 horas (lunes a viernes)
- **CIERRE DE COLEGIO:** 17:00 horas (lunes a jueves) 13:00 horas (viernes)

NOTA: *Revisar Proyecto Educativo Institucional o Pagina web para conocer horarios de inicio y termino de clases por nivel educacional.*

1. Todos los estudiantes **deben llegar al colegio e ingresar a sus salas de clase al toque de timbre** para dar comienzo a la jornada escolar.
2. Los accesos al Colegio El Pilar (Portería y portones) **se cerrarán a las 08:00 horas**, siendo la excepción los estudiantes de Preescolar, quienes podrán ingresar posteriormente a la hora mencionada.
3. Los estudiantes que ingresen posterior al cierre de los accesos institucionales, **serán registrados por inspección, quien autorizará el ingreso a sus salas a las 8:30 horas.**
4. Los atrasos de los estudiantes por fuerza mayor deberán ser justificados personalmente por el apoderado en Inspección.
 - ✓ **No se considerará atraso** cuando el estudiante presente certificado médico de atención por exámenes y/o controles médicos, u otro documento que acredite el trámite realizado.
 - ✓ **Tercer atraso** citación de apoderado, firma de hoja de vida del estudiante y suspensión por un día.
 - ✓ Si, **se reiteran tres atrasos**, es citado el apoderado, firma de hoja de vida del estudiante, carta de compromiso y suspensión por dos días.
5. Cumplir y hacer cumplir el horario de entrada y salida que le corresponda a su pupilo, así como también, a **mantener un porcentaje mínimo de asistencia superior al 85% presencial** (como lo indica el decreto N°67 de evaluación y promoción escolar).
 - a) ***Toda inasistencia debe ser justificada de manera personal por parte del apoderado, en el plazo de una semana hábil en Dirección.***





- b) *Todos los justificativos médicos, deben ser entregados en la Dirección del Colegio El Pilar, dentro de las 48 horas de ser emitido dicho documento.*
 - c) *Todos los retiros del Colegio, se harán por el Apoderado físicamente o por quien él expresamente autorice, siempre por escrito y confirmado telefónicamente o por correo.*
6. Cuando el estudiante **llegue atrasado con más de cinco minutos después de un recreo o cambio de hora, estando en el colegio, si no hay justificación respaldada por Inspectoría u otra entidad**, deberá solicitar un pase de ingreso a clases, otorgado por la autoridad competente, registrándose dicho atraso en su hoja de vida.
7. La presencia del apoderado en Colegio para justificar los atrasos o tomar conocimiento no exime al estudiante de su responsabilidad, quien debe comprometerse y no reincidir en dicha conducta.
8. **La asistencia a clases es obligatoria** del mismo modo que a toda otra actividad establecida oficialmente por el colegio.
- a) **La inasistencia a clases no justificada constituye una falta grave** y como tal es sancionada de acuerdo al Reglamento
 - b) La inasistencia a pruebas y a toda actividad calificada debe ser justificada con certificado médico o por el apoderado en forma persona en la Dirección del Colegio, en un máximo de 48 horas, quien derivara a Dirección Académica para la recalendarización de dicha evaluación.
9. Todo estudiante para ser promovido, **debe asistir a lo menos un 85% de las clases de manera presencial**, establecidas en el Calendario Escolar Anual y en el Reglamento de Evaluación.

CAPÍTULO III

DERECHOS ESTUDIANTILES

1. Ser protagonista de su propia educación y orientado por sus docentes para alcanzar un desarrollo armónico en los valores universales.
2. Ser respetado en su integridad y dignidad personal, de acuerdo a los parámetros éticos y morales
3. Ser escuchado con respeto y en un diálogo permanente.
4. A recibir una información integral y participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el presente Reglamento Interno y de acuerdo a los contenidos valóricos del Proyecto Educativo Institucional.
5. A ser tratados como personas, respetando sus derechos, sus diferencias individuales tanto en instancias educativas, sociales y familiares.
6. A no ser discriminados por su orientación sexual, edad, capacidad, condición religiosa, racial, económica o social, maternidad o paternidad.
7. Expresar su opinión, respetando las normas institucionales para una convivencia sana y armónica.
8. Ser evaluado de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio El Pilar.
9. Recibir todos los beneficios que le permite la Ley N°313/1972, en caso de accidentes escolares.





10. Al uso de todas las dependencias del establecimiento, de acuerdo a las normas establecidas al interior de éste.
11. A organizarse y crear instancias que canalicen las inquietudes de los estudiantes en forma libre y democrática, respetando las normas vigentes y siguiendo los conductos regulares.
12. A ser informado oportunamente de su rendimiento por cada profesor de asignatura.
13. A ver, analizar y revisar el resultado de sus pruebas dentro del plazo reglamentario vigente (5 días hábiles después de haber realizado la evaluación).
14. A postular a becas de pago de escolaridad según fechas y protocolos institucionales.
15. A disfrutar de un medio ambiente sano y adecuado.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

1. Mantener una adecuada disposición e interés por aprender.
2. Participar responsablemente en el proceso educativo, realizando las actividades para el logro de los objetivos propuestos y cumpliendo sus obligaciones escolares que complementan el aprendizaje.
3. Cumplir las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.
4. Usar correctamente las instalaciones, mobiliario y el material didáctico que el Colegio pone a su disposición, reparando o cancelando los daños causados por cualquier circunstancia.
5. Respetarse a sí mismo y a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Respetar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.
7. Participar responsablemente en las actividades programadas por la unidad educativa.
8. Mantener una actitud de respeto durante el desarrollo de todas las actividades planificadas por la unidad educativa (ACLE, actos, desfiles, charlas, campeonatos, etc.)
9. Informar y entregar oportunamente al apoderado las comunicaciones y circulares enviadas por el colegio y especialmente notas y pruebas firmadas por el apoderado.
10. Mantener un comportamiento acorde en los actos cívicos programados por el Colegio, Centro de Alumnos, de Padres y Apoderados y en general en toda actividad.
11. Mantener una conducta adecuada que no dificulte el normal desarrollo de clases y actividades programáticas, como también en los recreos.
12. Mantener actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros y con todo el personal del Colegio.
13. Respetar todos los horarios que el Colegio ha establecido.





14. Cumplir con las exigencias del uniforme escolar institucional.
15. Estudiar los contenidos entregados por sus profesores, preparar sus pruebas, trabajos y disertaciones con antelación y responsabilidad. Debiendo llevar distintos materiales y útiles escolares oportunamente en las asignaturas que se requieran.
16. Cumplir estrategias de Reforzamiento Estudiantil en las distintas asignaturas, en función de superar notas insuficientes, asistiendo en horario designado por la Dirección Académica del Colegio. **La no asistencia a tales actividades será informada por el profesor jefe al apoderado**, quien tomará conocimiento de dicha situación y sus consecuencias en lo académico, dejando registro en hoja de vida del estudiante.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

1. Fumar dentro y en las inmediaciones del Colegio (Ley Antitabaco N°20105, 100 metros a la redonda)
2. Rayar o deteriorar cualquier dependencia del Colegio.
3. Ingerir alimentos y bebidas dentro de la sala de clases.
4. Vender alimentos u objetos dentro del Colegio, para beneficio personal.
5. Portar, ingresar, ingerir o comercializar alcohol en el Colegio.
6. Ingresar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas al Colegio.
7. Portar, consumir o distribuir drogas y sustancias estupefacientes lícitas e ilícitas en general, lo que además es sancionado penalmente.
8. Realizar bromas y/o comentarios que pongan en peligro la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad escolar.
9. Realizar demostraciones exageradas o efusivas, correspondientes a pololeo o relaciones interpersonales dentro del Colegio o fuera de él vistiendo el uniforme y que, altere las normas de convivencia en las vías, calles, plazas y transporte público. Se recuerda que rige **la Ley de Responsabilidad Penal adolescente, aplicable a los menores de edad, desde 14 años.**
10. Realizar un acto de desnudo o semidesnudo y de connotación sexual dentro o en las inmediaciones del Colegio.
11. Retirarse del Colegio durante la jornada escolar sin la debida autorización.
12. Confeccionar y publicar documentos ofensivos (lista negra). Se aplicará protocolo de falta gravísima.





CAPÍTULO VI

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES Y SANCIONES

- **FALTAS LEVES:** Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad. Una falta leve debe ser atendida como una instancia de reflexión, análisis y diálogo que ayuda al estudiante a tomar conciencia que las responsabilidades personales y sociales se deben cumplir por respeto al bien común.

1. Comer durante la clase.
2. No realizar las actividades o instrucciones dadas por el profesor para la clase.
3. Presentarse sin justificativo.
4. Comunicaciones sin firmar.
5. No cumplir con los trabajos en fechas indicadas.
6. Asistir a clases sin materiales necesarios para sus clases, (textos, cuadernos, otros).
7. Conductas inadecuadas dentro del Colegio, gestos groseros, exageradas manifestaciones de pololeo, posiciones indecorosas.
8. En relación a los atrasos, se considerarán dentro este ámbito de aspecto leve hasta el 5^{to} atraso, todos aquellos que sean posteriores tendrán la connotación de carácter GRAVE.

OBSERVACIÓN: La reincidencia constante de estas faltas será considerada como falta grave.

- **FALTAS GRAVES:** Hace referencia a cualquier acción que afecte el clima de convivencia escolar del Colegio y que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa.

1. Presentación personal inadecuada (pelo largo, descuido del aseo personal, no uso del uniforme, accesorios no permitidos, pelos teñidos, uso de piercing, aros exagerados etc.)
2. Vocabulario grosero, oral o escrito
3. Realizar bromas o actos que pongan en peligro su integridad o la de otra persona.
4. Deterioro o destrucción intencional del mobiliario, material propio o ajeno (en caso de destrozo el apoderado debe cancelar los daños).
5. Copiar en controles escritos.
6. Presentar un trabajo ajeno como propio. La sanción se aplicará para ambos o más estudiantes.
7. Quedarse fuera de la sala en período de clases.
8. Llegar atrasado al Colegio o sala de clases en forma reiterada.
9. Responder inadecuadamente (gestos desaprobatorios, groserías verbales o gestuales)
10. Se niega a contestar prueba, a realizar trabajo o presentar informe (escrito u oral), y que incentive en sus compañeros estas actitudes. La sanción se aplicará para el o los estudiante(s)
11. Realizar actividades que entorpezcan el desarrollo de las clases (gritos, tirarse papeles, no atender al profesor, molestar, crear desorden, lanzar objetos menores dentro y fuera de la sala de clase, otros)

OBSERVACIÓN: La reincidencia de estas faltas podrá ser considerada como falta gravísima.

- **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Corresponde a actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

OBSERVACIÓN: Una falta gravísima pone en serio riesgo la permanencia del estudiante dentro de la comunidad.





1. Atentar en forma escrita, oral y por cualquier medio de comunicación en contra de la honra, imagen e integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Hacer la cimarra
3. Prender fuego al interior del establecimiento, que atente contra la integridad física o las dependencias del Colegio.
4. Fugas individuales o colectivas.
5. Sustraer especies ajenas.
6. Intervenir documentos oficiales, falsificar notas, firmas y adulterar pruebas.
7. Agredir de hecho o de palabra o por algún medio de comunicación a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Intervenir el Libro de clases u otro documento institucional.
9. Peleas, agresiones y actitudes deshonestas entre compañeros o estudiantes dentro y fuera del colegio, sean éstas de carácter individual o colectivo.
10. Copiar en evaluaciones escritas.
11. Omitir entrega de evaluación escrita a docente o funcionario a cargo de la actividad.
12. Fumar, consumir, portar o vender drogas o alcohol en el Colegio.
13. Ingresar drogado o bajo la influencia del alcohol al Colegio.
14. Discriminación y/o bullying entre los pares por razones de origen étnico, religioso, discapacidad y/o apariencia física u orientación sexual.
15. Agresión fuera del Colegio que involucre a algún miembro de la Comunidad Educativa.
16. Portar, observar y mostrar material pornográfico.
17. Portar armas blancas o de fuego, elementos corto punzantes u otros, que ponga en peligro la integridad física propia y de otros.
18. Reiteración en conductas inadecuadas dentro del Colegio, gestos groseros, exageradas manifestaciones de pololeo, posiciones indecorosas.
19. Confeccionar y publicar documentos a través de diversos medios o plataformas virtuales que atenten la honra e imagen de algún miembro de la comunidad educativa (Listas Negras, funas, otros.).

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO EN GENERAL

Para atender faltas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los procedimientos serán los siguientes:

PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES		
ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	MEDIDA FORMATIVA
1. Diálogo con el estudiante (Compromiso Verbal)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura • Profesor jefe 	Actividades colaborativas en la comunidad escolar, fuera del horario de clases; como investigar sobre la conducta o actitud a corregir y exponer ante sus pares. Compromiso personal con estudiante y apoderado.
2. Registro de la falta en la hoja de vida y firmas correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura • Profesores jefes 	
3. Comunicación al apoderado vía fullcollege y/o email	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe 	
4. Trabajo formativo	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe 	
5. 3 faltas leves generarán entrevistas con Profesor jefe y Apoderado, Registro en Formulario de Entrevista.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) jefe 	

OBSERVACIÓN: El responsable de monitorear estos procesos será el Profesor jefe o profesor de asignatura según sea el caso.





PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVES		
ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	MEDIDA
1. Diálogo personal con el estudiante, registro en el libro de clases	<ul style="list-style-type: none">• Profesor jefe y/o asignatura.• Inspectoría	Citación de apoderado para firmar compromiso disciplinario
2. Citación de Apoderado, vía telefónica, y/o email.	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría	Firma de compromiso disciplinario
3. Registro de la entrevista con apoderado en el libro de clases con firma del estudiante y del apoderado	<ul style="list-style-type: none">• Profesor jefe y/o asignatura• Inspectoría	Definición de seguimiento y plazos de superación. Trabajo formativo
4. Toma de conocimiento del apoderado y registro en libro de clases	<ul style="list-style-type: none">• Profesor jefe y/o asignatura• Inspectoría	Suspensión por dos días
5. Medida adoptada con una finalidad preventiva y de superación de la conducta general del estudiante	<ul style="list-style-type: none">• Profesor jefe• Inspectoría• Dirección Disciplinaria	Se propone y evalúa cambio de Curso
6. Citación del Apoderado y notificación sobre medida adoptada, estableciendo metas y compromisos.	<ul style="list-style-type: none">• Profesor jefe• Inspectoría• Dirección Disciplinaria• Dirección Institucional	Condicionalidad

PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS		
ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	MEDIDAS
Detección e indagación del hecho	Profesor jefe y/o asignatura Inspectoría Director Disciplinario	Registro de la falta en la hoja de vida
Citación inmediata del apoderado vía teléfono, email agenda	Inspector	Firmar carta correspondiente
Entrevista y notificación al apoderado por escrito, y se cumple el día hábil siguiente de la toma de conocimiento del apoderado	Inspector Profesor jefe	Suspensión por un mínimo de 3 días o 5 días, previo aviso al apoderado.
Notificación vía correo electrónico o carta certificada en caso que el apoderado no se presente, no justifique y no sea ubicable	Director Institucional	Se procede a aplicación de medida de suspensión
Medida formativa y de superación de la conducta general del estudiante	Profesor jefe Inspectoría Director Disciplinario	Acompañamiento académico y sicosocial en conjunto con la familia.
Entrevista con apoderado y estudiante, estableciendo metas, compromisos sujetos a evaluación	Profesor jefe Inspectoría de ciclo Director Disciplinario	Seguimiento de metas establecidas
Según la gravedad de la falta, se da inicio del proceso de cancelación y/o expulsión, previa representación a los padres de inconveniente conductuales del estudiante, según protocolo establecido	Director Institucional Director Disciplinario Inspectoría	No renovación de matrícula y/o expulsión.





Apelación del apoderado en un plazo no superior a 15 días	Apoderado	Carta apelación y descargos
Evaluación y respuesta a apelación (plazo no superior a 10 días hábiles)	Director Institucional Director Disciplinario Director Académico	Carta resolución y acta consejo extraordinario de profesores
Citación y notificación al apoderado de la medida disciplinaria extraordinaria	Director Institucional Director Disciplinario	Cancelación o expulsión
Comunicación de las medidas disciplinarias aplicadas a entidades ministeriales correspondientes	Director Institucional	Oficio
Aplicación de medidas excepcionales Apoyo pedagógico y psicosocial	Director Disciplinario Director Institucional Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Reducción de la jornada escolar• Asistencia solo a rendir evaluaciones• Prohibición de participar en Ceremonias y actos oficiales (Licenciatura, aniversario, etc)

Al momento de aplicar los procedimientos y las medidas de sanción, se debe considerar:

ATENUANTES:

- Reconocimiento oportuno de la falta
- La gravedad de la falta
- Reparación inmediata y/o espontánea del daño causado
- Edad de quien incurrió en la falta
- Colaboración entregada por el estudiante
- Conducta anterior irreprochable

AGRAVANTES:

- Reiteración de la falta
- Gravedad de la falta
- Negar su participación o encubrir actos que atenten contra la sana convivencia escolar
- Uso de violencia y actitud desafiante e irrespetuosa a cualquier integrante de la comunidad educativa.

SOBRE CANAL DE DENUNCIAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, CONSULTAS

El establecimiento contará con formularios en la recepción del Colegio, los cuales faciliten la activación de los protocolos del Reglamento Interno. Sin perjuicio de ello, el apoderado podrá solicitar una entrevista a direccioninstitucional@elpilarrancagua.cl para proceder a solicitar la activación de los protocolos del Reglamento Interno, una vez que se toma conocimiento de los hechos de vulneración, establecidos en los protocolos.

Se activará el protocolo cuando se reciba la denuncia, de cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiantes o miembros del Colegio, ya sea al interior o fuera de este, en el contexto de una actividad escolar.





Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

Por ejemplo:

- Cuando cualquier adulto del colegio o externo a él, observa o detecta una situación de maltrato, acoso escolar o violencia en contra de un estudiante del colegio.
- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con el o los estudiante(s)
- Cuando un miembro de la comunidad ha sido víctima de violencia escolar, sea funcionario, apoderado, estudiante, siempre que dicha conducta se haya producido en el ámbito de una actividad escolar.

LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL ACOSO ESCOLAR MUESTRAN QUE:

- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal.
- Que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- Que se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

NO ES ACOSO ESCOLAR

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

SOBRE EL DEBIDO PROCESO

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutados conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- a) **Derecho a la protección del afectado.**
- b) **Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.**
- c) **Derecho de todo el involucrado a ser escuchado y a presentar descargos.**
- d) **Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.**
- e) **Que el procedimiento en virtud del protocolo será claro.**
- f) **Que el Colegio resguardará la reserva y resolverá con fundamento sobre los casos.**

CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR LAS MEDIDAS.

Las medidas considerarán los principios contenidos en este Reglamento, en especial, el de autonomía progresiva e interés superior del NNA. De esta manera, será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. En ningún caso la cancelación, suspensión o expulsión de la matrícula, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico del alumno.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar incluido en el reglamento interno del Colegio, garantizando el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.





PRIVACIDAD Y RESPETO A LA DIGNIDAD Y HONRA DE LOS INTERVINIENTES

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Colegio, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo de los estudiantes involucrados. **No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.**

MEDIDAS DE RESGUARDO

- a) **Medidas de Apoyo Psicosocial:** El Colegio **brindará todas las acciones de las medidas de apoyo psicosocial que se consideren pertinentes**, desde una perspectiva psicológica, de salud y sociales a los estudiantes en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales afectivas, educacionales y sociales. Para ello se realizarán derivaciones a psicólogos externo, activación de redes, tales como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de Alcohol y y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otras.
- b) **Cambio de puesto**, lo que será acordado considerando siempre la opinión del profesor jefe.
- c) **Cambio de curso**, lo que será evaluado considerando la opinión de ambos profesores jefes y a través de una entrevista previa con los apoderados del estudiante.
- d) **Seguimiento de la víctima**, teniendo ésta reuniones periódicas con Departamento de Convivencia Escolar.
- e) **Seguimiento del estudiante que cometió agresión**, teniendo ésta reuniones periódicas con el Departamento de Convivencia Escolar.
- f) **Solicitud de colaboración a las familias de los estudiantes**, realizando una mediación escolar entre ambas familias, si existe voluntad de diálogo y de generar un acuerdo.

SOBRE LA MEDIACION

- a) **QUIÉNES PUEDEN REALIZAR UNA MEDIACIÓN:** En los casos que el conflicto de convivencia escolar no implique una contravención al reglamento interno, se podrá optar por la medida formativa de la mediación. En ella, un adulto de la comunidad educativa **Director Institucional o Departamento de Convivencia Escolar** facilitará la resolución de un conflicto entre miembros de la comunidad educativa. Dentro de los adultos de la comunidad educativa, podrán ser llamados a participar en procesos de mediación, si fuese necesario, los profesores jefes, profesores de asignaturas en situaciones acaecidas en la dictación de su clase, inspectores educacionales, mediadores escolares, encargados de Convivencia Escolar. En cuanto a los estudiantes, podrán ser incorporados siempre y cuando cuenten con la autorización previa de su apoderado (**Consentimiento Informado**) y considerando que los involucrados en el conflicto estén de acuerdo con que un menor de edad colabore en la mediación.
- b) **DÓNDE SE PUEDE REALIZAR UNA MEDIACIÓN:** La realización de una mediación escolar se podrá realizar en las zonas de diálogo de la comunidad educativa, debiendo toda la comunidad educativa respetar y no entorpecer la convivencia suscitada en ese espacio, como también, podrá realizarse en la oficina cualquier miembro del Equipo Directivo., pudiendo disponer de los métodos y dinámicas que favorecen el dialogo, lenguaje apreciativo, comunicación efectiva, entre otros.





- c) **DEL REGISTRO DE MEDIACIÓN:** Toda mediación debe disponer de un acta, la cual contenga, al menos:
1. Identificación de las partes que participaron en la mediación, distinguiendo si es estudiante, profesor o apoderado.
 2. Breve descripción del conflicto, incluyendo los antecedentes, la naturaleza del conflicto y las causas del mismo (**ETAPA EXPLORATORIA**)
 3. Acuerdos alcanzados, registrando aquellos compromisos que asume cada parte para cumplir con lo acordado (**ETAPA GENERATIVA**)
 4. Tiempo de seguimiento, estableciendo un plazo y el responsable de verificar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos asumidos.
 5. Una vez finalizada, el acta se debe entregar al Director Disciplinario, quien informará a través de correo electrónico a los apoderados de los estudiantes involucrados dentro del plazo de 5 hábiles de finalizada la mediación, indicando brevemente quién solicitó la mediación, si esta hubo acuerdo o fue frustrada (**ETAPA CIERRE**)
- d) **DE LA EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN:** El Director Institucional o Departamento de Convivencia Escolar serán responsables de monitorear que las actas de mediación y la base de datos respectiva, estén sistematizadas en los tiempos y formas acordados en la mediación y podrá, si estima necesario, analizarlos con la comunidad educativa, para la mejora de los procedimientos aplicados.
- Todo el procedimiento debe estar enmarcado dentro de la Política Nacional de Convivencia Escolar, sin perjuicio del debido resguardo del derecho a la privacidad (**Principio de Confidencialidad**) de las personas involucradas en los procesos de mediación que se desarrollan en el establecimiento de privacidad y respeto a la dignidad y honra de los participantes. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo de los estudiantes involucrados. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

SOBRE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

Dentro de las medidas aplicables, por regla general se preferirán las medidas formativas, consideradas como acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de estos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta, entre otras:

- a) **Servicio Comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.
- b) **Servicio Pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores del CRA, apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otras medidas que se consideren adecuadas de acuerdo a la edad del estudiante. En caso de los estudiantes de preescolar, se podrá aplicar, de ser necesario, la disminución horaria, siempre respaldada por informes de psicólogo, neurólogo, psicopedagoga u otro especialista médico.





- c) **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- d) **Medidas de Reparación:** Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor del o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras, Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, o por escrito, Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- e) **Acciones de Apoyo Psicosocial:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de las medidas formativas y de resguardo serán supervisadas por el Departamento de Convivencia Escolar con el apoyo de los Inspectores Educativos, quienes informarán el cumplimiento de las medidas en los plazos indicados y teniendo una comunicación fluida con los docentes y asistentes de la educación a cargo. En caso de incumplimiento de las medidas, deben informar dentro de 3 días hábiles al Director Disciplinario, a efectos de solicitar una entrevista con el apoderado responsable y definir los pasos que siguen de acuerdo a la hoja de vida del estudiante.

FACTORES DE PROTECCIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio tendrá estrategias preventivas, fortaleciendo elementos de infraestructura y cultura organizacional, entre las cuales, procurará:

- a) El Colegio asegurará el reclutamiento de personal idóneo, realizando la Consulta de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- b) Se fortalecerá una cultura de diálogo y transparencia, el Colegio busca favorecer un clima de buena convivencia y buen trato hacia los estudiantes, potenciando la confianza para que puedan compartir sus preocupaciones hacia un adulto, para que, en el caso de ser necesario se apoye y denuncie ante detección de situaciones de sospecha o de vulneración de derechos de un NNA.
- c) La Escuela contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo respectivo.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y MANTENCIÓN DE UN ADECUADO CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para nuestro Colegio, el desarrollo integral de nuestros estudiantes conlleva la prevención de situaciones de riesgo tanto para la salud física como mental. En este sentido, cobra vital importancia, el abordar situaciones que afecten negativamente el clima interno de convivencia escolar de nuestros estudiantes. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias de prevención:





- a) Fortalecer la mirada de participación en el estudiantado por medio del plan de formación en valores y participación ciudadana.
- b) Fortalecer y desarrollar una vida saludable a través de actividades deportivas.
- c) Activar las redes con organismos preventivos en la temática de convivencia escolar, generando vínculos colaborativos, y realizando la búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.)
- d) Generar un enfoque integral para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos o profesionales de apoyo.
- e) Desarrollar planes de apoyo preventivo, ante la detección de situaciones que afecten el clima de convivencia escolar en diversos niveles o grupo curso.

CAPITULO VIII

PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ESCOLAR (intimidación, matonaje, exclusión, golpes, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y cyberbullying)

El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

ACCIONES A SEGUIR	PLAZOS	RESPONSABLES	MEDIDA
Detección del hecho y obligatoriedad de informar de manera inmediata a un miembro del Equipo Directivo	De manera inmediata a la detección de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe, sospecha o recibe información del hecho.	Análisis de la denuncia y activación del protocolo.
Recopilación de antecedentes e Indagación de los hechos, realización de entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho. Registro escrito de los hechos.	De manera inmediata una vez que se active el protocolo.	Convivencia Escolar e inspectorías del área involucrada.	Citación a entrevistas y aviso de inmediato por correo electrónico y vía telefónica a los apoderados, en caso de tratarse de estudiantes.
Derivación al servicio de salud cercano en caso de lesiones graves producidas al interior del establecimiento	De manera inmediata una vez ocurrido los hechos	Inspectoría en conjunto con Dirección.	Aviso al apoderado de manera inmediata por correo electrónico, fullcollege o vía telefónica, en caso de tratarse de estudiantes.
En caso de agresiones y peleas, derivación para constatación de lesiones y denuncia a carabineros en situaciones graves que lo ameriten	De manera inmediata una vez ocurrido los hechos	Dirección del Colegio.	Aviso al apoderado de manera inmediata por correo electrónico, fullcollege o vía telefónica, en caso de tratarse de estudiantes.
Mantener privacidad de los antecedentes manejados frente a cada procedimiento, proveer el resguardo emocional y psicológico a los miembros de la comunidad educativa	Durante el procedimiento y aplicación del protocolo.	Convivencia Escolar y Directivos del Colegio.	Resguardo de las partes involucradas, por las autoridades del colegio, mientras dure el procedimiento para esclarecer los hechos.





Poner en conocimiento de manera formal al tribunal de familia o tribunales competentes en caso de vulneración de derechos de los estudiantes.	En un plazo no superior a 24 horas.	Dirección del Colegio.	Entregar a Dirección informe escrito con los detalles de la vulneración. Informe desarrollado por el profesional que maneja los antecedentes y por el Departamento de Convivencia escolar. Aquí se incluyen todos los antecedentes que se manejan del caso en particular. Envío de los antecedentes por correo electrónico o de la forma que determine la entidad competente.
Denunciar vulneración de derechos y presunción de hechos que constituyan delitos a tribunales competentes, ministerio público, carabineros, PDI.	De manera inmediata	Dirección del Colegio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar a Dirección informe escrito detallado con los detalles de la vulneración. Informe desarrollado por el profesional que maneja los antecedentes y por el Departamento de convivencia escolar, incluyendo todos los antecedentes que se mantengan del caso en particular. 2. Envío de los antecedentes a la entidad competente, por correo electrónico o de la forma que determine dicha institución.
Aplicación de Plan de intervención pedagógico y psicosocial	Durante y posterior al desarrollo del procedimiento y aplicación del protocolo. Además del acompañamiento, apoyo y monitoreo permanente (mensual) durante el año escolar.	Departamento de convivencia escolar	Presentación y aplicación de un plan de intervención disciplinaria y sicosocial en consideración a la edad y el grado de madurez, personalizada y proporcional a la gravedad de la falta.
Derivación a institución externa y organismos competentes, neurólogo, psicólogo, psiquiatra, OPD, entre otros.	Durante y posterior al desarrollo del procedimiento y aplicación del protocolo	Dirección o Departamento de convivencia escolar	Entrevista con apoderado para toma de compromiso de apoyar al estudiante con la ayuda del profesional externo, si la situación lo requiere.
Solicitud de cambio de apoderado en situación de violencia y/o vulneración de derechos por parte de un adulto hacia un estudiante o miembro de la comunidad educativa.	De manera inmediata a la detección y confirmación del hecho	Dirección o Departamento de convivencia escolar	Entrevista personal con apoderado para informar de la medida y firma de apoderado suplente.
<p><u>CIERRE DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:</u> Este se llevará a efecto una vez realizado los pasos descritos en el protocolo y en un plazo no superior a 48 horas de abordado el caso.</p>			





PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Se aplicará cuando:

1. Cuando afecten gravemente la convivencia escolar
2. Cuando ponga en riesgo la identidad física o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR PROCESO DE EXPULSIÓN	
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Inicio proceso de Cancelación y/o expulsión	Dirección e Dirección Disciplinaria
Citación y notificación al Apoderado para informar sobre medida disciplinaria	Dirección e Dirección Disciplinaria
Apelación del apoderado a medida disciplinaria en un plazo no superior a 15 días	Apoderado
Medida formativa y de acompañamiento académico y sicosocial.	Profesor jefe, Inspectoría y Departamento de convivencia escolar
Reevaluación de la medida disciplinaria en un plazo no superior a 15 días	Equipo Directivo y Consejo de profesores.
Informar al apoderado sobre Resolución del Colegio ante apelación por medida disciplinaria en un plazo no superior a 10 días.	Dirección
Informar de la medida a Superintendencia de Educación	Dirección

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR Y ATENDER ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección y comunicación de la situación.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que se encuentre en el lugar del accidente, informa a Inspectoría o Equipo Directivo
Solicitud de ayuda inmediata	Inspectores solicita apoyo a TENS.
Primeros Auxilios de manera inmediata	TENS dará asistencia y evaluará traslado a un centro asistencial según diagnóstico inicial. Además, se aplica en caso de enfermedad, cualquier atención que requiera observación, TENS deberá informar a Inspectoría quien contactará al apoderado para informar.
Comunicación o llamado telefónico al apoderado	Inspectores informa a la familia y a Dirección. Se aplica también en caso de enfermedad.
Contención en caso de accidente.	Inspectores y profesor jefe deben mantener la calma en el resto del alumnado y así proteger la tranquilidad del accidentado y su entorno.
Permanencia en enfermería	Durante el tiempo que dure la atención, la llegada de los padres, el traslado a centro de salud.
Traslado	TENS será responsable de coordinar en conjunto con Dirección el traslado en ambulancia en caso de ser necesario, y acompañar al accidentado a un recinto hospitalario. Previa coordinación con el apoderado. Se debe entregar SEGURO ESCOLAR en todos los casos.
Registro e Informe final	TENS elaborara registro del hecho en su bitácora (Fullcollege), luego entrega informe final a Dirección por correo.





¿CUÁNDO ACTIVAR ESTE PROTOCOLO?

En caso de:

- ✓ Dolor. Ya sea en reposo, al tacto, al movimiento o descarga de peso.
- ✓ Compromiso de conciencia.
- ✓ Convulsiones.
- ✓ Caídas o golpes que comprometan/involucren la cabeza (incluyendo la cara), cuello y columna.
- ✓ Mareos, inestabilidad para desplazarse.
- ✓ Heridas abiertas, sangramiento. Quien se encuentre presente deberá realizar maniobras de compresión para evitar pérdida del volumen sanguíneo.
- ✓ Compromiso óseo, articular y/o muscular (luxaciones, esguinces, ruptura de ligamentos, desgarros, etc)
- ✓ Edema (hinchazón) y hematoma (moretón)

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

ACCIONES A SEGUIR	PLAZOS	RESPONSABLES	MEDIDA
Detección del hecho y obligatoriedad de informar de manera inmediata a un miembro del Equipo Directivo.	De manera inmediata a la detección de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe, sospecha o recibe información del hecho.	Análisis de la denuncia y activación del protocolo.
Recopilación de antecedentes e Indagación de los hechos, realización de entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados y Registro escrito de los hechos.	De manera inmediata una vez que se active el protocolo.	Departamento de Convivencia escolar e inspectoría.	Citación a entrevistas y aviso de inmediato por correo electrónico o vía telefónica a los apoderados.
Informar al apoderado sobre el hecho una vez detectada la agresión o hecho de connotación sexual	De manera inmediata una vez ocurrido los hechos	Dirección en conjunto a Inspección.	Entrevista y notificación al apoderado de los hechos y procedimientos. en caso de tratarse de estudiantes menores de edad se realiza entrevista en presencia del tutor legal.
Derivación para constatación de lesiones y denuncia a carabineros en situaciones graves que lo ameriten	De manera inmediata una vez ocurrido los hechos	Dirección del Colegio.	Aviso de manera inmediata al apoderado por correo electrónico o vía telefónica.
Mantener privacidad de los antecedentes manejados frente a cada procedimiento, proveer el resguardo emocional y psicológico a los miembros de la comunidad educativa	Durante el procedimiento y aplicación del protocolo.	Convivencia escolar y Equipo Directivo del Colegio.	Resguardo y contención de las partes involucradas, por las autoridades del colegio, mientras dure el procedimiento para esclarecer los hechos
Poner en conocimiento de manera formal al tribunal de familia o tribunales competentes según la edad de la víctima.	En un plazo no superior a 24 horas.	Dirección del Colegio.	Entregar a Dirección informe escrito con los detalles de los hechos a través de un informe desarrollado por el profesional que maneja los antecedentes y por el Departamento de convivencia escolar. Aquí se incluyen todos los antecedentes que se manejan del caso en particular. Envío de los antecedentes por correo electrónico o de la forma que determine la entidad competente.
Derivar desde Dirección y manera formal los antecedentes de los hechos que constituyan delitos de agresión sexual a tribunales competentes, ministerio público, carabineros, PDI.	De manera inmediata	Dirección del Colegio.	Envío de los antecedentes a la entidad competente, por correo electrónico o de la forma que determine dicha institución.





Aplicación de Plan de intervención pedagógico y psicosocial	Durante y posterior al desarrollo del procedimiento y aplicación del protocolo. Además del acompañamiento, apoyo y monitoreo permanente (mensual) durante el año escolar.	Departamento de convivencia escolar	Presentación y aplicación de un plan de intervención disciplinaria y psicosocial en consideración a la edad y el grado de madurez, personalizada y proporcional a la gravedad de la falta.
Derivación a institución externa y organismos competentes, neurólogo, psicólogo, psiquiatra, OPD.	Durante y posterior al desarrollo del procedimiento y aplicación del protocolo	Dirección o Departamento de convivencia escolar	Entrevista con apoderado para toma de compromiso de apoyar al estudiante con la ayuda de profesional externo si la situación lo requiere.
Solicitud de suspensión de actividades / cambio de apoderado en situación de agresión por parte de un adulto hacia un estudiante o miembro de la comunidad educativa. Mientras dure la investigación	De manera inmediata a la detección y confirmación del hecho	Dirección o Departamento de convivencia escolar	Entrevista personal con apoderado para informar de la medida internas del Colegio o de las emanadas del Ministerio público y firma de toma de conocimiento de apoderado suplente o del adulto involucrado.
Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe resguardar el interés superior del NNA, teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados			
CIERRE DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO: Este se llevará a efecto una vez realizado los pasos descritos en el protocolo y en un plazo no superior a 48 horas de abordado el caso.			

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ACOSO DE ADULTO A ESTUDIANTE (intimidación, matonaje, exclusión, golpes, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y cyberbullying)

DEFINICIÓN: Cualquier acción u omisión intencional, agresión u hostigamiento, ya sea de forma física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos. Serán consideradas conductas de acoso o maltrato:

- a) **Producir temor razonable que menoscabe la integridad física o psicológica de él o los alumnos.**
- b) **Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.**
- c) **Afectar negativamente el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual o físico, de el o los estudiantes.**
- d) **Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier estudiante.**
- e) **Agredir verbal o psicológicamente a través de cualquier medio, incluido redes sociales, con publicaciones, mensajes de textos, imágenes o videos que aludan a características físicas, sobrenombres hirientes, comentarios discriminatorios etc.) a uno o más estudiantes.**

ACCIONES A SEGUIR	PLAZOS	RESPONSABLES	MEDIDA
Detección del hecho y obligatoriedad de informar de manera inmediata a cualquier miembro del Equipo Directivo.	De manera inmediata a la detección de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe, sospecha o recibe información del hecho.	Análisis de la denuncia y activación del protocolo.





Recopilación de antecedentes e Indagación de los hechos, realización de entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho. Registro escrito de los hechos.	De manera inmediata una vez que se active el protocolo.	Convivencia escolar e inspectoría.	Citación a entrevistas de las partes involucradas, vía correo electrónico y llamada telefónica.
En caso de agresiones y peleas, derivación para constatación de lesiones y denuncia a carabineros en situaciones graves que lo ameriten	De manera inmediata una vez ocurrido los hechos	Dirección del Colegio.	Aviso de manera inmediata al apoderado por correo electrónico y vía telefónica, en caso de tratarse de alumnos
Mantener privacidad de los antecedentes manejados frente a cada procedimiento, proveer el resguardo emocional y psicológico a los miembros de la comunidad educativa.	Durante el procedimiento y aplicación del protocolo.	Dirección, Convivencia Escolar e inspectoría.	Resguardo de las partes involucradas, por las autoridades del colegio, mientras dure el procedimiento para esclarecer los hechos
En los casos en que se detecte vulneración de derechos de los estudiantes, se realizará la denuncia al organismo externo competente.	En un plazo no superior a 24 horas.	Dirección del Colegio.	Entregar a dirección informe escrito con los detalles de la vulneración. Informe desarrollado por el profesional que maneja los antecedentes y por el comité de convivencia escolar. Aquí se incluyen todos los antecedentes que se manejan del caso en particular. Envío de los antecedentes por correo electrónico o de la forma que determine la entidad competente.
Denunciar vulneración de derechos y presunción de hechos que constituyan delitos a tribunales competentes, ministerio público, carabineros, PDI.	De manera inmediata	Dirección del Colegio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar a Dirección informe escrito detallado con los detalles de la vulneración. Informe desarrollado por el profesional que maneja los antecedentes y por el Departamento de convivencia escolar, incluyendo todos los antecedentes que se mantengan del caso en particular. 2. Envío de los antecedentes a la entidad competente, por correo electrónico o de la forma que determine dicha institución.
Aplicación de plan de intervención pedagógico y psicosocial	Durante y posterior al desarrollo del procedimiento y aplicación del protocolo. Además del acompañamiento, apoyo y monitoreo permanente (mensual) durante el año escolar.	Departamento de Convivencia Escolar	Presentación y aplicación de un plan de intervención disciplinaria y sicosocial en consideración a la edad y el grado de madurez, personalizada y proporcional a la gravedad de la falta.





Derivación del estudiante a institución externa y organismos competentes, neurólogo, psicólogo, psiquiatra, OPD.	Durante y posterior al desarrollo del procedimiento y aplicación del protocolo	Dirección, Convivencia Escolar e inspectoría.	Entrevista con apoderado para toma de compromiso de apoyar al estudiante con la ayuda de profesional externo si la situación lo requiere.
Solicitud de cambio de apoderado en situación de violencia y/o vulneración de derechos por parte de un adulto hacia un estudiante o miembro de la comunidad educativa.	De manera inmediata a la detección y confirmación del hecho	Dirección, Convivencia Escolar e inspectoría.	Entrevista personal con apoderado para informar de la medida y firma de apoderado suplente.
CIERRE DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO: Este se llevará a efecto una vez realizado los pasos descritos en el protocolo y en un plazo no superior a 48 horas de abordado el caso.			

ACOSO QUE INVOLUCRE A UN ADULTO O FUNCIONARIO: Se entregará copia de la recopilación y de la denuncia, si la hubiere, al docente, apoderado o funcionario y se le dará un plazo de 24 horas para que este emita sus descargos, los que deberán ser entregados por escrito al Director del Colegio.

SEGUIMIENTO EN RESGUARDO DEL ESTUDIANTE

- a) El Departamento de Convivencia junto a los profesores jefes deberán hacer seguimiento con los estudiantes involucrados, monitoreando la situación.
- b) A nivel de toda la comunidad educativa, se generarán estrategias para prevenir el maltrato, violencia o acoso escolar (bullying), por medio de talleres, actividades formativas, deportivas y/o recreativas.
- c) Informar a los profesores jefes de los involucrados, lo estrictamente necesario, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de Convivencia Escolar.
- d) Intervenciones a nivel del grupo o del curso, en el caso que se estime conveniente.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los/as apoderados/as de los/as estudiantes que hubiesen incurrido en acciones que se denuncian deberán:

- a) Acatar las decisiones que determine el establecimiento y/o la justicia.
- b) Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de las mismas.
- c) Las citaciones se realizarán en forma telefónica y, en el caso de no ser posible, se enviará por correo certificado al domicilio registrado en la matrícula.

MEDIDAS DE PSICOSOCIALES

- a) Derivación a red externa de apoyo psicológica
- b) Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido, siempre y cuando sea estrictamente necesario, resguardando el principio de confidencialidad.
- c) Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de la/el alumna/o y prevenir que se repita la situación.

PROTOCOLO Y MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

MARCO LEGAL: De acuerdo a la Ley, el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso.

MARCO TEÓRICO: Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la OMS; como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.





I. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- a) La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- c) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, según corresponda salud del niño o la madre.
- d) Se debe informar al Colegio sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- a) Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b) La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- c) La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- d) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, según la ley esta sería el 50%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- e) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo y de requerirlo puede asistir utilizando el buzo deportivo del colegio.
- f) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello se realiza una modificación al horario semanal con el propósito de adecuar el horario a los requerimientos del bebe.

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

- a) El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Dirección del colegio.
- b) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnét de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- a) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva a la Dirección del Colegio)
- b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO O PATERNIDAD

- a) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b) El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases





DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO O PATERNIDAD

- a) El apoderado debe informar al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante a la Dirección del Colegio.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) El apoderado/a deberá notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- d) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

DEBERES DEL COLEGIO CON ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O PATERNIDAD

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estos estudiantes, mediante cambio de Colegio o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d) Mantener a estos estudiantes en la misma jornada y curso, salvo que ellos mismos expresen lo contrario, lo que deberá ser avalado por un profesional competente.
- e) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- f) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- g) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- h) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- i) Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- j) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- k) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas con otra modalidad como la realización de trabajos escritos, presentaciones, entre otros.
- l) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados estas estudiantes podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- m) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes y directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- n) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- o) Si el papá del bebé es estudiante del Colegio, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

II. REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Acudir al consultorio respectivo desde la gestación.
- b) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.





- c) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl
- d) Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

III. PROTOCOLO DE ACCION

El siguiente protocolo de acción describe fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente.

A continuación, se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

1. PRIMERA FASE: Comunicación al colegio

- a) La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a Dirección, esta debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.
- b) Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser derivada al Departamento de Convivencia Escolar del Colegio.

2. SEGUNDA FASE: Citación al apoderado y conversación

- a) En conocimiento por parte de la Dirección del Colegio y de la alumna en condición de embarazo, el Departamento de Convivencia Escolar realiza la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de entrevista, el cual debe archivar como antecedente.
- b) En la entrevista con el apoderado el Departamento de Convivencia Escolar registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. No obstante, se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
- c) El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.
- d) Los acuerdos y compromisos se registran en la ficha de entrevista.

3. TERCERA FASE: Determinación de un plan académico para la estudiante

- a) El Equipo Directivo en conjunto con el Departamento de Convivencia Escolar analizan la información recogida y evalúan la situación, entregando la información a otras entidades como Inspectoría, Profesor Jefe y de asignaturas.
- b) El Director Académico elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- c) Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

4. CUARTA FASE: Acompañamiento y monitoreo del proceso

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Departamento de Convivencia Escolar y Profesor jefe.

5. QUINTA FASE: Cierre de Protocolo

Emisión de la resolución respectiva sobre el cierre del proceso tanto académico como emocional de la alumna y/o alumno progenitor.





SINTESIS:

FASE 1: Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio implica las siguientes acciones:

1. ***Dirección toma conocimiento, acogiendo a la estudiante para establecer confianza en la alumna.***
2. ***Derivar a Departamento de Convivencia Escolar***
3. ***Velar por la privacidad de la información.***

FASE 2: Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

1. **Citación ha apoderado por parte del Departamento de Convivencia Escolar.**
2. **Dejar registro de la citación en libro de clases del curso correspondiente.**
3. **Entrevista al apoderado Departamento de Convivencia Escolar**
4. **Firmas de compromiso por parte del apoderado.**
5. **Archivo de documentos.**

FASE 3: Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

1. **Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Equipo Directivo y Departamento de Convivencia Escolar)**
2. **Entrega de información a Inspectoría, Profesor Jefe y Docentes de asignaturas.**
3. **Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (Director Académico)**
4. **Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (Docentes de asignaturas, profesor jefe y Director Académico)**
5. **Registro en Junaeb para asignación de becas**

FASE 4: Monitoreo y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

1. **El Departamento de Convivencia Escolar y profesor jefe monitorean procesos emocionales y/o académicos de la alumna madre adolescente.**
2. **Informar a redes de apoyo si se requiere.**

FASE 5: Cierre de protocolo:

Se genera el cierre del proceso a través de una reunión con Equipo de apoyo.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE DISCRIMINACION ENTRE ESTUDIANTES

Aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos idénticos en dignidad, en derechos, únicos y diversos, fortalece el aprendizaje y el desarrollo de NNA. ***Este protocolo contempla la discriminación en cuanto a la apariencia física, diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica, sexo, pueblos originarios, discapacidad, inmigrantes, religión o credo.***

PROCEDIMIENTOS

- **PASO 1 – INFORMAR LA SITUACIÓN:** La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de las manifestaciones, debe informar de manera inmediato a **Director Disciplinario y Formativo**, quien activara el protocolo, en caso de ser requerido.
- **PASO 2 – ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:** Una vez recopilada la información, el Director Disciplinario activara el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
- **PASO 3 – CONTENCIÓN A LA VÍCTIMA:** En el caso de ser necesario, será el Departamento de Convivencia Escolar, quién realice la contención emocional, al/los estudiantes/s involucrado/s.





- **PASO 4 – MEDIDAS:**
 - a) Convivencia Escolar realizará una mediación con los estudiantes, la cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos, evitando que estas acciones se vuelvan a repetir. Antes de la mediación se deberá solicitar por correo la autorización de los padres de los estudiantes involucrados (**Consentimiento informado**)
 - b) Se le informará al o los profesores/es jefe/s de la situación, con el fin de dejar registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes.
 - c) Si los acuerdos de los estudiantes no se lleven a cabo se contemplará un trabajo con el padre, madre o apoderado de los involucrados.
 - d) Inspectoría, citará a los apoderados de los involucrados al Colegio, con el fin de que Departamento de Convivencia Escolar le informe de la situación y de los acuerdos entre las partes. Se aplicará sanción a los estudiantes, de acuerdo a Reglamento Interno del Colegio.
 - e) **IMPORTANTE:** Es importante hacer mención que las medidas tomadas al respecto, deberían ser de carácter reparatorias, las cuales se encuentran contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (**RICE**) del Colegio.

- **PASO 5 – SEGUIMIENTO:**
Convivencia Escolar y profesor jefe serán los encargados de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

- **PASO 6 – VÍAS DE INFORMACIÓN**
 - a) Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, al consejo de profesores.
 - b) Se gestionará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente, como la OPD, tribunales de Familia, entre otros.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc.

IMPORTANTE: Es importante señalar que dichas medidas preventivas deben ser realizadas de manera periódica, con el fin de lograr un impacto positivo entre todos los miembros de la comunidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL CONSUMO, PORTE O VENTA DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Cada miembro de la comunidad educativa debe practicar normas de autocuidado personal y/o evitar conductas que sean dañinas para su integridad personal y el cuidado de otros. Es así como se abordarán medidas preventivas a través de programas de apoyo y de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000. Por tanto, se tomarán las medidas necesarias de acuerdo a cada caso particular como la normativa lo requiera.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES	MEDIDA
Detección del hecho	De manera inmediata	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte el hecho	Activación del protocolo
Informar al Dirección Disciplinaria o Inspectoría quienes informarán a Dirección	De manera inmediata	Director Disciplinario e Inspectoría	Citación a entrevistas y aviso de inmediato por correo electrónico y vía telefónica a los apoderados





Indagación de la situación (Recopilación de Antecedentes)	Una vez recibida la denuncia	Director Disciplinario e Inspectoría	Entrevista y notificación a las partes involucradas. En caso de tratarse de alumnos menores de edad se realiza entrevista en presencia del tutor legal
Mantener privacidad de los antecedentes manejados frente a cada procedimiento, proveer el resguardo emocional y psicológico a los miembros de la comunidad educativa	Durante el procedimiento y aplicación del protocolo.	Director Disciplinario y Departamento Convivencia Escolar	Resguardo y contención de las partes involucradas, por las autoridades del colegio, mientras dure el procedimiento para esclarecer los hechos
Informar al apoderado sobre Inicio procedimiento En caso que revista carácter de delito, se aplicará Ley 20.000 haciendo denuncia a PDI o Carabineros de Chile.	Una vez constatados los hechos.	Dirección Institucional y Dirección Disciplinaria	Entregar a Dirección informe escrito con los detalles de los hechos a través de informe desarrollado Director Disciplinario y Departamento de Convivencia Escolar. Aquí se incluyen todos los antecedentes que se manejan del caso en particular.
Aplicación de plan de apoyo pedagógico y psicosocial.	Durante y posterior desarrollo del proceso.	Director Académico, Profesor jefe, inspectoría y convivencia escolar.	Presentación y aplicación de un plan de apoyo pedagógico y psicosocial en consideración a la edad y el grado de madurez del estudiante.
Apoyo a la familia del estudiante Post denuncia	Plazo 5 días hábiles.	Dirección del Colegio	Entrevista con apoderado para toma de compromiso de apoyar al estudiante, siendo este derivado a un profesional externo u organismo de apoyo psicosocial si la situación lo requiere e informar de las medidas internas del establecimiento o de las emanadas del Ministerio público. Firma de toma de conocimiento de apoderado suplente o del adulto involucrado.
Seguimiento y evaluación de protocolo de acción	Durante y posterior desarrollo del año escolar.	Director Disciplinario y Departamento Convivencia Escolar	Entrevistas y comunicación permanente con el apoderado.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES:

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES	MEDIDAS
Detección del hecho y obligatoriedad de informar de manera inmediata a convivencia escolar e inspectoría, sobre posible vulneración de los derechos de NNA. Derivación para constatación de lesiones y denuncia a carabineros en situaciones graves que lo ameriten	De manera inmediata	Profesor o funcionario de la Comunidad Educativa	Análisis de la denuncia y activación del protocolo. Citación a entrevistas y aviso de inmediato por correo electrónico y vía telefónica a los apoderados





<p>Recopilación de antecedentes e Indagación de los hechos, realización de entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados y Registro escrito de los hechos. En caso de entrevista a NNA solicitud de consentimiento del apoderado.</p>	<p>En un plazo máximo de 24 horas, una vez recibida la denuncia</p>	<p>Dirección Disciplinaria, Inspectoría.</p>	<p>Entrevista y notificación a las partes involucradas. En caso de tratarse de alumnos menores de edad se realiza entrevista en presencia del tutor legal</p>
<p>Mantener privacidad de los antecedentes manejados frente a cada procedimiento, proveer el resguardo emocional y psicológico a los miembros de la comunidad educativa</p>	<p>Durante el periodo que dure el proceso</p>	<p>Profesor jefe Inspectoría y Convivencia Escolar</p>	<p>Resguardo y contención de las partes involucradas, por las autoridades del colegio, mientras dure el procedimiento para esclarecer los hechos</p>
<p>Poner en conocimiento derivando antecedentes de manera formal al tribunal de familia, OPD (Oficina de Protección de derechos de la infancia y adolescencia) o tribunales correspondientes según la edad de la víctima.</p>	<p>En un plazo máximo de 48 horas.</p>	<p>Dirección del Colegio</p>	<p>Entregar a Dirección informe escrito con los detalles de los hechos a través de informe desarrollado Director Disciplinario y Departamento de Convivencia Escolar. Aquí se incluyen todos los antecedentes que se manejan del caso en particular.</p>
<p>Aplicación de plan de apoyo pedagógico y psicosocial.</p>	<p>Durante y posterior al desarrollo del proceso.</p>	<p>Director Académico, Profesor jefe, inspectoría y convivencia escolar.</p>	<p>Presentación y aplicación de un plan de apoyo pedagógico y psicosocial en consideración a la edad y el grado de madurez del estudiante.</p>
<p>Seguimiento de situación de vulneración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de reincidencia del hecho • Registro de asistencia del estudiante 	<p>Desde que se detecta la vulneración y durante el periodo escolar.</p>	<p>Equipo de Dirección, Profesor jefe, Convivencia Escolar e Inspectoría</p>	<p>Entrevista con apoderado para toma de compromiso de apoyar al estudiante, siendo este derivado a un profesional externo u organismo de apoyo psicosocial si la situación lo requiere e informar de las medidas internas del establecimiento o de las emanadas del Ministerio público. Firma de toma de conocimiento de apoderado suplente o del adulto involucrado.</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIÓN DISCIPLINARIA DE SISTEMA EDUCACIÓN ONLINE

ACCIÓN	RESPONSABLES
Detección del hecho	Recepción de la denuncia, (cualquier integrante de la comunidad educativa) derivar a Director Disciplinario
Indagación y recopilación de antecedentes e informar a Dirección	Inspectoría
Citación y notificación al apoderado	Inspectoría, Dirección Disciplinaria
Diálogo con las partes y registro escrito en hoja de vida del estudiante	Inspectoría, Dirección Disciplinaria
Medidas y Acuerdos	Encargado de Convivencia, Inspectoría. Apoyo a las partes involucradas y amonestación si fuese necesario. Registro escrito de los acuerdos y medidas
Actuación con la familia: Orientaciones y comunicación permanente sobre el proceso. Registro escrito. Plan de Intervención	Equipo de apoyo (profesores, Convivencia escolar, Dirección)





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno	Cualquier persona que observa y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director o en su defecto a Director Disciplinario
Informar al Sostenedor	Dirección del Colegio comunica por escrito al Sostenedor
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Colegio, Dirección Disciplinaria y Departamento de Convivencia Escolar
Denunciar a organismo pertinente	Dirección del Colegio
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por el Sostenedor. Relevar al docente de sus funciones durante el proceso de investigación.
Resguardar al menor afectado	Dirección del Colegio o Departamento de Convivencia Escolar
Finalizado el proceso	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o Tribunales de familia, el Colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al menor afectado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA O FALTA GRAVE ENTRE ADULTOS Y QUE ALTERE LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIÓN	RESPONSABLES
Detección del Hecho	Cualquier persona o funcionario del establecimiento que observa el hecho
Comunicar	Una vez advertido el hecho comunicar de manera inmediata a Dirección
Indagar situación (Recopilación y registro de antecedentes y diálogo con las partes involucradas por separado)	Dirección Disciplinaria y/o Dirección, registrando de manera inmediata descripción de los hechos.
Realizar denuncia	Dirección deriva a PDI, Carabineros o Fiscalía según gravedad del hecho una vez constatado los hechos de manera inmediata y en un plazo no superior a 24 horas
Informar al Sostenedor	Dirección comunica a Sostenedor de manera inmediata, una vez reunidos los antecedentes
Aplicación de medida administrativa	La Dirección deberá aplicar medida administrativa, de acuerdo a Reglamento Interno y según legislación pertinente.





PROTOCOLO DE MALTRATO A DOCENTES, FUNCIONARIOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES	MEDIDA
Ante maltrato físico y psicológico a funcionarios (incluye utilización de redes sociales)	De manera inmediata una vez recibida la denuncia	Derivar denuncia a Dirección	Recepción y análisis de la denuncia
Recopilación de antecedentes e indagación de los hechos	En un plazo máximo de 24 hrs	Director Disciplinario	Citación a entrevista inmediata
Entrevista con las partes de manera separada para descripción de los hechos.	En un plazo máximo de 24 hrs	Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría	Dejar registro por escrito. (acta)
En caso de agresiones y peleas, derivación para constatación de lesiones y denuncia a carabineros en situaciones graves que lo ameriten	De manera inmediata una vez constatados los hechos.	Dirección del Colegio	Toma de conocimiento del involucrado.
Mantener privacidad de los antecedentes manejados frente a cada procedimiento, proveer el resguardo emocional y psicológico a los miembros de la comunidad educativa	Durante el periodo que dure el proceso	Convivencia escolar, inspectoría y Dirección.	Resguardo de las partes involucradas, por las autoridades del colegio, mientras dure el procedimiento para esclarecer los hechos
Informar a las partes de las medidas adoptadas	En un máximo de 5 días hábiles.	Convivencia escolar, inspectoría y Dirección.	Según grado de agresión: <ul style="list-style-type: none">• Disculpas públicas• Cambio de apoderado• Profesor o funcionario se reserva derecho de atender a apoderado agresor

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica, a las que se realizan fuera del establecimiento, con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación vocacional de los estudiantes.

PROTOCOLOS E INDICACIONES:

- ✓ Solicitar a Dirección autorización de la salida, acompañada de programación c/c a Dirección Académica.
- ✓ La solicitud se debe realizar con 10 días hábiles de anticipación, para aprobación y posterior tramitación en Dirección Provincial de Educación, (para salidas fuera de la comuna).
- ✓ Visitar y verificar medidas preventivas y de seguridad del lugar a visitar, previo a la salida
- ✓ Medidas de seguridad durante el paseo o visitas (tarjeta de identificación, número de teléfono, números de emergencia etc)
- ✓ Presentar autorización escritas de Padres y Apoderados a Dirección.
- ✓ Contar con la participación de Apoderados, mínimo 1 por cada 10 estudiantes, para un adecuado acompañamiento.
- ✓ Frente a problemas disciplinarios dentro de la salida pedagógica, se aplicará Reglamento Interno, registrando hechos en Libro de Clases al término de la actividad.
- ✓ Ante eventual accidente, la persona a cargo del grupo, será la responsable de activar protocolo de Seguro Escolar.
- ✓ Registrar la Actividad en el Libro de Clases como "cambio de actividad" /salida pedagógica.
- ✓ Posterior a la visita el profesor encargado entregará a Dirección Académica c/c a Dirección una evaluación de la actividad y las actividades realizadas.





- ✓ Presentar Pauta de Evaluación a Dirección Académica c/c Dirección, de las actividades que el estudiante realizará; la que al término de ella deberá ser entregada al profesor responsable o en un plazo determinado.
- ✓ La salida en Bus: se deben adjuntar datos del medio de transporte y de su conductor, si la salida es fuera de la comuna el bus no debe exceder de 10 años de antigüedad.
- ✓ Medidas al regreso del establecimiento: entrega de cada alumno al apoderado registrado en base de datos.

PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADA DE CLASES

FUNDAMENTACIÓN: El protocolo de retiro de estudiantes durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio. Ésta garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados y está en concordancia con nuestro reglamento interno de convivencia escolar, reglamento de promoción y evaluación escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

I. ALCANCES GENERALES:

- El estudiante sólo se podrá retirar del Colegio cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El encargado (Portería) deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar por correo secretaria@elpilarrancagua.cl nombre completo y RUT de quién retirará al estudiante, quien podrá realizar la gestión del retiro siempre y cuando sea mayor de edad. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.
- El retiro del estudiante, deberá ser notificado en portería, señalando la causa.
- En caso de que el estudiante tenga evaluaciones (Pruebas, exposiciones, presentaciones de trabajo, otros) será evaluado una vez que se reintegre.
- Ningún estudiante podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones escritas.
- Los estudiantes mayores de 15 años sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
 - Situaciones justificadas.
 - Atención médica.
 - Emergencias familiares.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.
- En cualquier situación de urgencia, es el Colegio quien contacta al apoderado para su retiro (y no el estudiante para su retiro)

II. HORARIO DE ENTREGA DE ALUMNOS EN INSPECTORÍA:

- La entrega de estudiantes, será 15 minutos antes de cada recreo y 15 minutos después de cada recreo.
- El apoderado debe registrar nombre, hora, causa y firma en el cuaderno de salida que existe en Portería.

III. PROCEDIMIENTO ANTE RETIRO MASIVO

En caso de situaciones emergentes que afecten el funcionamiento de la institución, tales como fenómenos naturales (sismos, temporal), o emergencias sanitarias (fuga de gas, corte de luz, y/o agua) el Colegio se comunicará con los apoderados para el retiro de los estudiantes a través de página web, correo y/o teléfono (dependiendo de las características o gravedad de la emergencia).





IV. PROCEDIMIENTO ANTE RETIRO ESPECIAL DE ESTUDIANTES

- **POR ADECUACIÓN CURRICULAR:** Ante el diagnóstico y/o sugerencias de un especialista, tanto el apoderado como el Colegio realizarán un compromiso (escrito) para el retiro programado y anticipado de la jornada de clase, que beneficie el proceso educativo del NNA.
- **POR SITUACIÓN DISCIPLINARIA O EMOCIONAL:** Inspectoría o Director Disciplinario ante falta gravísima contactará al apoderado para solicitar retiro del estudiante ante lo emergente. A su vez y de ser necesario para el resguardo de la integridad física y psicológica de todos los involucrados y además favorecer el proceso de enseñanza, se firmará un Compromiso de acuerdo mutuo entre apoderado y Colegio que reduzca la jornada escolar o que el estudiante asista solo a rendir exámenes durante el periodo que amerite cada situación en particular.

PROTOCOLO USO CELULAR

De acuerdo a nuestro Reglamento de Convivencia y que consta en el Capítulo I, letra s, respecto al uso del celular, se definen los siguientes procedimientos.

1. *Los celulares y equipos de música durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados en su mochila.*
2. *No podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, grabaciones al interior del Colegio que afecten la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa.*
3. *No podrán realizar, ni recibir llamadas durante horas de clases.*
4. *Dado lo anterior, si el estudiante no acata dichas indicaciones se aplicará el protocolo correspondiente*

¡IMPORTANTE!

La reiteración de la falta en 3 oportunidades se retendrá el aparato tecnológico o teléfono celular, el que deberá ser retirado personalmente por el apoderado en el Colegio, una vez finalizada la jornada

FALTA	DESCRIPCIÓN	SANCIÓN	RESPONSABLE
LEVE	Primer llamado de atención durante la clase	Amonestación verbal con registro en leccionario de la clase.	Profesor jefe o de asignatura
GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de celular sin autorización en clase. • No apagar el celular cuando se le solicita. • No entregar el celular cuando se le solicita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en el libro de clases. • Estudiante deberá hacer entrega del celular o aparato tecnológico al correspondiente docente • Entrega del celular o aparato tecnológico al finalizar la jornada por parte de Inspectoría. 	Profesor jefe o de asignatura.
GRAVISIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de celular grabando audios o videos no autorizados. • Uso de celular fotografiando imágenes no autorizadas. • Reiteración de la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de celular y entrega en Inspectoría. • Anotación en el libro de clases. • Retiro del celular solo por el apoderado al día siguiente. • Firma de carta de compromiso disciplinario. 	Profesor jefe o de asignatura e Inspector





PROTOCOLO PARA CAMBIOS DE CURSO

El cambio de curso es considerado una medida aplicable en casos extraordinarios. Teniendo como criterio principal el favorecer la integración tanto socioemocional como académica del estudiante.

1. Apoderado debe enviar a Dirección del Colegio por correo una solicitud de cambio de curso direccioninstitucional@elpilarrancagua.cl
2. Esta debe contener motivos y documentos que respalden dicha solicitud.
3. Dirección expone a través de Consejo extraordinario la situación a equipo académico y disciplinario, quienes tienen la facultad de aceptar o rechazar la solicitud del apoderado.
4. Se analizan los antecedentes en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde presentada la solicitud.
5. Se redacta acta de acuerdos con las firmas correspondientes.
6. Se cita apoderado para informar sobre la resolución en un plazo no superior a 3 días hábiles posterior a la etapa de análisis de solicitud (Punto 3)
7. Apoderado y estudiante deberán firmar carta de compromiso, previo cambio de curso.
8. Los cambios de curso se autorizarán como plazo máximo mes agosto del año en curso, siempre y cuando exista cupo disponible según vacantes declaradas a

PROTOCOLO ELECCION DE ESTUDIANTE CON EXCELENCIA

I. OBJETIVOS

1. *Destacar al estudiante que represente los principios y valores que persigue la Misión y Visión del Colegio Hispano El Pilar.*
2. *Reconocer públicamente de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a aquel estudiante que se ha destacado ampliamente en su Proceso Educativo y Formativo por su constante esfuerzo y perseverancia.*
3. *Premiar a los estudiantes que por esfuerzo han alcanzado excelencia académica desde Primer año de Enseñanza Básica hasta Tercer año de Enseñanza Media.*
4. *En caso de presentarse más de un estudiante en igual condición, se llevará a consulta a Consejo de Profesores junto con Consejo de Dirección, para su análisis y resolución.*

II. PERFIL

A. ACADÉMICO:

- Ser acreedor del promedio más alto de su curso.
- Comprometido y responsable con sus aprendizajes escolares.
- Puntualidad y asistencia destacada.
- Ser un estudiante facilitador y proactivo que manifieste disposición para colaborar con sus compañeros y profesores.
- Ser ejemplo de cortesía, buena disciplina y correctos modales de convivencia.
- Se destaca por lenguaje correcto frente a sus compañeros y profesores.
- Ser, dentro del grupo curso, un factor de unión y buena convivencia.
- Presentar hoja de vida sin observaciones negativas.
- Demostrar durante el año lectivo, una actitud de superación en forma sostenida
- Destaca por su correcta presentación personal.
- Se destaca por su participación y responsabilidad en las actividades en que se compromete.

- III. **De la Elección:** El estudiante elegido, bajo estos parámetros, obtiene la Excelencia y Beca otorgada por el Colegio.





PROTOCOLO DE INGRESO DE APODERADOS

1. El apoderado que ingrese al Colegio debe registrarse en Portería con sus datos personales, y anunciar cual es motivo de su concurrencia.
2. Portería informara a Secretaria de Dirección para coordinar atención de apoderado.
3. Secretaria coordinará con funcionario en caso de entrevista personal, en ese lapso, el apoderado deberá permanecer en Secretaria de Dirección hasta que el funcionario llegue para su posterior atención.
4. Una vez terminada la entrevista, el funcionario deberá acompañar a apoderado hasta la salida del colegio.

NOTA: El Colegio Hispano El Pilar se reserva el derecho de atención, en caso de que el funcionario solicitado por el apoderado se encuentre ocupado. Para evitar viajes innecesarios, se recomienda que el apoderado solicite entrevista vía correo al funcionario del colegio con copia a direccioninstitucional@elpilarrancagua.cl

CAPÍTULO X

GIRAS DE ESTUDIO

El presente protocolo tiene como objetivo, establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas para el buen desarrollo de las giras de estudio y paseos escolares. Además, pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

Las giras de curso son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes y padres miembros de un curso específico, la cual **NO FORMA PARTE DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DEL COLEGIO.**

Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar esta actividad, sin embargo, **es una situación particular y externa al Colegio** que solo debe respetar el calendario escolar. **Por tratarse de una actividad privada, es de exclusiva responsabilidad de padres y apoderados.** No obstante, el Colegio autorizará la participación del profesor jefe del curso respectivo, con algunas facultades de poder normar dicha actividad.

LA GIRA DE ESTUDIOS NO ES PARTE DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL COLEGIO Y QUEDARÁN A TOTAL RESGUARDO DE LA AGENCIA DE VIAJES Y LOS APODERADOS.

CAPITULO XI

DE LA PARTICIPACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Los padres y apoderados aceptan el Proyecto Educativo y este Reglamento Interno de Convivencia, como los principios que animan la vida y la gestión de nuestra comunidad educativa.
2. Los padres y apoderados de esta comunidad testimonian un espíritu de familia, siendo la base fundamental de nuestra comunidad, para generar un clima apropiado al desarrollo de nuestros estudiantes y una metodología comprometida en la solución de conflictos. Desde él proyectamos y trabajamos en favor de cada niño y joven de nuestra comunidad.
3. Los padres y apoderados apoyan permanentemente a niños y jóvenes en la vivencia y cumplimiento de sus deberes y derechos. Enfatizando la compañía efectiva.
4. Sobre los derechos y deberes de los padres y apoderados, se establece el principio de acción, acompañamiento y testimonio en el trabajo educativo de nuestra comunidad. Cada uno de ellos se encuentra explicitado en el Contrato de Prestación de Servicios firmados y aceptados en el proceso de matrícula de cada NNA.





5. Los padres y apoderados tienen como responsabilidad asistir a reuniones de apoderados, entrevistas programadas por el profesor jefe, profesor de asignatura u otra autoridad, como la asistencia a las jornadas formativas. Se considera falta grave la inasistencia sin justificación previa a las actividades programadas y citadas desde cualquiera de los estamentos responsables.
6. Todo padre y apoderado está comprometido a solicitar y aceptar el acompañamiento de la comunidad explicitado en las entrevistas en documentos escritos y firmados por las partes. En ellos se proponen estrategias y metas a lograr, que permitan a cada niño(a) y joven una permanencia de calidad en esta comunidad.
7. El hogar y el ambiente familiar deberán ser un refuerzo de lo que cada NNA aprende y vivencia en esta comunidad. El núcleo familiar es el principio de todo aprendizaje en nuestros estudiantes.
8. Los padres y apoderados están comprometidos a cumplir oportunamente con sus responsabilidades económicas, pues de ello depende gran parte de la efectividad y mejora de la labor educativa de esta comunidad.
9. Siendo el Centro de Padres y Apoderados una organización elegida que representa a los padres y apoderados, animando la participación y formación de la familia en el Colegio. Promoviendo un espíritu solidario y de buena convivencia al interior de la comunidad.

CAPITULO XII

CONSIDERACIONES FINALES

1. Toda acción, hecho o circunstancia en la que el estudiante deba recibir una sanción o bien deba recibir un estímulo de felicitación y que no se encuentra escrita en este Reglamento, el procedimiento será aplicado desde el Consejo de Dirección del Colegio.
2. El Manual de Convivencia es el modo en cómo esta comunidad educativa se esfuerza en convivir, para generar espacios de encuentro, diálogo y participación.
3. Conductos regulares: se denominan así a las instancias a las que se debe recurrir en caso de necesitar aclaración de dudas, inquietudes, información, reclamos y solución a una situación problemática: el colegio está organizado en áreas de gestión: académica, disciplinaria, administración y finanzas. A partir de estas, las dudas, inquietudes, informaciones, reclamos y/o soluciones del apoderado y el estudiante deben ser gestionados desde la persona a cargo de dicha área.
4. Cuando los temas son de carácter académico y /o disciplinario, la primera instancia es el o profesor de asignatura y/o del Profesor jefe. De no encontrar solución o respuesta será Director Académico direccionacademica@elpilarrancagua.cl o Director Disciplinario y Formativo direcciondisciplinaria@elpilarrancagua.cl, de no quedar satisfecho el apoderado podrá concurrir a Director Institucional direccioninstitucional@elpilarrancagua.cl.
5. Para las necesidades de información y requerimientos de documentos y normativas vigentes, se debe solicitar vía correo a secretaria@elpilarrancagua.cl con un plazo mínimo de 72 horas.
6. Como instancia final, se puede recurrir a la Dirección del Colegio, la que analizará los casos que se presenten, previa solicitud de entrevista personal vía correo direccioninstitucional@elpilarrancagua.cl

